



PERÚ

Ministerio de Cultura



CONVOCATORIA 2019-I
PROCESO VOL-27-2019-I
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

I. OBJETIVO DEL PROGRAMA “SOY CULTURA” VOLUNTARIADO

Promover y fomentar la participación ciudadana en el quehacer propio de la institución, alentando el compromiso social en la difusión conservación, y protección de nuestro patrimonio material e inmaterial.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.
- Ley N° 29094, Modificatoria de la Ley General del Voluntariado.
- Decreto Legislativo N° 1294, modificatoria de la Ley General de Voluntariado.
- Decreto Supremo N° 003 -2015-MIMP, Reglamento de la Ley General del Voluntariado.
- Decreto Supremo N° 004-2017-MIMP, modificatoria al Reglamento de la Ley General de Voluntariado.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 084-2015, Directiva N° 009 -2015 - SG "Normas y Procedimientos que regulan el Voluntariado en el Ministerio de Cultura".

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL DE VOLUNTARIOS.

Secretaría General

Nombre de la Actividad	Perfil y Competencias	Acciones a realizar	Vacantes
<p>Apoyo en la coordinación de comunicaciones.</p>	<p>Estudiante a partir del 7° ciclo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social. • Diseño Gráfico. • Periodismo. • Comunicación Audiovisual. • Carreras afines. <p>Conocimiento de Ofimática.</p> <p>Conocimientos de Programas de Diseño (Photoshop, Indesign, Illustrator).</p> <p>Manejo de redes sociales.</p>	<p>Apoyo en la diseño para difusión.</p> <p>Apoyo en registro fotográfico.</p> <p>Apoyo en campañas de comunicación a través de redes sociales.</p>	<p>Dos (02)</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

**Desarrollo de Políticas Archivísticas: Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas**

Nombre de la Actividad	Perfil y Competencias	Acciones a realizar	Vacantes
Archivo para el Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas.	<p>Estudiantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Carrera Técnica o profesional de Archivística y Gestión Documental. Informática. <p>Análisis e identificación de documentos.</p>	<p>Apoyo en la organización de los documentos del archivo de gestión del Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas.</p> <p>Apoyo en la descripción y foliación de los documentos de archivo de gestión del Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas.</p>	Dos (02)

Dirección Desarrollo de Políticas Archivísticas: Área de Control y Supervisión

Nombre de la Actividad	Perfil y Competencias	Acciones a realizar	Vacantes
Apoyo en el levantamiento y procesamiento de información del Área de Control y Supervisión	<p>Estudiantes a partir de 5° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho. Análisis e identificación de documentos legales. <p>Conocimientos de Office</p>	<p>Apoyo en la revisión de jurisprudencia y doctrina en procedimientos administrativos.</p> <p>Apoyo en revisión de normas del Área de Control y Supervisión.</p> <p>Apoyo en organización y archivo de los documentos del Área de Control y Supervisión.</p>	Uno (01)

Dirección Desarrollo de Políticas Archivísticas: Área de Investigación y Normas Archivísticas

Nombre de la Actividad	Perfil y Competencias	Acciones a realizar	Vacantes
Apoyo en la investigación de Normas Archivísticas	<p>Estudiantes partir del 6° ciclo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho. Administración. Ingeniería Industrial. Archivística y Gestión Documental. <p>Responsabilidad, puntualidad, lectura comprensiva e intensiva de textos, buena redacción.</p>	<p>Apoyo en la investigación de materia normativa para las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Apoyo para el análisis comparativo de normas internacionales en materia archivística.</p> <p>Apoyo en la sistematización de legislación y normas aplicables en materia archivística y de gestión documental.</p> <p>Apoyo en la elaboración en la base de datos y biblioteca de normatividad en materia archivística y de gestión documental.</p>	Dos (02)



PERÚ

Ministerio de Cultura



Dirección de Archivo Intermedio

Nombre de la Actividad	Perfil y Competencias	Acciones a realizar	Vacantes
Apoyo para los repositorios de la Dirección de Archivo Intermedio.	<p>Estudiante de últimos ciclos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos. • Historia. • Carreras afines. <p>Conocimiento de Ofimática.</p>	<p>Apoyo en la foliación de los expedientes de Contratos Administrativos de Empresa Nacional de Edificaciones – ENACE.</p> <p>Apoyo en la renovación del rotulado de las unidades de archivamiento de los fondos documentales que custodia la Dirección de Archivo Intermedio.</p>	Tres (03)

Dirección de Archivo Notarial

Nombre de la Actividad	Perfil y Competencias	Acciones a realizar	Vacantes
Organización de repositorios de la Dirección de Archivo Notarial	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Archivística. <p>Conocimiento de Ofimática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en ordenamiento y organización en área de repositorio. - Apoyo en la búsqueda de documentos. - Apoyo en organización y descripción documental de fondos documentales del repositorio. - Apoyo en la sistematización y digitación de la documentación. 	Uno (01)

Dirección de Archivo Histórico: Área de Procesos Técnicos Archivísticos

Nombre de la Actividad	Perfil y Competencias	Acciones a realizar	Vacantes
Apoyo en inventario de archivo de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de Educación Superior de últimos años. • Estudios técnicos de los últimos años. <p>Conocimiento de Ofimática y Archivos.</p>	<p>Apoyo en el inventario de documentos de gestión semi activas del área de Procesos Técnicos Archivísticos de la Dirección de Archivo Histórico para su transferencia al Archivo Central.</p>	Uno (01)

Dirección de Archivo Histórico: Área de Investigación y Gestión Cultural

Nombre de la Actividad	Perfil y Competencias	Acciones a realizar	Vacantes
Apoyo en gestión cultural.	<p>Estudiante de los últimos años de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia. • Historia del Arte • Carreras afines. <p>Conocimiento de Ofimática.</p>	<p>Apoyo en el guiado de las exposiciones permanentes y temporales.</p> <p>Apoyo en el desarrollo de proyectos culturales (exposiciones, conferencias, publicaciones, etc.).</p>	Uno (01)



PERÚ

Ministerio de Cultura



Dirección de Conservación

Nombre de la Actividad	Perfil y Competencias	Acciones a realizar	Vacantes
Apoyo en Conservación Preventiva.	<p>Estudiante de los últimos años de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservación. • Restauración. • Archivísticas. • Humanidades. <p>Conocimiento de conservación de materiales de activos y/o bibliotecas.</p>	<p>Apoyo en la elaboración de contenedores para preservación del patrimonio documental.</p> <p>Apoyo en la toma de medidas para el diseño específico de los contenedores a elaborar.</p> <p>Apoyo en la verificación física de los documentos ser protegidos, mediante los contenedores a elaborar.</p>	Uno (01)

Dirección de Conservación

Nombre de la Actividad	Perfil y Competencias	Acciones a realizar	Vacantes
Apoyo en la digitalización de Patrimonio Documental.	<p>Estudiante de los últimos años de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informática. • Fotografía profesionales. • Humanidades. • Archivística. • Ciencias de la Comunicación. <p>Conocimiento de digitalización mediante escáner.</p> <p>Conocimientos de software de edición digital de imágenes.</p> <p>Manejo de ofimática.</p>	<p>Apoyo en la digitalización de documentos pertenecientes al Patrimonio Documental.</p> <p>Apoyo en el control de calidad de imágenes digitales.</p> <p>Apoyo en la verificación física de los documentos a digitalizar.</p> <p>Apoyo en la identificación de actividades de digitalización similares.</p>	Uno (01)

Escuela Nacional de Archivística

Nombre de la Actividad	Perfil y Competencias	Acciones a realizar	Vacantes
Apoyo en estrategias de publicidad y marketing de la Escuela Nacional de Archiveros.	<p>Estudiante de los últimos ciclos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informática. • Sistemas. • Computación. • Carreras afines. <p>Manejo de redes sociales.</p>	<p>Apoyo en la elaboración de la estrategia de publicidad de la imagen de la Escuela Nacional de Archiveros.</p> <p>Apoyo en la sesión de fotos para material publicitario.</p>	Dos (02)



PERÚ

Ministerio de Cultura



Escuela Nacional de Archivística

Nombre de la Actividad	Perfil y Competencias	Acciones a realizar	Vacantes
Apoyo en labores de Community Management para la Escuela Nacional de Archiveros.	Estudiante a partir del 7° ciclo de: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Social. Ciencias de la Comunicación. 	Apoyo en la administración de las redes sociales de la Escuela Nacional de Archiveros.	Uno (01)

IV. CONDICIONES DEL SERVICIO:

DURACIÓN	06 de marzo al 16 de agosto de 2019.
DEDICACIÓN DE TIEMPO REQUERIDA	Sugeridas 16 horas semanales. Horario específico a acordar entre el voluntario y el coordinador de la actividad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura y redes sociales de la Institución.	28/01/2019 al 08/02/2019
Inscripciones mediante Sistema de Postulación:	Del 28/01/2019 al 08/02/2019
SELECCIÓN	
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la Página Web del Ministerio de Cultura y redes sociales de la Institución.	25/02/2019
Entrevista Personal Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	26/02/2019 al 28/02/2019
Publicación de resultados finales en la Página Web del Ministerio de Cultura y redes sociales de la institución.	04/03/2019