

**Marisol Hernández  
Márquez**

34 años

Soltera

Tel:  
(01)4833620210

Email:  
archivotamazle@hotmail.  
com.mx

### **Principales competencias**

-Conocimiento en el  
suministro de medicación  
a pacientes en  
tratamiento.

-Asistencia al personal  
médico.

## **H. AYUNTAMIENTO TAMAZUNCHALE SLP**

COORDINACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Octubre 2018 – Actual

### *Funciones*

- Implementar métodos archivísticos en todos los documentos que conforman todo el acervo documental a lo largo de su ciclo de vida de acuerdo a la ley de archivos y lineamientos.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.
- Adoptar medidas necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos y sus contenidos.
- Vigilar la correcta adecuación de las instalaciones del archivo para la mejor conservación y custodia de los documentos.
- Establecer mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración de sus respectivos archivos, de acuerdo con los principios y reglas establecidas en la ley de archivos.

## **VENTA DE CALZADO Y PRODUCTOS VARIOS POR CATALOGO.**

2015-2019

### **POLIMEDICA DEL ANGEL.**

Asistente de personal médico.

2015-2016

### **CONSULTORIO DENTAL MEDINA ITURRIAGA.**

Asistente de personal médico.

2004-2006

### **CONSULTORIO MEDICO GENERAL PARTICULAR.**

Asistente de personal médico.

2001-2003