

Resumen del Curriculum Vitae de Postulante a Magistrada de la Corte de Apelaciones y Otros Tribunales de Igual Categoría Periodo 2019-2024



DATOS PERSONALES

Lilian Marleni Alarcón
Ceron

Edad 38 años

Sexo: Femenino

Profesión:

Abogada y Notaria

Nacionalidad:

Guatemalteca

Estado Civil: Casada

Colegiado No. 17,932

Ejercicio profesional: 6
años con 4 meses.

DPI Código Único de
Identificación

Numero:19447888217

09 extendido en el
municipio de Fraijanes
departamento de
Guatemala.

lianmarlen@hotmail.com

Lugar y fecha de
nacimiento: San Luis Petén,
25 de noviembre de 1980.

IDIOMAS

Español y portugués

Méritos Académicos Obtenidos:

2004- 2019

Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales. Abogada y Notaria.
Universidad Mariano Gálvez de Guatemala.

Actualización Notarial y Obligaciones Ante el Archivo General de Protocolos
La audiencia inicial en el Proceso Penal Guatemalteco
Ejecución de la Pena dentro del Proceso Penal Guatemalteco. Academia Jurídica
Penal de Guatemala.

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para Eventos de Cotización
Seminario Taller “Aspectos Generales de la Ley de Contrataciones del Estado”
Conferencia “Derechos Humanos y Mística de Servicio en el Organismo Judicial
Reconocimiento por mi asistencia y participación en los Talleres de Superación
Personal.

Reconocimiento por asistencia y participación a los Talleres de Sensibilización en
Atención al Público

Curso de Inducción General al Organismo Judicial

Conferencia “La Apelación en Materia Civil”

Conferencia “La Apelación Especial en Materia Penal”

Conferencia “El Juicio Ordinario Civil”

Conferencia “La Pena de Muerte”

Conferencia “Análisis a las Reformas del Código Procesal Penal”

Conferencia “La Acción Constitucional de Amparo”

Conferencia “La Ética del Abogado y Notario”

Conferencia “La Caducidad de la Instancia”

Especialización en Derecho Privado.

Especialización en Derecho Público.

Curso de Inducción al Ministerio Público.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:**Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-.**

Asesoría Jurídica Renglón 183

- a) 1) Asesorar, procurar y auxiliar procesos ante las diferentes instituciones administrativas y órganos jurisdiccionales; 2) Analizar y revisar los requerimientos de contratación, contratos y resoluciones de servicios técnicos, servicios profesionales y servicios docentes; 3) Analizar y revisar contratos administrativos y que cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; 4) Apoyar en la redacción de los documentos oficiales que requiera la gerencia del -INAP-; 5) Elaborar, revisar y dictaminar sobre los convenios interinstitucionales que el -INAP-, suscriba; 6) Asistir a reuniones en las cuales sea requerida la comparecencia de Asesoría Jurídica; 7) Y otras que asigne la Gerencia de la Institución relacionadas al tema.
- b) 1) Apoyar en la validación de los medios de verificación de los Procesos de Certificación que dan soporte al Informe Final de Resultados de Certificación que emite el Departamento de Certificaciones y Acreditaciones y del cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos previos a la emisión del Certificado. 2) Apoyar y revisar los procesos de Certificación de las Actas INAP-ONSEC. 3) Apoyar y revisar los procesos de elaboración y archivo de los Convenios y Planes de Trabajo de Certificación. 4) Otros que sean solicitados por la Dirección o la Jefatura de Certificaciones.
- c) Asesorar y procurar procesos en cualquier materia y ámbito del derecho, ejerciendo la profesión de forma libre y asociada.

Lilian Marleni Alarcón Ceron

Guatemala, 30 de agosto de 2019