

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

Rebeca Esmeralda Montaña Morales

Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos 6

2. Preparación académica:

Estudios realizados: Licenciatura en Derecho

Escuela o Universidad: Universidad Nacional Autónoma de México

Titulada/Cédula Profesional 11016410

3. Experiencia profesional

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

01/07/2018 a la fecha

Principales actividades

- Otorgar atención especializada a los solicitantes de la condición de refugiado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Entrevistar a los solicitantes de la condición de refugiado, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el objetivo de conocer las causas que generaron la salida de su país de origen;
- Valorar la credibilidad de la información aportada por los solicitantes de la condición de refugiado, de conformidad con las disposiciones aplicables y mediante el análisis de la información proporcionada por las instancias competentes;
- Elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento de la condición de refugiado, mediante el análisis de la información de los solicitantes;

Instituto Nacional de Antropología e Historia. Jefe de Departamento. Del 01/enero/2016 al 30/06/2018

Principales actividades

- Facilitar e interpretar las quejas y denuncias mediante el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Determinar la procedencia de las quejas presentadas a través de los diversos medios de captación.
- Observar los Lineamientos y Criterios vigentes durante la integración de los expedientes radicados.
- Desarrollar las investigaciones a través de dictaminar los expedientes radicados en el Área de Quejas.
- Elaboración de requerimientos de información a las unidades administrativas del Instituto.

- Efectuar visitas de verificación y demás diligencias necesarias para la atención de las quejas y denuncias.
- Supervisar el registro de los asuntos en el Sistema Integral de Atención Ciudadana.
- Proporcionar orientación en la formulación de quejas que demande la ciudadanía.
- Elaborar los proyectos de conclusión correspondientes (Archivo, Remisión a Responsabilidades, Incompetencia, Improcedencia).
- Manejo de SIDEC (Sistema Integral de Quejas y Denuncias).
- Manejo de OMEXT (Sistema de Omisos y Extemporáneos)

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Practicante. Del 25/05/2015 al 27/11/2015

Principales actividades:

- Análisis de expedientes laborales.
- Elaboración de escritos de demanda y contestación.
- Desahogo de vistas.
- Elaboración de amparos directos, indirectos y adhesivos.
- Acudir ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Realizar convenios de desistimiento y terminación voluntaria de la relación de trabajo, así como sus ratificaciones.

Pemex Exploración y Producción. Área de Quejas. Servicio Social y Becaria. Del 25/04/2011 al 25/10/2011 y 17/09/2012 al 17/03/2014.

Principales actividades:

- Estudio y análisis de quejas y denuncias presentadas con motivo de probables irregularidades administrativas, para determinar si procede o no iniciar investigación.
- Elaboración de proyectos de acuerdos de improcedencia, incompetencia o de inicio de investigación.
- Elaboración de diversos oficios para solicitar información y tener los elementos necesarios para la integración de los expedientes.
- Elaboración de acuerdos de trámite sobre la recepción de documentos, solicitudes, información, etc.
- Análisis de informes, constancias, contratos, licitaciones y documentos varios para determinar presuntas irregularidades.
- Coadyuvar en el desarrollo de comparecencias desahogadas por personal adscrito al Área de Quejas del OIC en PEP.
- Análisis de procedimientos licitatorios (bases, juntas de aclaración, evaluaciones y fallo).
- Seguimiento en el cumplimiento de diversos contratos de prestación de servicio y arrendamiento).
- Revisión en el cumplimiento de protocolos y normatividades.

Bufete Alanis Figueroa. Pasante. Del 09/02/2009 al 25/05/2012

Principales actividades:

- Análisis y estudio de controversias legales.
- Asesoría legal en materia civil, penal, mercantil y familiar.
- Elaboración de contratos varios (prestación de servicios, arrendamiento, compraventa, comodato y usufructo, entre otros).
- Elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, presentación de pliegos de posiciones, desahogo de audiencias, elaboración de conclusiones y alegatos.
- Revisión de acuerdos, seguimiento de asuntos en los diversos medios de difusión gubernamental.
- Gestoría en trámites legales ante dependencias públicas y privadas.
- Elaboración de informes ejecutivos.

4. Actividades académicas

Ninguna

5. Habilidades

- Manejo de Paquetería office (Word, Excel, Power Point, One Note, publisher).
- 35% comprensión en inglés.
- 35% comprensión en italiano.
- Manejo de SIDEC y OMEXT

6. Distinciones y reconocimientos:

7. Publicaciones: