

Curriculum vitae
Jefe de Recursos Materiales

Datos Personales

Nombre: Adriana Ramírez Vargas

Educación:

Licenciatura en Derecho Semiescolarizado, (en curso).
2016-

Maestría en Administración Pública, (Universidad del Valle de México) en proceso de titulación.
2014-2015

Licenciatura en Estudios Políticos y de Gobierno, especialidad en Gestión Pública, (Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de Ciencias Sociales Humanidades). 2006-2010 Titulado, con cédula estatal.

Experiencia Laboral:

Tiempo laborado: 2010-2011.

Lugar: Secretaría de Desarrollo Humano (Secretaría de Desarrollo e Integración Social), en Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo # 1078, Col. Mezquitán Country, Guadalajara.

Teléfono: 01 (33) 3030 1203 ext. 51101

Adscripción: Coordinación Financiera.

Puesto Desempeñado: Auxiliar administrativo.

Funciones realizadas: revisión y elaboración de viáticos de conformidad a la normativa correspondiente, revisión de gastos y manejo de fondo revolvente de la Secretaría para envío a la Secretaría de Finanzas, Pago a proveedores, relación con proveedores y manejo de archivo.

Tiempo laborado: marzo 2013- agosto 2013.

Lugar: Secretaría General de Gobierno, Gobierno del Estado de Jalisco, Ramón Corona # 31, Palacio de Gobierno, Col. Centro

Teléfono: 01 (33) 3668-1825 y 3668-1826

Adscripción: Despacho del Secretario General, en la Coordinación de Asesores.

Puesto Desempeñado: Asistente del Coordinador de Asesores.

Funciones realizadas: Atención en reuniones, recibir y turnar oficios a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado, archivo de documentos, etc.

Tiempo laborado: septiembre 2013 al 15 de febrero 2019.

Lugar: Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, en Batalla de Zacatecas, Número 2395, colonia Fraccionamiento Revolución San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, Código Postal 45580.

Teléfono: 3030-9400 ext. 11009, 11007, 11065, 11057 y 11096.

Adscripción: Dirección Administrativa.

Puesto Desempeñado: Coordinador de Compras.

Funciones realizadas:

Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.

Dictaminación y aprobación de Bases de Licitación, elaboración de justificaciones de Adjudicaciones Directas.

Elaboración de órdenes de compra.

Responsable de la validación de las compras y el control del presupuesto del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.

Elaboración en colaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en el Sistema de Planeación con Base en Resultados.

Elaboración en colaboración del Presupuesto de Egresos, en el Sistema de Planeación con Base en Resultados.

Elaboración y alimentación de la Matriz de Indicadores en el Sistema de Planeación con Base en Resultados.

Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones.

Elaboración de Informe de Austeridad y Ahorro del Gasto Público.

Generación y carga de información de transparencia en página web del Organismo y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

Manejo de Software Contable e implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Conocimiento y manejo de Partidas Presupuestales.

Responsable de procesos de gestión (adquisición), recepción, manejo y control de recursos materiales y servicios del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.

Redacción y análisis de procesos concernientes al Sistema de Gestión de Calidad.

Elaboración de procedimientos, directrices, políticas y formatos para las áreas de Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Manejo del Módulo de Almacén General y redacción de inventarios.

Atención de auditorías por parte de Despachos externos, Contraloría del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Formación adicional:

- **Manejo de la Paquetería Office.**
- **Taller de Capacitación en Armonización Contable para los Entes Públicos del Estado de Jalisco 2013.**
- **Taller de Armonización y Cumplimiento del Derecho de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**