

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	ITZEL JAZMIN RANGEL CASTELAN
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Maestría
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	87713>>>Subdirección de Acervos
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	01/08/2019
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Subdirectoraor
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/01/2024
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	31/03/2024
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	<p>01/01/2016 – 31/12/2018. Directora de Comunicación, Estrategia y Protocolo. Ayuntamiento de Rayón, Estado de México.</p> <p>15/08/2013 – 31/12/2015. Coordinadora de Comunicación Ciudadana. Ayuntamiento de Rayón, Estado de México.</p> <p>01/06/2011 – 20/12/2012. Jefa de Información. Semenario la Guardia – Toluca, Estado de México.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Elaborar programas de trabajo y someterlos a la consideración y autorización de la Dirección de la Cineteca Mexiquense, así como presentar informes y reportes de las actividades respecto al acervo de la Cineteca Mexiquense. Coordinar la atención a las solicitudes, tanto de préstamo y acceso a los materiales de los acervos, como de uso de salas de proyección.</p> <p>Establecer y consolidar relaciones con la Federación Internacional de Archivos Fílmicos, embajadas, centros de documentación y archivos fílmicos de todo el mundo, que permitan por un lado el intercambio de información, conocimientos, avances y materiales y por otro, la implementación de proyectos de trabajo en común.</p> <p>Coordinar y consolidar relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la instrumentación de estrategias y gestiones, relacionadas con convenios e intercambios en materia de acervo cinematográfico.</p> <p>Implementar las medidas de protección y seguridad, tanto de los acervos, como del personal del área y público en general asistente.</p> <p>Verificar que las funciones de revisión, diagnóstico y limpieza de materiales contenidos en los acervos se realicen de acuerdo con las normas establecidas por la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF).</p> <p>Supervisar que la instalación de equipos para la guarda y custodia de materiales, trabajos de documentación, catalogación e investigación y exhibición de materiales, cumplan con las condiciones establecidas por la (FIAF).</p> <p>Supervisar que las actividades de investigación preservación de acervo y operación de salas y apoyo técnico se lleven a cabo conforme a los objetivos establecidos.</p> <p>Supervisar y verificar el correcto montaje del acervo iconográfico, para su adecuada exposición en el vestíbulo de la Cineteca Mexiquense.</p> <p>Supervisar y en su caso solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo al material técnico de proyección y sonido, así como asegurar el correcto funcionamiento del acervo fílmico, videográfico, iconográfico y documental.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	