CONVOCATORIA DEL PROCESO DE PRÁCTICAS N° 05-2026-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad convocante

Universidad Nacional de Trujillo.
RUC. N° 20172557628.
Dirección Legal: Calle Diego de Almagro N° 344.

1.2. Objetivo de la Convocatoria

Incorporar a la Universidad Nacional de Trujillo, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1401, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público; un (1) practicante preprofesional y tres (03) practicantes profesionales.

1.3. Puestos

PRÁCTICAS EN MODALIDAD FORMATIVA: PREPROFESIONALES					
N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD SOLICITANTE	CARRERA	N° DE PUESTOS
1	PRE052026-01	PREPROFESIONAL	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	INGENIERÍA DE SISTEMAS / INFORMÁTICA / CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN O AFINES	1

PRÁCTICAS EN MODALIDAD FORMATIVA: PROFESIONALES					
N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD SOLICITANTE	CARRERA	N° DE PUESTOS
1	PRO052026-01	PROFESIONAL	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD / ECONOMÍA O AFINES	2
2	PRO052026-02	PROFESIONAL	UNIDAD DE TESORERIA	SECRETARIADO EJECUTIVO	1

1.4. Dependencia encargada de dirigir el proceso de selección

Unidad de Recursos Humanos

1.5. Base legal

- Decreto Legislativo N.º 1401, que Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1401 que Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

II. PERFIL DEL PRACTICANTE

2.1. PRACTICANTES PREPROFESIONALES

PUESTO DE PRÁCTICAS: PRACTICANTE PREPROFESIONAL

CÓDIGO: **PRE052026-01**

UNIDAD SOLICITANTE: **ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL**

REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Estudiantes a partir del octavo (VIII) ciclo de la carrera profesional de Ingenieria de Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o afines. Acreditar con constancia de estudios actualizada a la fecha de la convocatoria.
Experiencia	No aplica.
Cursos	No aplica.
Habilidades y/o competencias	- Responsabilidad y trabajo en equipo. - Organización y proactividad. - Capacidad análitica y pensamiento critico. - Buenas relaciones Interpersonales.
Conocimientos mínimos para las prácticas	- Herramientas de ofimática. - Bases de datos.

ACTIVIDADES A REALIZAR	
a.	Apoyar en la organización, procesamiento y actualización de bases de datos relacionadas con los bienes muebles patrimoniales.
b.	Apoyar en la digitación, depuración y validación de información obtenida durante las actividades de inventario y verificación fisica de bienes.
c.	Apoyar en la elaboración y actualización de archivos y reportes para el seguimiento y control de bienes patrimoniales.
d.	Apoyar en la preparación y ordenamiento de información requerida para las actividades de concialiación patrimonio - contable.
e.	Brindar soporte en el manejo y procesamiento de información contenida en herramientas y sistemas informáticos utilizados por el Área, bajo supervisión del personal responsable.
f.	Mantener organizados y actualizados los archivos fisicos y digitales vinculados a las actividades asignadas.
g.	Otras actividades de apoyo relacionadas con su formación profesional que sean encomendadas por el jefe inmediato, dentro del ambito de sus competencias.
h.	
i.	
j.	

2.2. PRACTICANTES PROFESIONALES

PUESTO DE PRÁCTICAS: PRACTICANTE PROFESIONAL

CÓDIGO: **PRO052026-01**

UNIDAD SOLICITANTE: **ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL**

REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Egresado(a) de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines. Acreditar con constancia de estudios actualizada a la fecha de la convocatoria.
Experiencia	No aplica.
Cursos	No aplica.
Habilidades y/o competencias	- Capacidad de análisis y atención al cliente. - Organización y sistematización de información. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo. - Responsibiliad y proactividad. - Honestidad, discreción y confidencialidad.
Conocimientos mínimos para las prácticas	- Gestión pública. - Gestión y control de bienes patrimoniales. - Herramientas de ofimática. - Bases de datos.

ACTIVIDADES A REALIZAR	
a.	Apoyar en la codificación, registro, revisión y depuración de la información de los bienes muebles patrimoniales.
b.	Apoyar en la organización y actualización de la información del inventario de bienes muebles, en los registros informáticos patrimoniales correspondientes.
c.	Apoyar en el contraste de la información patrimonial con el inventario, documentos de adquisición y registros contables, identificando diferencias para su revisión.
d.	Apoyar en la preparación y organización de información de la documentación fisica y digital del Área de Control Patrimonial.
e.	Apoyar en la recepción, registro, distribución y organización de la documentación física y digital del Área de Control Patrimonial.
f.	Apoyar en la elaboración de documentos y/o formatos institucionales, asi como en su trámite mediante el Sistema de Gestión Documental de la UNT.
g.	Apoyar en la organización y conservación del archivo del Área, maneniendo la adecuada custodia y confidencialidad de la información.
h.	Apoyar en la atencón y orientación al público respecto de los trámites y servicios relaciondos con el Área de Control Patrimonial.
i.	Otras actividades de apoyo relacionadas con su formación profesional que sean encomendadas por el jefe inmediato, dentro del ambito de sus competencias.
j.	

PUESTO DE PRÁCTICAS: PRACTICANTE PROFESIONAL

CÓDIGO: **PRO052026-02**

UNIDAD SOLICITANTE: **UNIDAD DE TESORERIA**

REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Egresado(a) de la carrera técnica de Secretariado Ejecutivo. Acreditar con constancia de estudios actualizada a la fecha de la convocatoria.
Experiencia	No aplica.
Cursos	No aplica.
Habilidades y/o competencias	- Responsabilidad y trabajo en equipo. - Organización y proactividad. - Capacidad análitica y pensamiento critico. - Buenas relaciones Interpersonales.
Conocimientos mínimos para las prácticas	- Trámite documental y archivo. - Redacción de documentos. - Herramientas de ofimática.

ACTIVIDADES A REALIZAR	
a.	Apoyar en la elaboración de documentos como oficios, informes, comunicaciones internas, resoluciones y otros para dar respuesta a requerimientos de información.
b.	Brindar apoyo en el ordenamiento y archivo de los documentos de la Unidad de Tesoreria.
|	Brindar orientación al público, respecto de los procedimientos de la Unidad de Tesoreria.
d.	Otras actividades de apoyo relacionadas con su formación profesional que sean encomendadas por el jefe inmediato, dentro del ambito de sus competencias.
e.	
f.	
g.	
h.	
i.	
j.	

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Convenio	**Del 26 de noviembre al 31 de diciembre de 2026**
Subvención mensual	S/ 1,230.00 (mil doscientos treinta y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del convenio	• Los postulantes que resultaran ganadores del presente proceso de selección desarrollaran sus actividades asignadas de manera presencial. • El horario para practicas preprofesionales es de mínimo seis (06) horas diarias. • El horario para prácticas profesionales es de mínimo ocho (08) horas diarias.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	DIFUSIÓN		
1	Fecha de publicación en el portal de SERVIR - Talento Perú https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 05 al 18 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos - URH
2	Publicación de la convocatoria en Página Web de la Universidad Nacional de Trujillo http://www.unitru.edu.pe	Del 05 al 18 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos - URH
	RECLUTAMIENTO		
3	Presentación en formato digital (ficha de postulante, solicitud de prácticas, declaración jurada y currículo vitae documentado) al correo electrónico: cmformativas@unitru.edu.pe En el horario de 07:00 a.m. a 02:00 p.m.	Los días 16, 17 y 18 de noviembre de 2026	Postulantes
	EVALUACIÓN		
4	Evaluación de postulantes APTOS	19 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos - URH
5	Publicación de relación de postulantes APTOS	19 de noviembre de 2026 a partir de las 19:00 horas	Unidad de Recursos Humanos - URH
6	Evaluación de conocimientos	20 de noviembre de 2026	Comisión de Selección
7	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	20 de noviembre de 2026, a partir de 19:00 horas	Unidad de Recursos Humanos - URH
8	Entrevista virtual	23 de noviembre de 2026	Comisión de Selección
9	Publicación del resultado final	23 de noviembre de 2026, a partir de 19:00 horas	Unidad de Recursos Humanos - URH

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO			
10	Entrega de documentos de postulantes declarados ganadores	24 y 25 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos - URH
11	Suscripción de convenio de prácticas	26 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos – URH / Postulantes

- **El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente**.
- Todas las publicaciones se efectuarán el Portal Web de la Universidad Nacional de Trujillo https://www.unitru.edu.pe/convocatoria.aspx.
- En el aviso de publicación de resultados de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- Se precisa que deberá postular a una sola opción.

V. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

5.1. Condiciones Generales

a. El postulante deberá previamente descargar los formatos de solicitud de prácticas y declaración jurada, los cuales se encuentran publicadas junto a las bases de la convocatoria, en el portal web de la Universidad (https://www.unitru.edu.pe/convocatoria.aspx), los mismos que deberán ser llenados y firmados.

b. En consideración al Decreto Legislativo N° 1401 y la Ley N° 31396 se debe tener en cuenta lo siguiente para la modalidad formativa:

- **Practicas preprofesionales**
  Dirigidas a estudiantes del último o dos últimos años de estudios técnicos o superiores universitarios, según corresponda, lo cual se **deberá acreditar con constancia de estudios actualizada a la fecha de la convocatoria.**

- **Prácticas profesionales**
  Dirigidas a egresados antes de la obtención del título profesional o técnico, asimismo, únicamente solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, la cual se **deberá acreditar con la constancia de egresado expedida por el Centro de Estudios donde se especifique la fecha en la que obtuvo la condición de egresado.**

Cabe señalar que, una de las causales de término del convenio de modalidades formativas es cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.

5.2. Forma de postulación

Los estudiantes o egresados interesados en postular deben solicitar su postulación a través de correo electrónico cmformativas@unitru.edu.pe, consignando en **asunto el código el puesto, seguido de apellidos y nombres del postulante**; así mismo adjuntar los siguientes documentos:

a. Solicitud de prácticas
b. Declaración jurada
c. Copia simple de Documento Nacional de Identidad
d. Currículo documentado (incluir constancia de estudios o de egresado según corresponda)

Importante:

- ***Solo serán aceptados los postulantes que presenten completa y correctamente la información solicitada; así mismo solo se aceptarán los correos electrónicos recibidos los días 16, 17 y 18 de noviembre de 2026 en el horario de 07:00 a.m. - 02:00 p.m., tal y como lo señalado en el cronograma de la presente convocatoria.***
  Los expedientes presentados fuera de los días y horario antes señalado serán considerados como no presentados.

- ***La falta de firma, huella o información incompleta en la solicitud o declaración jurada no son subsanables y se consideran como NO PRESENTADO***.

VI. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.1. Disposiciones generales

- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el comité de selección.
- El proceso de selección abarca las siguientes etapas:

Etapa	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Aptitud	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de Conocimientos	12	20
Entrevista virtual	12	20

- Las etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo el postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida en el cronograma.

6.2. Disposiciones específicas

6.1.1. Evaluación de Aptitud

En esta etapa se evalúa que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto (formación académica y constancia), los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar a los postulantes como apto/no apto. Solo los postulantes declarados aptos pasaran a la etapa de evaluación de

conocimientos. En esta etapa se informará la fecha y hora de la evaluación de conocimientos, así como también los mecanismos de evaluación.

6.1.2. Evaluación de Conocimientos

En esta etapa se evalúa los conocimientos que los practicantes deben poseer para poder desarrollar sus actividades. Esta evaluación se desarrollará de manera presencial.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 12 puntos y 20 puntos como máximo. Solo los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio pasaran a la etapa de entrevista virtual. Así mismo, junto a los resultados de esta etapa se publicarán la fecha y hora de las entrevistas.

6.1.3. Entrevista virtual

La entrevista virtual se realizará haciendo uso de la aplicación Meet de Google. El puntaje mínimo aprobatorio será de 12 puntos y el máximo de 20 puntos.

Criterios para la Entrevista virtual	Puntaje Máximo
Presentación y actitud personal.	5 puntos
Competencias acordes con el puesto convocado.	5 puntos
Conocimiento de la Entidad.	5 puntos
Facilidad de comunicación.	5 puntos

VII. RESULTADOS FINALES

7.1. El puntaje final será el obtenido de la suma de la evaluación de conocimientos más la entrevista virtual.

7.2. El postulante que haya obtenido la puntuación más alta, siempre y cuando haya alcanzado o superado los 24 puntos, será declarado ganador.

7.3. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 24 puntos y no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo al orden de méritos.

7.4. El postulante declarado ganador en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro del convenio, deberá presentar en el Área de Personal Administrativo (Local Central UNT - Diego de Almagro #344) dentro de 02 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, la siguiente documentación:

- **a.** Carta de presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- **b.** Constancia de Egresado del Centro de Estudios donde se indique la fecha de egreso, en caso de prácticas profesionales.
- **c.** Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada al momento de su postulación.
- **d.** Los formatos llenados y firmados (solicitud de postulante, declaración jurada) y copia simple del documento nacional de identidad.

7.5. Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información solicitada dentro los 02 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer ACCESITARIO según el orden de mérito para que proceda a la

suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declara desierto el proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

- La información registrada y adjuntada tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- La Unidad de Recursos Humanos tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del presente proceso, en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- Las etapas del proceso de selección son de carácter ELIMINATORIO y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web de convocatorias de la Universidad Nacional de Trujillo https://www.unitru.edu.pe/convocatoria.aspx.
- De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando haya sido seleccionado; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la UNT pueda adoptar.
- En caso de que, el postulante no se presente en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido señalados, es automáticamente descalificado.
- Cualquier controversia o reclamo que se presente durante el proceso, es resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o comité de selección según corresponda, a través del correo cmformativas@unitru.edu.pe.

Trujillo, 04 de noviembre de 2026

CONVOCATORIA PROCESO DE PRÁCTICAS Nº 05-2026-URH/UNT

Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación

Yo, _____ identificado con DNI N°_____, con domicilio ubicado en_____, del Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____, Declaro:

a. Contar con documentación original que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) –Art. 52 Ley N° 30353.
f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Trujillo, ____ de _____del 2026.

Firma: _____

Nombre completo: _____

DNI: _____

CONVOCATORIA PROCESO DE PRÁCTICAS Nº 05-2026-URH/UNT

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR ACTOS DE NEPOTISMO

1. Nombres y apellidos	
2. Documento de identidad (Marcar con una X)	DNI ( ) C.E. ( ) N°:
3. Domicilio (Av. /Jr. /Psje, N°)	
4. Distrito / Provincia/ Departamento	
5. Teléfono	

En cumplimiento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y normas modificatorias, DELCARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

a) He leído la lista de servidores de la Universidad Nacional de Trujillo brindada por la Unidad de Recursos Humanos, ya sea de manera física o virtual.

Si ☐ No ☐
(Marcar con una X)

b) Tengo relación hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores de la Universidad Nacional de Trujillo, de acuerdo a la lista brindada.

Si ☐ No ☐
(Marcar con una X)

En caso de ser afirmativo, indicar:

Nombre y apellidos	Dependencia	Parentesco (Ver cuadro)

Firmo la presente, estableciendo que toda la información proporcionada a la Universidad Nacional de Trujillo en el presente documento es veraz, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, y cumple con los requisitos exigidos por Ley sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso se compruebe su falsedad mediante cualquier acción de verificación posterior.

Trujillo, ____ de _____ del 2026

_____
Firma

Grado	**Parentesco por Consanguinidad**	
	Línea Recta	**Línea Colateral**
1er	Padres/hijos	----
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos/Sobrinos
4to	Tatarabuelos/Tataranietos	Primos, sobrinos nietos, tíos abuelos.
	Parentesco por Afinidad	
1er	Cónyuge, hijastros, suegros, yerno, nuera	----
2do	Abuelos del conyugue	Cuñados

SOLICITUD DE PRÁCTICAS

Señor Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Trujillo

Yo……..…..…….……..……,
con documento nacional de identidad N.º…..., con domicilio en
……..……..……..……...…..., distrito de
....., provincia de ……..……..

ESTUDIANTE ☐ EGRESADO ☐

Del ...…..., ciclo, en la especialidad de…….……..,
del Centro Profesional…..…….,
ante Usted me presento y expongo:

Que, en cumplimiento de las normas académicas del centro profesional y con la finalidad de complementar mis estudios superiores; por cuanto cumplo con los requisitos solicitados para tal fin, solicito a Ud. se sirva aceptar mi inscripción para desarrollar mis PRÁCTICAS ……..……, en la Unidad Solicitante ……..
…….……..…….…….., en el puesto……..
…….. ……con código…….……..……..…

Por lo expuesto:

Ruego a Usted, señor jefe de la Unidad de Recurso Humanos, tenga a bien acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Trujillo,....., de..... del 2026

_____
Firma del Postulante
DNI N°:_____

Huella Digital