

Scarlett Inostroza Venegas

Abogada

Profesional con amplio conocimiento en las diversas áreas de derecho, contando con sólida capacidad de argumentación y persuasión, habilidades comunicacionales y de análisis, así como manejo de relaciones interpersonales.

Destacada iniciativa, adaptable y con efectiva capacidad de gestión en entornos de alta exigencia. Organizada y planificada, con habilidades de trabajo en equipo y elevado compromiso con las actividades asumidas. Disposición a nuevos desafíos que impulsen mi desarrollo y crecimiento profesional.

NACIONALIDAD CHILENA

☎ +569 4005 1869 / RUT: 17.501.706-2

ONOFRE RAMIREZ 1282, SAN BERNARDO

✉ sc.castillo.venegas@gmail.com

Atributos Profesionales

- APERTURA AL APRENDIZAJE PERMANENTE, CONTANDO CON DISCIPLINA Y PERSEVERANCIA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROYECTADOS.
- COMPROMISO CON BRINDAR UNA EFICIENTE COLABORACIÓN Y APORTAR A RESOLVER LAS PROBLEMÁTICAS PLANTEADAS.

Dominio Informático / Idiomas

MICROSOFT OFFICE, EXCEL INTERMEDIO, INGLÉS NIVEL INTERMEDIO.

Experiencia Profesional

ABOGADO

LIBRE EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.

(Octubre 2021 – Actualidad)

- Atención jurídica, incluyendo la redacción de demandas, seguimiento judicial, ingreso de causas, atención personalizada, ingreso y gestión de documentos, además de manejo OJV.
- Tramitación de causas en área de familia, tales como divorcios, juicios de alimentos mayores y menores, derecho a tener una relación directa y regular con el niño, niña o adolescente, separaciones judiciales, acuerdos completos y suficientes, interdicciones.
- Tramitación en causas laborales, tales como reconocimiento de relación laboral, nulidad del despido, indemnizaciones, fuero maternal.
- Propuesta y asistencia en el abordaje de acuerdos extrajudiciales.
- Ante conservador de Bienes Raíces, realización de Estudios de Título, Inscripciones y reclamaciones tanto administrativas como jurídicas.
- Causas de Policía local.

PROCURADORA.

Abogado Particular.

(Abril 2015 – Junio 2018)

- Responsable de la redacción de demandas, escritos, recursos y escrituras públicas, así como efectuar la revisión, redacción y estudios de contratos, además de gestionar y realizar seguimiento de causas, manejo OJV.
- Encargada de asistir a audiencias, efectuar entrevistas con usuarios, incluyendo el manejo de documentos, archivos e información relevante de cada causa, realizando adicionalmente diversos trámites en Conservador de Bienes Raíces, Tribunales de Familia, Centros de Sename, con asistencia a recintos diversos.

CIC RETAIL.

Atención al Cliente.

(Noviembre 2017 – Septiembre 2020)

- Encargada de prestar asistencia al cliente desde su ingreso a la tienda, brindando asesoramiento en las necesidades que el cliente manifiesta, efectuando de igual manera el manejo de los productos, códigos, precios, descuentos, además de realizar apertura y cierre de cajas, manejo de Sistema Orzan, entre otros programas de apoyo.

Formación Profesional

- **Derecho**, Universidad Autónoma de Chile.

(2013 – 2017)

Perfeccionamiento Profesional

- **Curso de Excel**, ASR Capacitación. (2021)
 - **Curso Derecho Inmobiliario**, Legal class. (2021)
 - **Curso de Compliance Corporativo**, Legal class. (2021)
 - **Curso Energías Sustentables**, Universidad Católica de Chile. (2020)
 - **Curso Responsabilidad Penal Adolescente**, Academia de Litigación (2022)
 - **Curso Recursos Naturales**, Universidad Católica de Chile. (2020)
-

Referencias Laborales

- **Araceli Muñoz Osses; Ingeniera en Construcción**
 - ✚ **Cargo:** Jefa de Infraestructura y Servicio
 - ✚ **Institución/Empresa u Organismo:** NSAgro
 - ✚ **Teléfono:** +569-53339197
 - ✚ **Correo:** amunoz@nsagro.cl

- **Claudio Esteban Navarrete Muñoz; Abogado**
 - ✚ **Cargo:** Abogado Analista de Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos
 - ✚ **Institucion/ Empresa u Organismo :** Subsecretaria de Derechos Humanos- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 - ✚ **Teléfono:** +569- 6666601