**Jared Isidro Pliego Casanova**

**ESTUDIOS**

**2008-2012**  Licenciado en Derecho

**Campeche,** Universidad Autónoma de Campeche

**México.** Esc. Facultad “Dr. Alberto Trueba Urbina”

Programas manejados: Word, Excel, Power Point, Sistema de Evaluación Integral (SEI), Sistema de Indicadores (SI), Programa Anual de Evaluación (PAE), Programa Operativo Anual (POA).

**IDIOMAS**

**Español:** Natal

**Inglés:** Avanzado

**EXPERIENCIA LABORAL**

**De 06/06/2011 a 08/01/2012** (San Francisco de Campeche, México)

**Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche**, Sector Público.

Cargo ocupado: Auxiliar

Tareas realizadas: Integración de quejas

Brindar asesoría jurídica

Elaboración de informes

Integración y Archivo de expedientes

**De 12/03/2012 a 31/12//12** (San Francisco de Campeche, México)

**lawyers & government**, Sector Privado

Cargo ocupado: Asesor Jurídico

Tareas realizadas: Brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos

Revisión y elaboración de contratos, convenios y proyectos legales.

Representar y defender a la víctima u ofendido judicial o entra judicialmente

Cumplir con las funciones relativas a asu’p

Emisión de informes de carácter legal.

**De 01/01/2013 a 30/04/2013** (San Francisco de Campeche, México)**Poder Judicial del Estado de Campeche**, Sector Público

Cargo Ocupado: Auxiliar Judicial

Tareas realizadas: Asesoría y proporción de atención al público en general

Integración de Expedientes Judiciales

Elaboración de Anteproyectos

Diligencias relativas a procedimientos judiciales

**De 01/05/2013 a la fecha, San Francisco de Campeche, México.**

**Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Campeche “Vida Nueva”**, Sector Público.

Cargo ocupado: Jefe de Departamento.

Tareas realizadas: Programar, organizar y evaluar las labores que tenga encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas para la Institución.

Coadyuvar en las acciones de control y evaluación para el óptimo manejo de los programas de la institución.

Coadyuvar en la elaboración del presupuesto del proyecto de egresos institucional.

Establecer estrategias en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales para promover la prevención de la farmacodependencia.

Atender los asuntos jurídicos de la institución.

Fungir como asesor y apoyo jurídico para las unidades administrativas del organismo.

**De 05/06/2018 a la fecha, San Francisco de Campeche, México.**

**Consejo Estatal Contra las Adicciones,** Sector Público.

Cargo Ocupado: Coordinador de Normatividad

**Tareas Realizadas**: Coordinar con las áreas técnicas, administrativas y legales competentes, los procedimientos técnicos para la aplicación de la normatividad vigente en materia de prevención y atención integral de las adicciones.

Planear y coordinar acciones interinstitucionales para emitir documentos normativos en materia de prevención y atención de las adicciones.

Difundir entre las áreas la normatividad vigente en materia de prevención y atención de las adicciones.

Asesorar a instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para la adecuada aplicación de la normatividad vigente en materia de prevención y atención de las adicciones.

Realizar un plan de capacitación y enseñanza continua para el personal técnico y profesional que realice actividades en materia de prevención, atención especializada e integración social.

Diseñar actividades de capacitación que promuevan el conocimiento y aplicación estratégica del programa de adicciones.

Diseñar y desarrollar materiales didácticos a utilizar en las actividades de capacitación.

Coordinar y auxiliar en las actividades de capacitación.

Supervisar la operación y la evaluación de los programas de capacitación

**Deportes o Hobbies:** Escribir, Leer y Nadar.