

PUESTO

111.6.03. Encargado de Cineteca

FUNCIONES

Las funciones principales de este puesto consisten en la supervisión y control del material cinematográfico de la U.V. para tal efecto elabora y prepara su material de trabajo, recopilando la información en forma de revistas, libros, películas etc., analizándola, verificándola, clasificándola, y catalogándola para su archivo y control; elabora fichas bibliográficas y maneja las tarjetas de cardex del material que tiene en existencia; atiende a las personas que le soliciten películas y material complementario previa autorización; elabora sus inventarios así como los informes respectivos y pedidos a sus jefes inmediatos. Mantiene contactos con el Centro de Estudios Cinematográficos de la U.N.A.M., para establecer convenios de material cinematográfico así como con Cineastas y Embajadas para compra de filmes o solicitar préstamo de material, recibiendo y contestando la correspondencia con estas instituciones y personas.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con el personal de la dependencia, con los encargados del Cine Club, para información y programación cinematográfica, con las demás dependencias internas y/o externas relacionadas con el material cinematográfico, a fin de establecer los contactos necesarios en el desarrollo de su trabajo.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo; en el material, documentación cinematográfica y la bibliografía que maneje en el mismo.

REQUISITOS

Primaria, secundaria, bachillerato completo y suficiente conocimiento y experiencia en el puesto o en algunos similares, además de aprobar el examen teórico-práctico respectivo.