

Curriculum Vitae

Datos Personales	
Nombre	Edgar Adrián Perea Alvarado
Cargo a desempeñar	Coordinación Jurídica
Dirección de trabajo	C. Ignacio Mariscal #105 Sur Col. Barrio Alto C.P. 32000
Teléfono	656-446-8882
Correo electrónico	edgar.perea@gmail.com
Nivel de estudios	Licenciatura.

Habilidades/Capacidades.
Conocimiento en el rubro de: <ul style="list-style-type: none">- Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.- Mejora Regulatoria.- Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.- Equidad de Género.- Norma ISO 18091:2019- Índice de Desempeño del Gobierno en Prevención. (GOPI, por sus siglas en inglés)- Elaboración de Contratos.- Transparencia.- Manejo y uso de programas computacionales.- Investigación y análisis de leyes, reglamentos y normativas municipales y estatales.- Redacción de documentos legales.- Comunicación y atención al cliente.- Facilidad de interacción con relación interna y externa.- Responsabilidad.- Capacidad de Análisis.- Organización.- Integridad.- Liderazgo.- Honestidad.

Experiencia relacionada con el cargo actual	
Empresa	Cargo y función
Instituto para la Cultura del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua. (Dic 2020-Actual)	Coordinador Jurídico. Funciones: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar instrumentos y lineamientos jurídicos.- Asesorar a las diversas áreas en materia legal.- Dar seguimiento a las acciones que en materia jurídica sean implementadas.- Elaborar informes respectivos al área.- Analizar y elaborar herramientas administrativas.- Representar a la dependencia en reuniones de trabajo.- Dar seguimiento a demandas laborales.
Instituto para la Cultura del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua. (Jun 2019-Dic 2020)	Auxiliar Administrativo (Jurídico) Funciones: <ul style="list-style-type: none">- Asistir a las reuniones de los consejos a los cuales era asignado como enlace.- Recibir, manejar y organizar la documentación legal del Instituto.

Curriculum Vitae

	<ul style="list-style-type: none">- Asistir en la elaboración de reglamentos, normas, manuales, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos.- Elaboración de documentos administrativos y/o jurídicos, tales como contratos, oficios, minutas, entre otras.- Fungir como enlace en materia de Prevención de la Violencia y Equidad de Género.- Fungir como Oficial de Datos Personales, de acuerdo a la Ley en la materia.
--	--