

*Funciones:* concentración de documentos, tareas administrativas con expedientes como control de archivo, organización, sellado y foliado, comunicación entre diversas áreas, elaboración semanal de estadísticas con base a información proporcionada por los juzgados de primera instancia en materia penal así como los especializados en justicia para menores (total de: sentencias dictadas, declinadas por incompetencia, sobreseimiento, etc)

*Duración:* febrero del 2017 - junio del 2018.

### **HABILIDADES**

- Honestidad, Facilidad de palabra, Comunicación asertiva, Responsable, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, Aprendizaje progresivo, negociación y organización.

### **OTROS CONOCIMIENTOS**

- Microsoft Office, word principalmente.
- Apple iWork, pages principalmente.
- Conocimientos básicos de los juzgados del primer, noveno y trigésimo primer partidos judiciales, así como del tribunal de justicia administrativa del estado de jalisco.

# Jesus Alejandro Valle Virgen

---

## PREPARACIÓN ACADÉMICA

### UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA.

Centro universitario de ciencias sociales y humanidades (CUCSH).

Periodo: 2013 - 2018

Carrera: Abogado.

*CARTA DE PASANTE Y ACTA DE TITULACIÓN.*

## EXPERIENCIA

- 1.- *Institución:* Ayuntamiento de villa corona, Jalisco.  
*Puesto:* Director de Desarrollo social y promoción económica.  
*Funciones:* Llevar a cabo la correcta ejecución de los programas sociales de índole municipal y estatal, gestión ante dependencias estatales como la secretaria del sistema de asistencia social, secretaria de desarrollo económico, encargado de la ventanilla única de atención del INFONAVIT realizando diversas gestiones y tramites ante la misma, así como atención al SIPINNA estatal.  
*Duración:* 1 de Octubre del 2021 - febrero del 2024,  
17 de junio del 2024 - Actualidad.
- 2.- *Institución:* ICEM corporativo juridico y contable  
*Puesto:* Auxiliar jurídico.  
*Funciones:* Concentración de documentos de los clientes, lectura y análisis de cada documento recibido, gestionar tramites ante diversas dependencias, archivo de documentación, realizar escritos iniciales de demanda para verificación, escritos de promociones para presentación ante dependencias o juzgados.  
*Duración:* 15 de mayo del 2019 - agosto del 2021.
- 3.- *Institución:* Bufete juridico de la universidad de Guadalajara.  
*Puesto:* Servicio social y practicas profesionales.  
*Funciones:* asistencia en asesorías básicas, redacción de demandas, contestaciones y promociones en materia familiar, asistencia en juzgados del primer partido judicial, conocimiento básico de la operación de los juzgados del fuero común, turnar expedientes para oficios, emplazamientos.  
*Duración:* junio del 2018 - abril del 2019.
- 4.- *Institución:* Fiscalía general del estado de jalisco.  
*Puesto:* Meritorio en control de procesos y audiencias y en agencia 02 de robo a vehículos.