

**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