

**N° P005-2026**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**  
**UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL**

**I. Generalidades**

**1.1 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

**1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y vinculación**

Gerencia de Recursos Humanos

**II. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas de Servicios.

**III. Perfil del practicante**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica*	Universitario: Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Computación y de Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Cómputo, Ciencia de Datos o Estadística.
Nivel de estudios*	Egresado o Bachiller.  El periodo de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. No haber obtenido el título profesional.
Otros estudios o conocimientos*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés a nivel básico.</li> <li>• Office (Word, Power Point y Excel) a nivel básico.</li> <li>• Conocimiento de Herramientas de Testing Automatizado de Software (QA)</li> </ul>
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad al cambio</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Pensamiento crítico y analítico</li> </ul>

\*Deberán ser declarados en el Formato de Hoja de Vida.

\*\*Debe ser declarado en la sección de Ofimática del formato de hoja de vida

#### IV. Actividades a realizar

- Formación profesional en el levantamiento y organización de información de procesos, procedimientos, lineamientos y controles de la GSTI, para mantener actualizada la documentación de gestión.
- Formación profesional en el seguimiento de actividades y compromisos de iniciativas tecnológicas, mediante matrices de control, registro de avances y alertas de cumplimiento, bajo supervisión del equipo.
- Formación profesional en la revisión de cumplimiento documental de requerimientos, entregables y evidencias de proyectos o servicios de TI, verificando consistencia, completitud y trazabilidad de la información.
- Formación profesional en actividades de control de calidad funcional de aplicaciones, incluyendo preparación de casos de prueba, registro de resultados, reporte de observaciones y seguimiento de su atención.
- Formación profesional en la elaboración de reportes y tableros de seguimiento (indicadores de avance, incidencias, pruebas y calidad), utilizando herramientas ofimáticas y de visualización definidas por la entidad.
- Formación profesional en la sistematización de lecciones aprendidas y oportunidades de mejora de los procesos de desarrollo, pruebas y despliegue de aplicaciones, con fines formativos y de mejora continua.
- Formación profesional en la elaboración y actualización de formatos, checklists y guías operativas para fortalecer la estandarización del control de calidad y la gestión de evidencias en proyectos de TI.
- Formación profesional en la participación de reuniones de coordinación técnica y funcional, elaborando ayudas memoria, consolidando acuerdos y dando soporte al seguimiento de tareas asignadas.

#### V. Condiciones esenciales

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería. Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información Calle Bernardo Monteagudo N° 222 - Magdalena del Mar.
Tiempo de convenio	03 meses con posibilidad de renovación en función a las necesidades institucionales.
Subvención mensual	S/ 1,200 (mil doscientos con 00/100 soles) mensuales.

#### VI. Cronograma

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	10 de abril de 2026	GRH (Gerencia de Recursos Humanos)
2	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.osinergmin.gob.pe">www.osinergmin.gob.pe</a>	Del 13 al 24 de abril de 2026 (10 días hábiles)	GRH
<b>INSCRIPCIÓN</b>			

3	Inscripción de Postulantes: Recepción de Formato de Hoja de Vida vía formulario:  <a href="https://forms.gle/qjR4hDydYqXL2nXMA">https://forms.gle/qjR4hDydYqXL2nXMA</a>  Para el registro es necesario contar con una cuenta Gmail.	27 y 28 de abril de 2026 desde las 08:30 hasta las 23:59 horas del último día de recepción (según hora indicada en registro de formulario)	GRH
<b>EVALUACIONES</b>			
4	Evaluación de Formato de Hoja de Vida	Hasta el 04 de mayo de 2026	GRH
5	Publicación de resultados de la selección de Formatos de Hoja de Vida*	04 de mayo de 2026	GRH
6	Evaluación de Conocimientos	05, 06 y/o 07 de mayo de 2026	Área usuaria y GRH
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos*	07 de mayo de 2026	GRH
8	Recepción de Documento de sustento (documento que acredite la condición de egresado de acuerdo con las bases)	08 de mayo de 2026 (Hasta las 23:59 horas)	GRH
9	Evaluación de documentación	Hasta el 12 de mayo de 2026	GRH
10	Publicación de resultados de la Evaluación de documentos y cronograma de Entrevista Personal*	12 de mayo de 2026	GRH
11	Entrevista Personal	13, 14 y/o 15 de mayo de 2026	Área usuaria
12	Publicación de Resultados Finales*	15 de mayo de 2026	GRH
<b>EXAMEN MÉDICO PRE OCUPACIONAL – SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
13	Examen médico y Suscripción del convenio	Del 18 al 22 de mayo de 2026	GRH

\*La publicación de resultados se realizarán en la página web: [www.osineergmin.gob.pe](http://www.osineergmin.gob.pe)

\*\*De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional [www.osineergmin.gob.pe](http://www.osineergmin.gob.pe)

## VII. Declaratoria de desierto

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos

## VIII. Cancelación del proceso

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos justificados.