



Lic. Adriana Ramírez Vargas
Jefa de Recursos Materiales
adquisiciones.sesaj@gmail.com

Licenciada en Estudios Políticos y de Gobierno, con especialidad en Gestión Pública, Maestrante de Administración Pública y estudiante de Derecho, con más de siete años de experiencia en el sector público, focalizada en el ámbito administrativo, desempeñando cargos de coordinación y mandos medios que requieren de toma de decisiones, trabajo dirigido a resultados, manejo de riesgos, interacción con dependencias, instituciones, organismos al exterior y con áreas al interior del ámbito público e interacción con organizaciones de carácter privado. Con capacidad de gestión de recursos materiales, análisis y asesorías en el ámbito administrativo; cuenta con visión organizacional y de estructura administrativa gubernamental, con experiencia en Sistemas de Calidad en el ámbito administrativo, especializada en Recursos Materiales y Servicios. Gestora en relaciones de trabajo en equipo y comunicación asertiva.

Perfil de puesto	Perfil profesional y experiencia
Escolaridad Licenciatura	Formación académica <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Estudios Políticos y de Gobierno (Universidad de Guadalajara, 2010)• Maestría en Administración Pública (en proceso de titulación, Universidad del Valle de México, 2015)• Estudiante de Derecho (Universidad de Guadalajara, cursando)
Campos de formación académica <ul style="list-style-type: none">• Administración• Abogado• Contabilidad• Áreas afines	Licenciatura en Estudios Políticos y de Gobierno con especialidad en Gestión Pública; Maestrante en Administración Pública; estudiante de Derecho; desempeño del puesto de Coordinador de Contabilidad, Diplomado en Contabilidad Gubernamental e implementación de Sistema de Gestión de Calidad en el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

<p>Experiencia requerida</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 años en áreas administrativas del ámbito público, en el área de adquisiciones, con conocimiento de recursos materiales, servicios generales y patrimonio. • 3 años de experiencia en el sector gobierno. 	<p>Experiencia Tiempo laborado: 2010-2011 Lugar: Secretaría de Desarrollo Humano. Adscripción: Coordinación Financiera. Puesto desempeñado: Auxiliar administrativo.</p> <p>Tiempo laborado: marzo 2013- agosto 2013 Lugar: Secretaría General de Gobierno, Adscripción: Coordinación de Asesores del Despacho del Secretario General. Puesto desempeñado: Asistente del Coordinador de Asesores.</p> <p>Tiempo laborado: septiembre 2013- 15 febrero 2019 Lugar: Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses Adscripción: Dirección Administrativa. Puesto Desempeñado: Coordinador de Compras.</p>
<p>Formación adicional deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones y contrataciones gubernamentales. • Conocimiento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Conocimiento de Clasificador del Objeto del Gasto 	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Capacitación en Armonización Contable para los Entes Públicos del Estado de Jalisco 2013. • Capacitación del Sistema de Gestión de Calidad. • Manejo del Clasificador del Objeto del Gasto.
<p>Competencias técnicas indispensables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de sistemas informáticos para contabilidad gubernamental • Uso de sistemas y plataformas digitales • Nivel intermedio de ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Implementación de contabilidad gubernamental. • Capacitación de la Plataforma Nacional de Transparencia. • Manejo de paquetería Office.
<p>Competencias de gestión requeridas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y resolución de problemas visión estratégica • Trabajo en equipo, organización y dominio del estrés • Comunicación y orientación a resultados • Seguimiento normativo y procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y mejoramiento de procesos de adquisiciones • Elaboración de programas, directrices y formatos concernientes al campo administrativos • Seguimiento y evaluación a programas administrativos <p>Realización de reuniones e interacción con actores internos y externos a las dependencias.</p>