

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

| SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO | | |
|---|--|-------------------------------------|
| FICHA CURRICULAR | | |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: | RAUL LOPEZ ALVARADO |
| | ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: | Maestría |
| | CORREO INSTITUCIONAL: | No cuenta con correo |
| | TELÉFONO DE OFICINA: | 7221678040 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN GENERAL: | Departamento de Relaciones Públicas |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: | 8/1/2018 |
| | TIPO DE PLAZA: | Confianza |
| | PUESTO FUNCIONAL: | Jefae de Departamento |
| REPOTE IPOMEX | PERÍODO DE INICIO: | 01/04/2023 |
| | PERÍODO DE CONCLUSIÓN: | 30/06/2023 |
| | DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA: | Secretaría de Cultura y Turismo |
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>13/09/2010 - 14/03/2011. Asistente de la Gerencia de Recursos Humanos. Turismos y Autobuses México Toluca.</p> <p>01/01/2013 - 31/12/2015. Jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Dirección de Educación. H. Ayuntamiento de Metepec.</p> <p>18/07/2016 - 30/03/2018. Auditor de Visitas Directas en el Departamento de Auditoría a Patrones. Subdelegación Toluca del Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> | |
| FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE | <p>Participar con la Subdirección de Programación en el diseño y consolidación de estrategias, proyectos y programas dirigidos a la implementación de la programación de películas, a la organización de eventos cinematográficos y culturales en la Cineteca Mexiquense.</p> <p>Elaborar y modificar la “Tabla Programática”, la cual contiene información detallada sobre la programación de las películas que se exhibirán y los eventos que se realizarán en la Cineteca Mexiquense, en coordinación con la Subdirección de Acervos.</p> <p>Organizar y controlar el desarrollo de las estrategias, procedimientos y logística para la organización de los eventos y exposiciones cinematográficas y culturales que se llevan a cabo en la Cineteca Mexiquense.</p> <p>Coordinar y establecer vínculos de apoyo con distribuidoras, embajadas, instituciones culturales y educativas, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, etc. para contar con material fílmico que enriquezca la propuesta de exhibición y organización de eventos de la Cineteca Mexiquense.</p> <p>Gestionar la adquisición de películas y derechos de películas para su exhibición, distribución y reproducción, en colaboración con la Subdirección de Programación.</p> <p>Coordinar y verificar que los distintos materiales publicitarios que elabora la comunidad fílmica sean entregados al acervo Cineteca Mexiquense, a fin de preservar la cultura cinematográfica contemporánea.</p> <p>Ejecutar estrategias y procedimientos para el desarrollo de la programación de las actividades de la Cineteca Mexiquense y de los enlaces de apoyo con otras entidades.</p> <p>Promover la asistencia y formación de nuevo público espectador, para coadyuvar en la difusión y fomento de las actividades cinematográficas de la Cineteca Mexiquense, a través de la realización de eventos culturales relacionados con la cinematografía.</p> <p>Proporcionar orientación y apoyo al público de la Cineteca Mexiquense, a través de pizarrones, carteles y textos.</p> <p>Atender las solicitudes internas y externas para la realización de proyecciones y eventos especiales viables de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Cineteca Mexiquense.</p> <p>Coordinar la exhibición del material fílmico en eventos especiales.</p> <p>Coordinar el montaje y desmontaje de las obras para las exposiciones, supervisando que se haya realizado la museografía y la curaduría de las mismas, así como verificar la devolución del material cuando dichos eventos hayan concluido.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p> | |