

VALERO MORONTA, Cacupé María Jesusa

ABOGADA- ESCRIBANA-MEDIADORA



Fecha de Nacimiento: 12 de Febrero 1990.

DNI: 35.020.482

Nacionalidad: Argentina

Ciudad: San Carlos de Bariloche

Provincia: Río Negro

Tel Celular :261-6975466

E-mail: cacupevalero@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS SECUNDARIOS

2007

Orientación Agroecosistemas , Escuela Secundaria Hermana María Mónica Loyarte.

San Carlos, Provincia de Mendoza.

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

2015

12/2015 **Mediadora**. Redes Alternativas, homologado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. Universidad del Aconcagua.

2018

15/05/2018. **Abogada**. Universidad del Aconcagua. Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas.

2020 - 2021

15/11/2021. **Escribana**. Ciclo de Escribanía para Abogados. Facultad de Derecho y Ciencias sociales y políticas. Universidad Nacional del Nordeste.

2023- Actualidad

En curso. Máster en Resolución de Conflictos y Mediación (modalidad a distancia) Universidad Europea del Atlántico (España) . Universidad Internacional Iberoamericana (México)

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa en Departamento de Alumnos - Universidad del Aconcagua.

2010-2011

Ciudad, Mendoza.

Atención al público. Recepción y clasificación de Documentación.

Gestión de armado de expedientes. Orden de documentos, foliados.

Confección y emisión de certificaciones.

Manejo de Sistema de gestión de estudiantes.

Carga de Datos.

Asesoramiento a estudiantes sobre Inscripciones, correlatividades y planes de Estudios.

Secretaria Jurídica en Escribanía – Yamila Navarro.

2012-2013

Guaymallén, Mendoza.

Recepción y atención de Clientes. Organización de Archivos.

Control y auditoría interna de libros. Gestiones en Entidades Públicas. Redacción.

Vocal. Biblioteca Popular Mariano Moreno

2014-2017

San Carlos, Mendoza.

Integrante Vocal de la Comisión Directiva.

Participación activa en las deliberaciones mediante voto en las Asambleas ordinarias y extraordinarias.

Docente. Clases Particulares

2014

Tunuyán, Mendoza

Estudiantes universitarios de Abogacía y Escribanía.

Técnicas de estudio, explicación de contenidos básicos de derecho.

Secretaria, Co-mediadora. Prácticas en Centro de Mediaciones, Municipalidad de Godoy Cruz.

2015

Godoy Cruz, Mendoza.

Recepción y atención al público. Armado de expedientes. Foliados.

Co-mediadora en las mediaciones comunitarias.

Secretaria Jurídica, Estudio Jurídico Tributario Alvarez.

2015-2016

Ciudad, Mendoza

Recepción y atención de Clientes. Trámites a entidades públicas.

Armado de expedientes. Foliados. Carga de Datos.

Recepción de Documentación. Armado de Expedientes, confección. Foliados Escaneo y elaboración de documentación en soporte digital.

Oficina de Asesoramiento jurídico, Universidad del Aconcagua.

2016

Ciudad, Mendoza

Atención al público y asesoramiento jurídico.

Redacción de Informes.

Prácticas en Juzgado Concursos y Quiebras. Poder judicial de Mendoza.

2016

Ciudad, Mendoza

Atención al público. Tareas administrativas, lectura y manejo de expedientes.

Foliados.

Defensoría del Pueblo de San Carlos de Bariloche

2017

Asesoría jurídica, redacción de notas, memos, informes.

Coordinación y asistencia en el área de Mediación.

Mediadora en mediaciones comunitarias.

Redacción de proyectos. Búsqueda, carga de datos, actualización de documentación.

Manejo de sistema COMDOC.

Facilitadora de diálogo en mesas de incidencia, coordinación de invitaciones a organismos públicos, redacción de acuerdos.

Coordinación presencial, virtual e híbrida de los encuentros.

Investigación y colaboración directa con la Defensora del Pueblo

Dictado de talleres

Búsqueda, elaboración de material y dictado de Taller “Mediación para las juntas vecinales”, Cooperativa eléctrica San Carlos de Bariloche. 2019

Búsqueda, elaboración de material y dictado de talleres “Abordaje de conflictos” para Escuela La Llave y área de Turismo de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche. (Dictado on-line plataforma Jitsi Meet).2020

Búsqueda, elaboración de material y dictado de talleres “Comunicación y Abordaje de conflictos” a personal no docente de la Sede andina-UNRN. (Plataforma Zoom. 2021)

Coordinación presencial, virtual e híbrida de los encuentros.

Estudio Jurídico Maggi & Valero

2019

Asesoría jurídica.

Juicios en trámite ante Juzgados Civiles, comerciales, laborales, familia, sucesiones.

Manejo de sistema Seon y Puma. Expedientes Digitales. Confección de Expedientes, recepción de documentación, foliados. Plataforma Drive y recursos compartidos.

Universidad de Rio Negro- Sede Andina

2021

Mediadora .

Mediaciones con la comunidad educativa de la UNRN - Sede Andina.

Dictado y Facilitadora de cursos.

Resolución alternativa de Conflictos y comunicación

CURSOS REALIZADOS

- Escuela Hermana María Mónica Loyarte “. Curso de Computación, manejo de Software y Hardware”. (2006).
- Curso de Actualización Código Civil y Comercial de Nación Argentina “Parte General”, Universidad del Aconcagua.(2015).
- Curso de Actualización Código Civil y Comercial de Nación Argentina “Derecho de Familia” y “Derecho Reales”. (2015).
- Participación en calidad de Asistente en el Conversatorio "De Acuerdo. “Mediemos”, Dirección de Mediación de la Provincia de Córdoba. (2018).
- Participación como asistente al Taller de "Comunicación efectiva para mediadores". Escuela de Capacitación Judicial, Poder Judicial de Rio Negro. (2018).
- Cursos INAP. “Ley Micaela”, “Hacia una gestión colaborativa de conflictos”. (2019).
- Curso “Mediación con adultos mayores”, Capacitación on line, Redes Alternativas. (2019).
- Curso ABC de la resolución de Conflictos a distancia, Capacitación online, ODR Latinoamérica. (2019).
- Curso de Responsabilidad Parental - visión practica-, Colegio de Abogados de San Carlos de Bariloche. (2019).

- Curso “Guía práctica sobre el Sistema de Riesgos de Trabajos” Renatre, Superintendencia de Riesgos de Trabajo, (2020).
- Curso “Aspectos prácticos del intercambio telegráfico en el Derecho del Trabajo”, Fundación de estudios superiores de investigación. (2020).
- Cursada y aprobada de la materia Sociología, en carrera Licenciatura en Administración, Universidad Nacional de Río Negro. (2020)
- Curso Práctico “Planificación y Ejecución de Proyectos de Extensión”, los días 23 y 30 de marzo, 6 y 13 de abril del 2021. Universidad Nacional del Nordeste.(2021)
- Curso práctico "Mediaciones en instituciones educativas", 10 horas homologadas por MJSyDH. Colegio público de Abogados de la Capital Federal. Escuela de Mediación. (2021).
- Participación en Seminario de mediación (Alquileres) Dirección de mediación y métodos participativos de Resolución de Conflictos. (2021)

HABILIDADES PERSONALES Y PROFESIONALES

Sistemas operativos: Ubuntu, Windows.

Paquetes de oficina (Microsoft Office, Open Office, Libre Office), redes sociales, plataformas virtuales, Comdoc, Siu Guaraní.

Disponibilidad e interés para adquirir nuevos conocimientos. Compromiso permanente. Empatía. Manejo de grupos. Herramientas para resolver conflictos.

Responsable y capaz. Actitud pro-activa y ordenada.

Buena dicción. Comunicación verbal y escrita.