

**Lourdes Elizabeth Pacheco
Quiano**



PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona con disposición y facilidad para aprender, responsable, creativa, organizada, dinámica, perseverante. Me gusta capacitar, reclutar y manejar personal; Planear y coordinar actividades que favorezcan el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos y materiales que estén bajo mi responsabilidad.

Por mi perfil académico y experiencia laboral cuento con conocimiento en actividades administrativas, en la organización y clasificación de acervo documental físico y digital de dependencias públicas y privadas, recepción de documentos, capacitación para personal en ámbito archivístico, generación de herramientas de consulta y descripción, asesorías en la materia, servicio al usuario, etc.

CURSO ACADÉMICO

Educación Superior: Egresada de la Lic. En Archivología de la Facultad de Ciencias de la Información en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de Diseño de Instrumentos de control Archivístico en soporte electrónico durante la XXIII Semana de Ciencias de la Información, 2011.

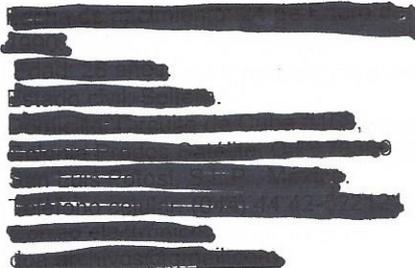
Participación como asistente en la XXXIV Reunión Nacional de Archivos del 18 al 20 de Julio del 2012, Villahermosa, Tabasco, México.

Curso de Encuadernación rústica y sistemas de protección individual durante la XXV Semana de Ciencias de la Información, 2013.

Participación como asistente en las XIV Jornadas Archivísticas Renaiés, del 26 al 28 de Mayo del 2014, San Luis Potosí, S.L.P., México.

Participación durante la semana de Ciencias de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí en la impartición del taller "Filosofía para Niños" para niños de educación Inicial y básica.

Curso de capacitación para el manejo, diseño y aplicación de Fer 6, 10 y 33 para entrega recepción. Diciembre 2014. Centro de las Artes San Luis Potosí.



**PUESTOS DESEMPEÑADOS
ESPECIALIDADES MÉDICAS.**

Cargo: Auxiliar de archivo
Tiempo laborado: 2 años (Enero 2009- Septiembre 2011)
Funciones ejecutadas: Administración y gestión de archivos clínicos, clasificación y ordenación, descripción de expedientes, captura de datos, Préstamo de expedientes.
Jefe directo: Dr. Martín Eloy Quijano Miramontes.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Cargo: Becaria en el proyecto de Organización y Automatización del archivo histórico del H. Congreso del Estado de San Luis potosí.
Tiempo Laborado: 1 año 2 meses (2011- 2012).
Funciones ejecutadas: Descripción de expedientes y captura de datos.
Jefe directo: Lic. Bibliotecología Julio Rivera Aguilera.

**LABORATORIO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, UASLP.**

Cargo: Asistente general.
Tiempo Laborado: 6 meses (2013).
Funciones ejecutadas: Captura de datos, digitalización de documentos, restauración de documentos, encuadernación, apoyo como docente en la materia de restauración y cursos afines como: Encuadernación rustica.
Jefe directo: Lic. Bibliotecología Carlos Dionisio Castillo.

**ARCHIVO INTELIGENTE SECRETARIA DE FINANZAS DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

Cargo: Prestador de servicio social.
Tiempo Laborado: septiembre 2013 – marzo 2014.
Funciones ejecutadas: Descripción de expedientes de valor fiscal, captura de datos, inventario de documentos.
Jefe directo: Cp. Tonatíuh Flores Ibarra.

SEDESOL, PROSPERA

CARGO: Prestador de prácticas profesionales
Tiempo laborado: Noviembre 2014 a mayo 2015.
Funciones ejecutadas: Integración física de expedientes, captura de datos y organización.
Jefe Directo: Javier Tovar Milán

MUSEO FEDERICO SILVA, ESCULTURA CONTEMPORÁNEA

CARGO: Líder de proyecto
Tiempo laborado: Diciembre 2014 Septiembre 2015.
Funciones ejecutadas: Descripción de expedientes, captura de datos; inventario, ordenación y clasificación de documentos físicos y digitales, resguardo de expedientes, préstamo de expedientes, generación de instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental), capacitación de personal, reclutamiento y selección de personal.
Jefe Directo: Lic. Enrique Villa Ramírez.

MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA

CARGO: Líder de proyecto

Tiempo laborado: Febrero 2015 a Septiembre 2015.

Funciones ejecutadas:

Descripción de expedientes, captura de datos; inventario, ordenación y clasificación de documentos físicos y digitales, generación de instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental), capacitación de personal, reclutamiento y selección de personal.
Jefe Directo: María Luisa Vázquez Bracho Medina.

ARCHIVO HISTÓRICO DE SAN LUIS POTOSÍ

Cargo: Asesor

Funciones ejecutadas: Asesoría externa y diseño de instrumentos archivísticos de descripción para el Archivo de Trámite y de Concentración.

Jefe directo: Marina Rangel Montalvo

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: Asesoría

Funciones ejecutadas: Asesoría externa y apoyo durante la Transferencia Primaria de expedientes en la Dirección de Áreas Protegidas.

Jefe Directo: Lic. Aurora Guadalupe Martínez Ponce.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COORDINACIÓN DE FIDEICOMISO.

Cargo: Archivista

Tiempo laborado: Septiembre 2015 a Diciembre 2015.

Funciones ejecutadas: Asesoría y apoyo en la organización, clasificación e integración de expedientes. Captura de datos.

Jefe Directo: LAP. Olivia Trujillo Faz

REFERENCIAS

Lic. Francisco Oñate Fraga

Ocupación: Director Administrativo Museo Federico Silva

Tel: 8123734

Email: franciscoofraga@yahoo.com.mx

Laura Rangel Montalvo

Ocupación: Auxiliar Administrativo, Gobierno del Estado de San Luis Potosí

Cel: 4443108679

Email: rangelaura1@hotmail.com

Omar Mendoza

Ocupación: Contador Administrativo, Secretaría de Desarrollo Económico.

Cel: 4445805700

Email: sedeco_omendoza@slp.gob.mx

REFERENCIAS

Carlos Dionisio Castillo Ríos

Ocupación: Docente y encargado del Laboratorio de Restauración y Conservación, de la Facultad de Ciencias de la Información.

Cel: 4442134583

Email: carlos.rios@uaslp.mx

CAPACIDADES OCUPACIONALES

- Capacidad de comunicación.
- Facilidad de adaptación a nuevos lugares y entornos multiculturales.
- Facilidad de aprender
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Manejo, diseño y aplicación de instrumentos de organización y control.

IDIOMAS

INGLÉS LECTURA, REDACCIÓN Y COMPRENSIÓN 70%

ACREDITACIÓN CAPACIDADES Y ACTITUDES TÉCNICAS

Manejo de programas de paquetería office
Word, Excel, PowerPoint, Publisher etc.

AR, Sistema de Administración de Archivos, Secretaría de Desarrollo Económico (Software)