



MARÍA ESTHER HERMOSO ORTUÑO

E-mail: museodelamáscaraguía@gmail.com

ESTUDIOS:

PRIMARIA Y SECUNDARIA: COLEGIO LUIS G. DE LEON
CIUDAD DE MEXICO, D. F.

PREPARATORIA
Y CARRERA DE SECRETARIA
EJECUTIVA BILINGUE: THE YORK INSTITUTE OF MEXICO
CIUDAD DE MEXICO, D.F.

EXPERIENCIA LABORAL:

BANCO COMERCIAL MEXICANO, S. A
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARIA DEL SUBGERENTE DE CRÉDITO
SR. FRANCISCO CORTÉS ROMERO

INDUSTRIAL MINERA MÉXICO, S.A.
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARIA DEL GERENTE DE RELACIONES LABORALES
SR. GABINO PÁEZ

SIDERÚRGICA LÁZARO CÁRDENAS – LAS TRUCHAS, S. A.
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARIA DEL JEFE DE PERSONAL
SR. ALFREDO ALVAREZ GUTIÉRREZ

SECRETARIA DEL GERENTE DE RELACIONES HUMANAS
LIC. FRANCISCO GARCÍA HERNÁNDEZ

SECRETARIA DEL GERENTE DE RELACIONES INDUSTRIALES
LIC. JORGE LUGO VEGA

INDUSTRIAL MINERA MÉXICO, S. A.
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARIA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
LIC. ENRIQUE ROJAS MOTA-VELASCO

MEXICANA DE COBRE, S. A.
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL
LIC. ENRIQUE ROJAS MOTA-VELASCO

CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSI

CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECCIÓN GENERAL

OFICIALÍA DE PARTES

AÑO 2009

MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA

DEPTO. DE VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CARGO: RECEPCIONISTA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TAREAS REALIZADAS:

Establecer y mantener relación con los medios de comunicación locales y nacionales para la debida difusión de las actividades y eventos culturales.

Implementar acciones orientadas a que las actividades y eventos que programe el Museo cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información masiva.

Desarrollar directorios para invitaciones a eventos y actividades culturales.

Llevar el control y registro de los eventos desarrollados por las diferentes áreas y visitantes al Museo y sus actividades.

Controlar la bitácora de registro de visitantes para su clasificación y elaborar gráfica a fin de mantener actualizadas las estadísticas.

Realizar los reportes e informes de actividades a la Secretaría de Cultura.

Efectuar reportes mensuales de los visitantes al Museo, tanto locales como nacionales y extranjeros, para la elaboración de la memoria histórica y control estadístico.

Agendar y realizar recorridos guiados a instituciones y público en general.

Elaborar y enviar por medio de internet los boletines informativos sobre las actividades que el Museo Nacional de la Máscara programe para el público en general.

Elaborar boletines informativos para su envío a la Dirección de Prensa de la Secretaría de Cultura, Comunicación Social de Gobierno del estado y medios de comunicación en general.

Actualizar, controlar y conservar la hemeroteca de la Institución.

Apoyar a la Dirección en la recopilación, análisis y registro de comentarios que los visitantes aporten sobre el funcionamiento e imagen del Museo.

Apoyar a la Dirección en el seguimiento a las solicitudes de la sociedad, sobre el uso de espacios de las instalaciones del Museo.

CURSOS Y SEMINARIOS:

ARCHIVOS: PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN

LA OFICIALÍA MAYOR DEL EJECUTIVO ESTATAL Y DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 2015

CURSO TALLER: INTEGRACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES GOBIERNO DEL ESTADO Y SECRETARÍA DE CULTURA A TRAVÉS DEL MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA 2016

RECONOCIMIENTO CURSO DE CAPACITACIÓN “ATENCIÓN INTEGRAL AL TURISTA”. DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA MUNICIPAL 2016

CONSTANCIA ASISTENCIA AL TALLER DE SENSIBILIZACIÓN, ATENCIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ESPACIOS CULTURALES. GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA. 2014

RECONOCIMIENTO POR FORMAR PARTE DEL STAFF EN EL II COLOQUIO DANZA DE HACEDORES – ENCUENTRO ENTRE EL ARTESANO, EL ARTISA Y EL INVESTIGADOR. EL MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA,

COORDINADORA DEL PROGRAMA “DESCUBRE LA MÁSCARA” 2011 A LA FECHA

COLABORACIÓN EN EL PROGRAMA “TRANSFORMARTE” DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES DEL 2010 A LA FECHA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. 8 DE JUNIO 2017