

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO		
FICHA CURRICULAR		
<b>DATOS GENERALES</b>	NOMBRE:	JESUS ALEJANDRO CUELLAR HERNANDEZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL:	Departamento de Investigación y Preservación de Acervos
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	8/1/2018
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
<b>REPOTE IPOMEX</b>	PERÍODO DE INICIO:	01/04/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/06/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	10/04/2018 - 30/06/2018. Encargado del Área de Computación y Tecnologías. Arquitechura.	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	<p>Ejecutar condiciones y acciones de preservación, acopio, conservación, resguardo, control, clasificación, catalogación y colocación del acervo fílmico y no fílmico de la Cineteca Mexiquense.</p> <p>Revisar de manera semestral los materiales resguardados en soporte digital y físico, con la finalidad de corroborar su funcionamiento y, en caso de ser necesario, mudarlos a otro soporte o emprender acciones de rescate.</p> <p>Recibir y registrar los materiales que ingresan a la Cineteca Mexiquense por depósito legal, donación, adquisición o copiado y asignarles lugar y número de registro, con la finalidad de incrementar el acervo del Estado de México y mantener actualizada la base de datos sobre el material disponible.</p> <p>Determinar la apertura de expedientes de los materiales que ingresan a la Cineteca Mexiquense, y realizar el trámite administrativo que corresponda, con la finalidad de brindar certeza jurídica tanto a donadoras, donadores como a la institución.</p> <p>Verificar la recepción y registro de materiales que ingresan a la Cineteca Mexiquense por préstamo, con la finalidad de cotejar que el archivo funciona correctamente, además de cumplir, en tiempo y forma, con la devolución del material.</p> <p>Mantener el control y manejo de los expedientes de los acervos mediante el uso de bases de datos, así como de fichas físicas y/o digitales, para que este se encuentre permanentemente actualizado.</p> <p>Revisar, preparar y entregar el material que se proyectará en las salas de la Cineteca Mexiquense, para exhibiciones internas o para el público en general.</p> <p>Coordinar y controlar el préstamo de material videográfico e iconográfico para consulta interna o externa.</p> <p>Catalogar los materiales fílmicos y videográficos de acuerdo con la Propuesta de Políticas de Catalogación para Materiales Cinematográficos, basadas en el Manual de Catalogación de Imágenes en Movimiento de la FIAF.</p> <p>Gestionar y organizar talleres dirigidos al público, con la finalidad de generar consciencia sobre el valor cultural e histórico de los archivos fílmicos y audiovisuales, como instrumento para la construcción de la memoria.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	