



# Cecilia Da Cunha Rivero

Correo electrónico: [dacunhacecilia@gmail.com](mailto:dacunhacecilia@gmail.com)

Página web: <http://asosoriadacunha.com>

## Formación académica

**2012-2016 Licenciada En Relaciones Laborales. Universidad de la república. Facultad de Derecho. UDELAR**

En la extensión realice: Metodología de la Enseñanza aprobada con 10

**2012-2014 Técnica Asesora en Relaciones Laborales. Universidad de la república UDELAR**

**2012-2012 Actualización, Auxiliar Contable, Taller de informática (2012) aprobado 93/100**

**2016- Pasantía en el Ministerio de Trabajo de Atlántida: realizando conciliación entre las partes, participando de negociación, asesoramiento a nivel de Empresas y trabajadores, liquidación de haberes a trabajadores.**

**2016- Participando como panelista, en eventos de información de diferentes leyes, para jóvenes que se inician en el mercado laboral.**

**1992- “Auxiliar Administrativo Contable” Escuela Villa Muñoz UTU**

## Formación extra académica

**2017- 15 de Diciembre Charlas de café “*Videovigilancia y privacidad*”  
Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales**

**2016- de Abril, Mayo y Junio “*Curso de Actualización en Relaciones*”**

***Laborales y Derecho del Trabajo***". Universidad de la república. Facultad de Derecho. UDELAR

2015-16 de Abril Jornada Académica ***“Las Relaciones Laborales en el Uruguay de Hoy”***. Universidad de la república. Facultad de Derecho. UDELAR

2014- Jornada Académica ***“II Jornada de la Licenciatura en Relaciones Laborales”*** Universidad de la república. Facultad de Derecho. UDELAR

2013- 18 de Octubre Jornada Académica ***“Seguridad Social en Uruguay”***. Universidad de la república. Facultad de Derecho. UDELAR

2013- 22 de Agosto ***“Primera Jornada Académica de Licenciatura en Relaciones Laborales”***. Universidad de la república. Facultad de Derecho. UDELAR

2012- 24,25 y 26 de Mayo Jornada Académica ***“Ciclo de Derecho Regional Córdoba-Montevideo”***. Universidad de la república. Facultad de Derecho. UDELAR

2012- 8 de Mayo Jornada Académica ***“Universidad, Trabajo y Formación de Derecho”***. Universidad de la república. Facultad de Derecho. UDELAR

2012- 13 de Diciembre ***“Taller de Inserción Laboral”*** Taller de informática.

2012- 19 de Diciembre ***“Taller de Teletrabajo”***. Taller de Informática.

Experiencia laboral



**2017-** Hasta la actualidad  
**Asesoría Laboral: ASESORÍA DA**

**CUNHA**(<http://asosoriadacunha.com>)

**Descripción de Cargo:** Trabajando de forma independiente en Asesoramiento laboral para trabajadores y empresas, coordinamiento en materia de prevención, seguridad y salud laboral que protejan la integridad psicofísica y social.

Análisis de procesos productivos, de servicios y programas para planes de desarrollo y optimización de la gestión humana.

Promoción del desarrollo integral, aplicación de motivación en relaciones laborales, tanto de en el capital humano como de las empresas.

Asesorar, coordinar y ejecutar planes o programas en materia de ingresos, condiciones de trabajo y otras cláusulas no salariales.

Administración del trabajo y seguridad social, a través de contratos de trabajo, convenios colectivos y demás normas vigentes.

Asesoramiento y participación en procesos de negociación, mediación y conciliación.

Representación y asesoramiento en negociación colectiva, sea tanto bipartita, tripartita y consejo de salarios a cualquiera de los tres actores. Capacitación y formación.

Asesoramiento en créditos laborales, despidos, horas extras, licencias, salario vacacional y aguinaldo.

**2008-2013**

**Empresa: AGROMERCADO FORTALEZA**

**Cargo: Administración y Ventas Telefónicas.**

**Descripción de Cargo:**

Desempeñando tareas de venta telefónica, organizando y ejecutando reparto a ciudad de la costa, (venta, dirigiendo personal para el armado de pedidos y coordinación de la entrega).

Dando apoyo en la administración, liquidación de sueldos, control de recibos, Altas/Bajas, legajos, ausentismo, licencias, sanciones, como también administración y gestión del personal durante la permanencia en la empresa.

Colaborando en los procesos de selección de personal, evaluación del desempeño del personal a cargo y reportando informe a la dirección.

Creando normas de procedimiento interno en la empresa y fiscalización del cumplimiento.

Asesoramiento en normativa laboral vigente.  
egresando para culminar mis estudios terciarios.

Dirección: Cibils 4340

Teléfono: 23121727 Sra. Karina Jaureguiverry.

**2000-2008**

**Empresa: ZOENCAR**

**Cargo: Secretaria Administrativa.**

**Descripción de Cargo:**

Realizando tareas de administración dentro del Mercado Modelo, coordinando distribución de la mercadería a varios puestos de frutas y

verduras de la empresa y realizando su correspondiente administración.  
Asistencia a dirección de la empresa.

Egresando por el horario laboral que se realiza en la noche quitando posibilidad para un crecimiento personal.

Dirección: Thompson 3188

Teléfono: 2507-92-41 y/o 2506-88-78 Cristóbal Silva

## Informática

Manejo a nivel usuario los programas del paquete de Microsoft office en su última versión: Word, Excel, Power Point  
Manejo de correo y redes sociales

## Competencia Laboral

**Trabajo en equipo** Siendo capaz de trabajar armoniosamente teniendo la capacidad de delegar, de valorar y aceptar las competencias de los demás, llegue a acuerdos, generando diálogos constructivos que logren resolver conflictos y proponga soluciones para todos en conjunto, sin anteponer mis intereses personales.

**Organización** responsabilidad con el trabajo asignado. Saber priorizar las tareas, cumplir con los objetivos y entregar el trabajo en tiempos razonables para cumplir con las tareas programadas y por supuesto, ser más productiva.

**Capacidad de análisis** considerando que la información es uno de los recursos importantes en la organización, generar reportes que dejen cada tarea registrada correctamente, que posea un lenguaje técnico, con contenido claro y específico; además de los respectivos análisis que son de gran utilidad, sobre todo a nivel cuantitativo.

**Habilidad para tomar decisiones** elegir entre diversas alternativas con el fin de maximizar el valor esperado como resultado de la acción. Consigue mantener controlados los efectos emocionales que el conlleva riesgo.

**Orientación al cliente** Atender las necesidades de los mismos para será mucho más productiva dentro de la organización y capaz de alcanzar mejores resultados. Aplicado no solo para los clientes externos siendo importante una buena actitud y disposición con los clientes a nivel interno.

**Creatividad e innovación** generar ideas y soluciones novedosas y útiles a los desafíos y problemas cotidianos. Aporta y encuentra formas nuevas y eficaces para resolver situaciones o problemas emergentes.

**Comunicación efectiva** presentar ideas de una manera más clara y con eficacia, demostrando mayor comodidad y confianza; para poder liderar dentro de la organización, logrando armar equipo de colaboradores realmente capaz de asumir cualquier reto. Siendo capaz armar un equipo de talento humano con capacidades laborales útiles para su organización permitiendo lograr grandes resultados a largo plazo,

**NEGOCIACIÓN** establecimiento de una relación con una o varias partes en relación a un asunto determinado con vistas a acercar posiciones y poder llegar a un acuerdo que sea beneficioso para todos.

**ADAPTACIÓN** siendo flexible a trabajar en variedad de situaciones, individuales o de grupo. Visualizando las diferencias y las perspectivas opuestas de una situación adaptarme rápidamente a los cambios de las situaciones y cambiar o aceptar los cambios en su la organización o requisitos del trabajo a fin de alcanzar los objetivos

**HONRADEZ** no me apropio tanto de logros como de cosas ajenas a uno mismo, respeto la distribución de los bienes materiales, actuó siempre bajo los márgenes de los principios éticos. Implica no mentir, no inculpar a los demás, no robar y no engañar.

### Referencias Personales

Lic. Tatiana Veljacic

Se desempeña como Licenciada en Comunicación en la Gerencia de Área Estrategia de Comunicación de Antel.

[veljacic@antel.com.uy](mailto:veljacic@antel.com.uy)

Tel 2928 1618 – Cel. 098 962 920.

Virginia Vera: Archivóloga 098 386 135.

Verónica Olivera: Asistente Social 099 158 153.

Cecilia Da Cunha