

FACULTAD DE
DERECHO Y
CIENCIAS POLÍTICAS



Carrera de Derecho y Ciencias Políticas

“PLATAFORMA DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA DEL ESTUDIO JURÍDICO ROMERO & ASOCIADOS, 2018-2020”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:

Abogada

Autoras:

Rocio Mirella Alarcon Padilla
Devora Cinthia Rementeria Melendres

Asesor:

Mg. Rodrigo Olano Romero

Lima - Perú

2021

DEDICATORIA

A Dios por ser mi motor en cada etapa de mi vida, a mis padres Francisco Alarcón y Victoria Padilla , por el apoyo incondicional, por formarme en principios y valores para ser una profesional íntegra y de bien, a mi esposo por apoyarme siempre en todo lo que me proponga, y finalmente, a mi misma por todo el esfuerzo realizado en estos años y por los que vendrán.

Rocio Alarcón

El presente trabajo va dedicado con todo el amor y cariño a mí misma, porque me agradezco por seguir adelante a pesar de las diversas adversidades que se presentaron durante el camino para llegar aquí, por ser valiente y superarme en base a mi propio esfuerzo.

Devora Rementería

AGRADECIMIENTO

El agradecimiento del presente trabajo primero va dirigido a Dios porque si no fuera por la ayuda del divino en nuestras vidas esto no hubiese sido posible.

Así mismo, agradecer a nuestra casa Universitaria y asesor Rodrigo Olano Romero, porque después de años de sacrificio y dedicación, hoy por fin podemos culminar esta gran etapa de estudio con éxito.

Del mismo modo, agradecer a nuestros padres, hermanos y amigos en general por el apoyo que siempre nos brindaron en nuestra carrera universitaria.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO	3
TABLA DE CONTENIDOS	4
ÍNDICE DE TABLAS	5
ÍNDICE DE FIGURAS	6
RESUMEN EJECUTIVO	7
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	14
2.1. Gestión administrativa	14
2.2. Gestión jurídica	15
2.3. Plataforma de apoyo	16
2.4. Mesa de ayuda	17
2.5. Estudio Jurídico	18
2.6. JIRA	19
2.7. Plantillas que se manejan en el Estudio Jurídico Romero & Asociados mediante la plataforma de apoyo "Jira"	19
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	25
3.1. Formulación del problema	28
3.2. Justificación	28
3.3. Objetivo	29
3.4. Estrategias de desarrollo	29
CAPÍTULO IV. RESULTADOS	32
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	42
REFERENCIAS	44
ANEXOS	46

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Número de Contratos Anuales del Estudio Jurídico Romero & Asociados	32
Tabla 2 Ingresos Económicos Anuales del Estudio Jurídico Romero & Asociados	33
Tabla 3 Egresos Económicos por la compra de papel y tinta en el Estudio Jurídico Romero & Asociados	34
Tabla 4 Pregunta 1	36
Tabla 5 Pregunta 2	37
Tabla 6 Pregunta 3	38
Tabla 7 Pregunta 4	39
Tabla 8 Pregunta 5	40
Tabla 9 Pregunta 6	41

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama del Estudio Jurídico Romero & Asociados	12
Figura 2 Número de Contratos Anuales del Estudio Jurídico Romero & Asociados	32
Figura 3 Ingresos Económicos Anuales del Estudio Jurídico Romero & Asociados	33
Figura 4 Egresos Económicos por la compra de papel y tinta en el Estudio Jurídico Romero & Asociados	35
Figura 5 Pregunta 1	36
Figura 6 Pregunta 2	37
Figura 7 Pregunta 3	38
Figura 8 Pregunta 4	39
Figura 9 Pregunta 5	40
Figura 10 Pregunta 6	41

RESUMEN EJECUTIVO

En las últimas décadas, se ha podido evidenciar el apogeo y avance de la tecnología, abarcando desde una pretensión personal hasta la solución de conflictos en diversos ámbitos. Convirtiéndose de esa forma, en una necesidad importante en todos los sectores de un país; puesto que, si bien nos encontramos frente a la era tecnológica, luego de la llegada del virus Covid-19, aquella necesidad se ha transformado en una obligación para las diferentes áreas de desarrollo de un Estado, como lo es el sector laboral. Por ello, el presente trabajo de suficiencia profesional corrobora que, generando una adecuada organización y unificación de información, asimismo, de actividades laborales en tiempo real, mediante la herramienta tecnológica “Jira”, permite una gestión idónea en el Estudio Jurídico Romero & Asociados.

Palabras Claves: Plataforma de apoyo, gestión administrativa, gestión jurídica, estudio jurídico.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la transformación digital impregna todas las áreas de nuestra vida, como el transporte, la comunicación, el trabajo, el ocio y otros aspectos de lo cotidiano. Además, proporciona soporte de muchas maneras; puesto que, hace que los procesos sean más eficientes, eficaces y fáciles de usar; habilitando formas de uso fundamentalmente nuevas. Un área muy influenciada por la digitalización es el trabajo.

En las últimas décadas han surgido nuevos modelos laborales, como la posibilidad de pasar del trabajo presencial al trabajo móvil. Por supuesto, esto no se aplica a todos los tipos de labores; ya que, el trabajo del conocimiento particular es potencialmente adecuado para tales modelos de trabajo a distancia. No obstante, existen excepciones para este tipo de modalidad.

Por tanto, la cuestión no es nueva en sí misma; pues, durante los últimos treinta años se ha debatido cómo hacer que el trabajo sea más flexible y organizado. Si bien algunos desafíos no han cambiado mucho, como las obligaciones que tiene el empleador, a comparación de los desafíos tecnológicos que si han sufrido un cambiado dramático en las últimas dos décadas.

Por ejemplo, a finales del año 1990, internet no permitía soluciones y servicios de comunicación que consumieran gran cantidad de datos; sin embargo, en la actualidad son necesarias las plataformas de apoyo, con el fin de manipular la información de la población que se encuentra en constante crecimiento (Schweitzer et al. , 2020).

Por ello, la tecnología aplicada a la prestación de servicios legales y comercialización, mantiene en la actualidad, un alcance mundial imparable. Pues, es sabido que, al referimos de la tecnología aplicada, es hablar de la utilización de un

servicio o software online, los cuales, permiten reducir o hasta, eliminar la necesidad de realizar una consulta a un letrado en el ámbito jurídico, asimismo, aceleran las actividades desarrolladas por un abogado o un despacho en general, logrando reducir el número de horas laborales y hasta la mano de obra en un estudio jurídico; pues, modifican y simplifican la forma de interactuar entre los trabajadores de un despacho legal (Montezuma et al. , 2020).

Aunado a ello, el Estudio Jurídico Romero & Asociados es una empresa dedicada a brindar asesoría, tanto a personas naturales como jurídicas a nivel nacional, en las diversas materias del derecho, de forma personalizada y eficiente; asimismo, busca evitar conflictos, pues se basa en la aplicación de mecanismos de negociación y conciliación, procurando satisfacer las necesidades de cada cliente acorde a su situación. Además, desde sus inicios, brinda servicios de asesorías pro bono a instituciones religiosas sin fines de lucro y a los casos de Omisión a la asistencia familiar, con el objetivo de colaborar con nuestra sociedad peruana.

Siendo así que, el Estudio jurídico tiene como visión lo siguiente: Una firma de abogados calificada, seria y confiable, con reputación de mantener sus valores, la calidad de los servicios que brinda y su efectividad histórica, comprometida con contribuir efectivamente a sus clientes. Brindar asesoría y representantes a través de un equipo profesional bien capacitado. Asimismo, la misión que comparte es: Brindar servicios legales de alta calidad para personas naturales y jurídicas a nivel nacional de manera multidisciplinar, preferencial y personalizada. También buscamos prevenir conflictos aplicando los principios de conciliación y negociación, en lugar de alimentarlos.

Del mismo modo, los valores que rigen el Estudio jurídico Romero & Asociados son: Excelencia, eficacia, honestidad y lealtad, de los trabajadores para con los clientes.

Sin embargo, durante los años 2016 y 2017, el Estudio Jurídico no contaba con herramientas o programas que permitan la celeridad de los procesos administrativos y jurídicos, lo que generaba malestar e incomodidad en ciertas ocasiones al cliente, a causa de esperar largos periodos de tiempo para la búsqueda de una solución.

Es por ello que, en base a nuestra experiencia profesional, la cual inició a fines del año 2017 en el Estudio Jurídico Romero & Asociados, ejercimos las siguientes funciones como parte de una posible solución al problema planteado:

- Asesoría legal a los clientes naturales o jurídicos, tanto denunciante como denunciado y demandante o demandado, de acuerdo al proceso en el que tengan interés de accionar.
- Redacción de documentos, como escritos, demandas, denuncias, oficios, entre otros.
- Realización de diversas diligencias ante los Juzgados Civiles, Juzgados Administrativos, Municipalidades, Registros Públicos, COFOPRI y demás instituciones.
- Apoyo en diligencias que disponga el Despacho jurídico, a fin de dar mayor celeridad a los procesos civiles, administrativos, bajo supervisión del jefe inmediato.

Las actividades mencionadas previamente necesitaron una mejor gestión para efectivizar la idoneidad de las funciones laborales de los trabajadores dentro del Estudio jurídico; existiendo de esa manera la necesidad de unificar información en tiempo real, así como asignar tareas y tener el control de los avances de cada proyecto solicitado (contratos, demandas, escritos, etc.), asimismo, fue necesario tener el control del trabajo

realizado por el personal de forma actualizada, en una sola plataforma que permita a todos los integrantes del estudio visualizar la producción laboral de cada uno; ya que, el Estudio jurídico no solo cuenta con un área legal, sino que, también existen otras opciones como recursos humanos, marketing, entre otros; los cuales son utilizados por el personal a cargo de acuerdo a sus funciones.

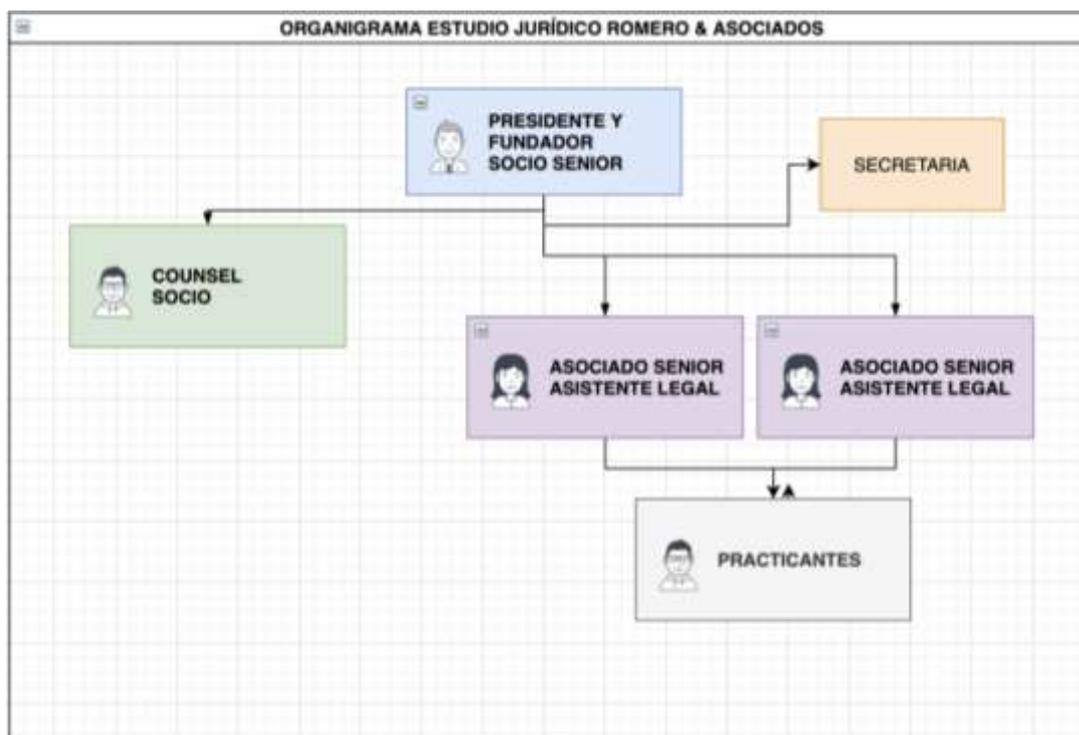
Por ello, nosotras decidimos plantear la opción del uso de la plataforma de apoyo “Jira”, la cual fue aceptada por el Presidente y fundador socio Senior; ya que, esta plataforma permite descargar la información subida por el responsable del proyecto y hacer los cambios o correcciones necesarias, lo cual coadyuva a mejorar el trabajo elaborado por el responsable, logrando culminar antes del tiempo de entrega las labores encomendadas; además, es un mecanismo de control sobre la producción del personal que labora en el Estudio jurídico, permitiendo medir espacio, horas y el recurso humano invertido en cada proyecto; no obstante, es un mecanismo de ayuda a tener toda la información de manera digital haciéndolo de fácil acceso, que puede ser abierto desde cualquier lugar, ya que se encuentra vinculado con el correo personal a donde nos llega la notificación sobre cualquier tarea asignada por el jefe inmediato, además, de contribuir a reducir el uso del papel, en consecuencia reducción de gastos para el estudio.

Del mismo modo, la plataforma de apoyo “Jira”, permite crear y compartir diversas plantillas exclusivas del Estudio Jurídico, facilitando el acceso a todos los trabajadores interesados, disminuyendo el proceso administrativo, centralizando la información y coadyuvando al seguimiento de casos en tiempo real; asimismo, indirectamente, permite reducir el uso de papel y tinta favoreciendo el cuidado del medio ambiente. Las plantillas elaboradas pertenecen a las siguientes materias del derecho:

Laboral (contratos de trabajo), Penal (denuncias penales), Civil (demandas de alimentos, contratos de alquiler, obligación de dar suma de dinero, entre otros).

Figura 1

Organigrama del Estudio Jurídico Romero & Asociados



Nota. Tomado del Estudio Jurídico Romero & Asociados

El Estudio Jurídico Romero & Asociados, fue aperturado en el año 2016, teniendo como fundador y presidente a Fredy Romero Chafalote y un asistente. En la actualidad, cuenta con una oficina en el Distrito de Huacho, departamento de Lima, con 05 trabajadores (presidente y socio senior, secretaria, counsel socio, y dos asociadas senior); sin embargo, cuenta con aspiraciones de expandir el servicio brindado con dos oficinas más en el mismo departamento de Lima. Consideramos que el Estudio Jurídico en mención, cuenta con los colaboradores necesarios para el desarrollo idóneo de las actividades laborales que se desarrollan.

Alarcon Padilla, Rocio Mirella ; Rementeria Melendres, Devora Cinthia

Por otro lado, es necesario mencionar que dentro de la plataforma de apoyo “Jira” se elaboran plantillas que, permiten guiar la elaboración de diversos escritos que se realizan en el Estudio Jurídico, así como, mejorar el rendimiento y producción de los colaboradores que laboran en el mismo; pues, parte del servicio brindado, es la celeridad e idoneidad en la redacción de escritos, elaboración y contestación de demandas, contratos, entre otros, los que permiten elevar el número de clientes que se han logrado obtener con la aplicación del programa en mención, en el Estudio Jurídico Romero & Asociados.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

En el presente trabajo de suficiencia profesional, es necesario plasmar los siguientes conceptos:

2.1. Gestión administrativa

En el artículo realizado por los autores Saavedra y Delgado (2020), en el que citaron a Sánchez y García (2017), refieren lo siguiente en torno a la gestión administrativa:

Las diversas instituciones públicas y privadas tienen muchas formas de gestión administrativa, desde la gestión de los recursos financieros y los recursos humanos, estas instituciones invierten muchas horas y recursos en la planificación de sus actividades para llegar a los objetivos que se proponen, donde los colaboradores cumplen un papel importante para el cumplimiento de los mismos. La gestión administrativa es significativa, ya que ayuda en la rutina de trabajo, las estrategias, la gestión del tiempo y planificación de una organización; sumado a esta planificación están las personas que laboran quienes deben sentirse satisfechos con lo que realizan. (p. 1512)

De acuerdo a lo referido en líneas precedentes, la gestión administrativa es parte de las instituciones públicas y privadas; puesto que, tiene como finalidad coordinar los recursos financieros y humanos; dedicando muchas horas de planificación a las actividades que sean necesarias para cumplir con los objetivos propuestos, donde los trabajadores toman un rol primordial en el cumplimiento de dichos propósitos. Asimismo, la gestión administrativa es relevante para el apoyo u aporte en la rutina laboral; puesto

que, se desprenden estrategias y se programan actividades que aporten en la organización de las actividades laborales de una empresa o institución pública.

Por otro lado, el autor Bermúdez (2017) comenta respecto a la gestión administrativa lo siguiente:

La gestión administrativa dentro de las pequeñas empresas, tiene como finalidad principal la maximización de las utilidades que se obtiene de la actividad realizada, requiriendo inevitablemente de altos índices de productividad en sus trabajadores, quienes a su vez mantienen variadas motivaciones derivadas de factores tanto internos como externos que determinan el comportamiento que evidencian dentro del desempeño de sus funciones y actividades cotidianas. (p. 37)

Para todo tipo de empresa e institución pública es necesario que, en beneficio de la organización y de los mismos trabajadores, pueda existir de forma organizada las actividades laborales que deben realizar; puesto que, de esa forma se puede agilizar y efectivizar el trabajo de los asalariados. Por tanto, el emplear una gestión administrativa idónea de las tareas que deben efectuar los trabajadores, aporta positivamente en el crecimiento de la empresa o institución pública.

2.2. Gestión jurídica

De acuerdo a lo referido por el Gobierno de Colombia (2021), respecto a la gestión jurídica, menciona lo siguiente:

La gestión jurídica se concibe como el conjunto de acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de los entes estatales. Una de las políticas más importantes de la gestión

jurídica, es la prevención del daño antijurídico, que se refiere a las gestiones encaminadas a evitar que por las mismas causas generadoras de responsabilidad se produzcan, en el futuro, nuevas obligaciones patrimoniales a cargo de los organismos oficiales.

En torno a la finalidad de la gestión jurídica, se encuentra direccionado al conjunto de hechos, disposiciones y prevenciones, frente a cualquier situación negativa que pueda presentarse en una institución pública o privada. Es decir, está orientada a velar por los intereses patrimoniales, así como, evitar algún daño antijurídico que se pueda presentar.

Asimismo, se tiene lo referido por Bermejo y Bermejo (2020), quienes consideran que, la gestión jurídica se encuentra guiada por los actos jurídico-legales realizados en beneficio de una empresa, a fin de resguardar el desenvolvimiento idóneo de los procesos realizados para la organización, promoviendo de esta manera, la rentabilidad y el cumplimiento de los objetivos trazados.

Por ello, es correcto considerar que, la gestión jurídica en cualquier organización de business es fundamental, pues permite el desarrollo correcto y legal de una empresa o institución. Tal es el caso del Estudio Jurídico Romero & Asociados, donde las actividades jurídicas no solo son esenciales para los clientes, sino que son el pilar de la organización.

2.3. Plataforma de apoyo

En lo referente a plataformas de apoyo, se tiene lo mencionado por la autora Fernández (2020), quien realiza la siguiente explicación:

Existe una cierta confusión entre las plataformas tecnológicas o de intermediación y las plataformas que desarrollan un verdadero modelo de negocio, tales como las

plataformas de apoyo. Estas últimas utilizan las nuevas tecnologías para reducir costes y ofrecer, con notables ventajas competitivas, bien un servicio en concreto, o bien diferentes y variados servicios (p. 195).

Las plataformas de apoyo suelen aplicarse en diversos ámbitos de la actividad empresarial, donde es necesario reducir costos y seguir ofreciendo un servicio o producto de calidad, extendiendo su uso a lo largo de cada necesidad que se ha presentado en el mundo de los negocios. Siendo así que, el Estudio Jurídico Romero & Asociados, extiende el uso de la plataforma de apoyo “Jira” al ámbito jurídico, con el propósito de agilizar las actividades laborales - jurídicas, permitiendo: la planificación, seguimiento, control de casos y reducción de costos generando un mejor servicio en un corto plazo.

2.4. Mesa de ayuda

La Página Oficial del Gobierno peruano (2021), se pronuncia sobre la mesa de ayuda, refiriendo que:

Las entidades públicas supervisan los servicios que ofrecen a la ciudadanía con la finalidad de identificar, analizar, desarrollar y verificar mejoras adicionales para su prestación, (...) constituye un componente para que las entidades públicas auxilien a los ciudadanos sobre algún aspecto relacionado con el servicio digital durante su tramitación, ya sea para resolver dudas u para brindar orientación adicional.

La mesa de ayuda, es aplicada en el Estado peruano, con el fin de supervisar los servicios que se brindan en favor de los ciudadanos. Sin embargo, no solo se aplican en el ámbito público, sino también en el sector privado, pues, en diversas empresas como en el Estudio Jurídico Romero & Asociados, se ha implementado la plataforma de apoyo

“Jira”, la cual, permite unificar información en tiempo real, así como para asignar tareas y tener el control de los avances de los proyectos (llámese contratos, demandas, contestación de demandas, escritos, etc.) como el control de trabajo del personal en tiempo real en una sola plataforma, donde todos los integrantes del estudio pueden visualizar de forma didáctica, las actividades diarias, ya que, el Estudio, no solo cuenta con un área legal, el cual es el más utilizado por nosotras, debido a que realizamos trabajos del ámbito legal de apoyo directo a nuestro jefe inmediato; sino que también existen otras opciones como recursos humanos, marketing entre otros, que son utilizados por el personal a cargo de acuerdo a sus funciones.

2.5. Estudio Jurídico

Según el Estudio Mamani Abogados y Contadores (2021), brinda un concepto respecto al Estudio Jurídico en el Perú, mencionando que:

Es aquella empresa dedicada a brindar apoyo y asesoría legal especializada a título personal o empresas, para lo cual tiene que contar con un staff de abogados especializados en las diferentes áreas legales; para ello cuentan con un equipo diverso de varios letrados especialistas en diferentes áreas que le va a permitir poder brindar la asesoría y apoyo que sus clientes requieran garantizando la defensa de sus derechos.

En base a ello, se tiene que un estudio jurídico tiene como función principal, defender los derechos de las personas que necesitan sus servicios en la aplicación de la Ley, mediante la representación durante un proceso penal, civil, laboral, constitucional, entre otros; pues, la orientación y asesoría en materia legal, es muy solicitada ante la

vulneración de algún derecho; ya sea un hombre, una mujer, o sea persona natural o el representante de una persona jurídica.

2.6. JIRA

Jira es una plataforma de apoyo que permite un desarrollo idóneo de actividades laborales en la gestión de equipos de trabajo como en un estudio jurídico, sobre la cual, la empresa Atlassian (2021), menciona lo siguiente:

Jira Software está diseñado para que todos los miembros de tu equipo de software puedan planificar, supervisar y publicar software de gran calidad.

Planifica: Crea historias de usuario e incidencias, planifica sprints y distribuye tareas entre tu equipo de software.

Esta plataforma de apoyo, permite analizar y supervisar el trabajo ejecutado, así como una visibilidad completa de las tareas efectuadas. Asimismo, ofrece la seguridad y confianza necesaria, tomando en cuenta que toda la información que se manejará en esta plataforma, será la más actualizada. Por último, facilita la creación y acceso de documentos, con el fin de unificar la información entre los integrantes del equipo con datos actuales.

2.7. Plantillas que se manejan en el Estudio Jurídico Romero & Asociados mediante la plataforma de apoyo “Jira”

Contrato

El Código Civil (2021), consigna un interesante concepto referente a contrato, consignando que, “El contrato es el acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial”. (p. 128).

Existen diversas posturas respecto al significado de contrato; por una parte, está quienes consideran al contrato como un término que engloba diversos conceptos y que es aplicable a todas las ramas del Derecho, por tanto, se considera que el contrato también puede considerarse a los tratados internacionales, entre otros documentos nacionales e internacionales. Para el caso en concreto, se tiene lo plasmado por el Decreto Legislativo N° 295, quien consigna un significado general, al llevar el concepto del contrato a la relación de acuerdos que existe entre dos o más personas, considerando diversos fines para este acuerdo.

Por otro lado, se plasma lo referido por la Corte Suprema de Justicia de la República (2020), quien considera que “El instituto de la legitimación es un presupuesto subjetivo del contrato que consiste en la competencia que tiene la parte contractual de disponer de las posiciones jurídicas que serán objeto del contrato”. (p. 28)

Según la postura de la Corte Suprema, las partes tiene libertad de contratación, sin perder de vista la legalidad de los actos y acuerdos tomados. Asimismo, se puede observar distintas posturas que consideran al contrato como, un negocio jurídico bilateral, además, de todo lo concerniente al derecho de familia, derecho patrimonial y derecho de sucesiones.

Contrato de arrendamiento

El contrato de arrendamiento es uno de los contratos más antiguo y usuales; por lo que, siempre estuvo regulado en los preceptos normativos nacionales de forma autónoma. Por ello, se considera lo referido por la OSCE (2020):

En el contrato de arrendamiento o la adquisición de un bien inmueble, es fundamental que el contrato cumpla con determinadas características particulares

que la Entidad ya ha identificado y que le permitirán cumplir con sus funciones institucionales. (...) Al respecto, queda claro que la renovación del contrato debe ser realizada con quien se suscribió el contrato primigenio, esto es, con el arrendador-contratista.

De lo expuesto se puede deducir que el contrato de arrendamiento se puede realizar de forma específica en base a un bien, prestación, inmueble, etc. Sin embargo, en general, significa otorgar el uso de un bien recibiendo un pago a cambio, caso contrario es el contrato de prestación de servicios y obra, donde la obligación radica en la actividad que realizará el hombre. Por otro lado, la renovación de este contrato, solo se puede realizar con las partes que presenciaron el contrato primigenio.

La autora Rodríguez (2020), por su parte, explica un concepto del contrato de arrendamiento basándose en lo regulado por el Código Civil peruano actual, refiriendo que:

El contrato de arrendamiento previsto en los artículos 1666° al 1712° del Código Civil, consiste en el acuerdo mediante el cual, una persona denominada arrendador, cede temporalmente el uso de un bien mueble o inmueble a otra, denominada arrendatario, quien pagará por ello una renta. Contrato que puede tener una duración determinada o indeterminada.

El contrato tiene por plazo de vencimiento, el considerado por las partes en el contenido del mismo, caso contrario, cesará al momento en que una de las partes contratantes, de aviso al otro mediante aviso extrajudicial o judicial, esto considerado por lo plasmado en el artículo 1703 del referido cuerpo normativo.

Denuncia

El autor Valderrama (2021), expresa respecto a la denuncia, para el inicio de un proceso penal, lo siguiente:

La denuncia penal es la declaración sobre el conocimiento de un hecho que reviste los caracteres de un delito, cuyo conocimiento se transmite a la Fiscalía o a la Policía Nacional del Perú, instituciones legitimadas para su recepción y posterior actuación sobre la causa penal.

Cuando una persona ha visualizado o toma conocimiento de un hecho que va en contra de los preceptos normativos nacionales, tiene el deber de informar a las autoridades competentes del hecho, a fin de que puedan tomar las acciones pertinentes respecto al ilícito. Más aún, si la misma persona es quien resulta agraviada por el hecho delictivo.

Por otro lado, el Código Procesal Penal (2020) en el artículo 326 detalla en torno a la denuncia lo siguiente:

Artículo 326.-Facultad y obligación de denunciar

1. Cualquier persona tiene la facultad de denunciar los hechos delictuosos ante la autoridad respectiva, siempre y cuando el ejercicio de la acción penal para perseguirlos sea público.

2. No obstante, lo expuesto deberán formular denuncia:

a) Quienes están obligados a hacerlo por expreso mandato de la Ley. En especial lo están los profesionales de la salud por los delitos que conozcan en el desempeño de su actividad, así como los educadores por los delitos que hubieren tenido lugar en el centro educativo.

b) Los funcionarios que, en el ejercicio de sus atribuciones, o por razón del cargo, tomen conocimiento de la realización de algún hecho punible. (pp. 207-208)

En la norma adjetiva penal se encuentra regulado la obligación y facultad que tienen las personas de recurrir a las instancias correspondientes a fin de poner de conocimiento respecto a un ilícito penal, ya sea porque han visualizado el hecho o porque han sido víctimas de éste. Del mismo modo, quienes se encuentran obligados a formular denuncia correspondiente cuando tiene conocimiento de un hecho ilícito son los profesionales de la salud, educadores y funcionarios en general.

Demanda

Según el Diccionario Jurídico del Poder Judicial del Perú (2021), la demanda consiste en presentarse ante un juez o un tribunal para que se reconozca la existencia de un derecho. En sentido amplio es toda petición formulada ante el Poder Judicial.

La demanda consiste en acudir a los órganos jurisdiccionales competentes, a fin de petitionar un derecho que consideran vulnerados y con ello gozar de una tutela jurisdiccional efectiva.

En cuanto a las demandas que pueden ser realizadas en el Estudio Jurídico Romero & Asociados, se tiene a los plasmados en el Código Civil (2021), el cual, considera a la demanda por indemnización, por gastos de embarazo y parto, filiación, alimentos, tenencia, régimen de visitas, impugnación de paternidad, nulidad o anulación de acto jurídico, invalidez del matrimonio; entre otros.

Contrato de Trabajo

La Real Academia Española (2020), en base a su diccionario especializado jurídico, refiere que:

Alarcon Padilla, Rocio Mirella ; Rementeria Melendres, Devora Cinthia

Contrato que tiene por objeto la prestación de un servicio de forma personal, voluntaria, remunerada, por cuenta de una tercera persona y dentro de su ámbito de dirección y organización, y otra que recibe los frutos del trabajo, el cual se denomina empleador

Por el contrato laboral o de trabajo, el sujeto obligado es el trabajador, quien mantiene el deber de cumplir con lo pactado en el contrato, prestando servicios personalísimos en favor del empleador, quien se encuentra a cargo del trabajador. El obligado, recibe una remuneración económica a cambio de los servicios prestados.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

Experiencia I – Devora Cinthia Rementeria Melendres

En enero del año 2016, ingresé como secigrista a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos -SUNARP -Sede Central-Zona IX, donde fui asignada al Área de Registro de Personas Jurídicas y Naturales. Entre las actividades que tenía a cargo, realizaba precalificación e inscripción de títulos sobre actos posteriores a la constitución de personas jurídicas no societarias, tales como Organización Social de Base, Asociaciones, Fundaciones, Cooperativas, Federaciones, ONG, CAFAE; así como Comunidades Campesinas, Sindicatos, Personas Jurídicas creadas por Ley, y Religiosas. Entre las labores específicas a realizar, fueron la inscripción de concejo directivo, modificación de estatutos, reconocimiento de consejo directivo, otorgamiento de facultades, renunciaciones, vacancias, rectificaciones.

Asimismo, ingresé al Registro de Propiedad Inmueble, realizando actividades labores en torno a la precalificación e inscripción de títulos con contenidos de actos como declaratoria de fábrica, independizaciones, subdivisiones, acumulación, junta de propietarios, levantamiento de carga y rectificaciones. En base al mérito ganado por mi desempeño laboral, fui contratada por la misma Entidad como practicante profesional para trabajar durante el año 2017.

Es así que, estando próximos a vencer mi contrato laboral en SUNARP en el mes de diciembre de 2017, considerando que no había convocatorias vigentes para postular a dicha Entidad, decido buscar otras oportunidades laborales en el sector privado, teniendo la grata suerte de ser contratada por el Estudio Jurídico Romero & Asociados, a fines del mes de diciembre del 2017.

Experiencia II - Rocío Mirella Alarcón Padilla

En el mes de julio del año 2016 egresé de la Universidad; no obstante, desde el año 2015 ya me encontraba realizando prácticas preprofesionales en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, las cuales, se extendieron hasta el mes de setiembre del año 2016; ya que, a partir de ese mes, me desempeñé como practicante profesional en la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario de la Entidad mencionada en líneas precedentes.

Siendo así que, las actividades laborales que desempeñaba era la clasificación de solicitudes de ingreso, expedientes de los administrados cuya petición fuera de compra venta directa, derecho de superficie, pedidos de subasta, permuta, solicitudes de municipalidades y/o gobiernos regionales, transferencia predial entre entidades públicas; así como, transferencias por aporte de capital. Además, de realizar documentos como: Memorándums, ayudas memoria, informes técnicos legales, oficios diversos (a los administrados, entidades como COFOPRI, SUNARP, DICAPI, Municipalidades, Congreso, Ministerio de Cultura, MINAGRI, etc.) y culminando con la elaboración de Resoluciones.

Sin embargo, a fines del año 2017, tomé la decisión de trabajar para el sector privado, con el propósito de adquirir nuevos conocimientos y experiencias que aporten a mi crecimiento personal y profesional; además, de contar con mayor disponibilidad de tiempo para estudiar mi maestría en Gestión Pública en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y enriquecer mis conocimientos académicos. Tal es así que, en setiembre del año 2017 me uní al equipo del Estudio Jurídico Romero & Asociados como Asistente Legal.

Experiencia Profesional Compartida

Desde el 2018 hasta la actualidad, nuestras principales funciones en el Estudio Jurídico Romero & Asociados eran el apoyo directo al Gerente General en la redacción de diversos documentos, tales como: escritos de apersonamientos, oficios, denuncias, demandas, contratos y otros; asimismo, éramos responsables de la asesoría legal personalizada e individual a clientes internos y externos al Estudio Jurídico; asimismo, realizábamos diversas diligencias como: seguimiento de casos en Juzgados Civiles, Penales, Administrativos, Municipalidades, SUNARP, COFOPRI, entre otras instituciones públicas, ya que, anteriormente hemos laborado para el sector público, específicamente, en el área de saneamiento predial.

Precisamente, en el 2018, para agilizar la elaboración de escritos y procedimientos se realizó la elaboración de documentos estandarizados con la aprobación del jefe inmediato y a su vez se propuso el uso de la plataforma de apoyo “Jira”, la cual, fue aprobado por el jefe inmediato puesto que, permite realizar el seguimiento y aprobación de expedientes y escritos creados en la plataforma, los cuales pueden verificarse por los integrantes del Estudio Jurídico (Ver Anexo 02).

El “Jira”, contiene nuestros documentos estandarizados (plantillas) para así poder reducir el tiempo de edición de todo un documento, si el caso es similar al de otro cliente, u contratos similares, etc. Asimismo, se puede medir las horas de trabajo, ello está en proceso de implementación.

Finalmente, el Estudio Jurídico Romero & Asociados, tiene el objetivo de seguir creciendo y seguir expandiendo sus servicios, por lo que a futuro abrirá una sede en Lima Norte y continuará con el uso de la plataforma de apoyo “Jira”, ya que es primordial para

el desempeño de nuestras funciones y de todo el equipo, aún más, en estos tiempos de pandemia.

Durante las labores realizadas en el Estudio Jurídico en mención, se llevó a cabo la revisión y contestación de casos emblemáticos como la Demanda de Amparo en contra del Comité Electoral del Sindicato de Trabajadores de la empresa azucarera “Andahuasi”, en la cual, se realizó la contestación correspondiente (Ver Anexo 10)

3.1. Formulación del problema

¿Cuál fue la labor realizada en el Estudio Jurídico Romero & Asociados para mejorar la celeridad de la Gestión Administrativa y Jurídica, durante el periodo 2018 – 2020?

3.2. Justificación

En el Estudio Jurídico Romero & Asociados, se evidenció la importancia de solucionar el tiempo de demora en la redacción de los diferentes escritos que en el estudio se realizan, la cual, era necesaria que sea de forma rápida y efectiva. Por ello, fue fundamental el desarrollo de la presente investigación, pues se evidencia el desarrollo de las actividades realizadas en el Estudio Jurídico, hemos podido lograr mediante el uso de la plataforma de apoyo “Jira”.

El presente trabajo, de modalidad de suficiencia profesional, tiene su justificación en la necesidad de dar a conocer sobre el uso e importancia de la aplicación de la plataforma de apoyo “Jira” por nosotras en favor de la empresa, con el fin de ayudar al Estudio Jurídico, a mejorar el trabajo realizado, logrando un notable ahorro en los gastos dinerarios que se realizaban en la compra de papel bond y tinta de impresora, y no dinerarios, tales como el tiempo, facilidad y dinámica en el trabajo; logrando así, la eficacia e idoneidad del servicio prestado a los clientes del estudio.

Del mismo modo, se justifica económicamente, puesto que, con el aporte realizado al Estudio Jurídico mediante la implementación de la plataforma de apoyo “Jira”, permite la reducción de los gastos anuales por compra de útiles de oficina como papel y tinta de impresora, ello se debe a la digitalización de la plataforma, la cual permite compartir y crear documentos, facilitando el acceso a todas las personas involucradas en el servicio.

Aunado a ello, creemos que el aporte realizado en el Área Legal del Estudio Jurídico Romero & Asociados, ha sido significativo, pues, contamos con la aprobación y consentimiento de nuestro jefe inmediato para que, este programa, sea aplicado a las nuevas oficinas que serán aperturadas en el Distrito de Lima, el siguiente año.

3.3.Objetivo

Demostrar que, mediante la implementación de la plataforma de apoyo “Jira” el Estudio Jurídico Romero & Asociados mejoró la celeridad de la Gestión Administrativa y Jurídica, durante el periodo 2018 – 2020.

3.4.Estrategias de desarrollo

Desarrollo del objetivo planteado. Las estrategias que pusimos en marcha, fueron las siguientes:

Etapa 1.

- Nosotras, evidenciamos las falencias que teníamos al coordinar las actividades que el jefe inmediato nos asignaba, tales como la demora en solicitar un modelo de contrato, demanda o denuncia, generando dilatación en el proceso de atención al cliente.
- Así mismo, conversamos con nuestro jefe inmediato, mencionándole la idea de implementar plantillas estandarizadas y que, estas, sean manejadas mediante la Alarcon Padilla, Rocio Mirella ; Rementeria Melendres, Devora Cinthia

plataforma de apoyo "Jira", e inclusive, que los escritos que nos asignaba, podrían realizarse mediante esta plataforma, evitando algún inconveniente de retrasos; pues, los tiempos invertidos en la realización de un escrito, son medidos mediante la plataforma. Lo más importante, es que es gratuita.

Etapa 2.

- Nuestro jefe inmediato, acepto la propuesta hecha por nosotras, e iniciamos la implementación de la plataforma de apoyo "Jira", en el estudio jurídico Romero & Asociados.
- Reunimos todos los documentos redactados con anterioridad, los cuales, puedan permitir la redacción de las plantillas que, luego, serán consignadas en la plataforma virtual a fin, de estandarizar su uso.
- Realizamos la división de los tipos de contratos que hemos desarrollado en el estudio, a fin de lograr unificar información, datos importantes, respaldo jurídico de las leyes pertinentes, medios probatorios generales y anexos a consignar, para la redacción de la plantilla.
- Fue necesario identificar momentos oportunos que, permitan seguir con las labores encomendadas por nuestro jefe inmediato y, la elaboración de las plantillas estandarizadas; por ello, redactamos un cronograma de trabajo para lograr el cumplimiento de ambas responsabilidades de forma eficaz.

Etapa 3.

- Elaboramos las plantillas estandarizadas por cada materia que en el Estudio se realizan, a fin de agilizar el llenado de las mismas.

- Enviamos las propuestas a nuestro jefe inmediato, con el propósito de ser aprobadas e incorporadas en la plataforma de apoyo “Jira” para su ejecución.
- Dichas plantillas, fueron incorporadas a la plataforma de apoyo “Jira”. Asimismo, se realizó una capacitación a los colaboradores, con la finalidad de que el personal se encuentre capacitado para el uso idóneo del programa, sobre todo, les facilite las diversas actividades laborales que gestionan en el día a día.
- Luego del uso periódico de la aplicación de la plataforma de apoyo “Jira”, se ha evidenciado un avance significativo en la realización de escritos y atención al usuario.
- Del mismo modo, la plataforma de apoyo “Jira”, permite crear y compartir diversas plantillas exclusivas del Estudio Jurídico, facilitando el acceso a todos los trabajadores interesados, disminuyendo el proceso administrativo, centralizando la información y coadyuvando al seguimiento de casos en tiempo real; asimismo, indirectamente, permite reducir el uso de papel y tinta favoreciendo el cuidado del medio ambiente. Las plantillas elaboradas pertenecen a las siguientes materias del derecho: Laboral (contratos de trabajo), Penal (denuncias penales), Civil (demandas de alimentos, contratos de alquiler, obligación de dar suma de dinero, entre otros).

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Los resultados obtenidos, fueron los que se presentan a continuación:

- 1) Como primer resultado, se obtuvo que, el Estudio Jurídico Romero & Asociados, logró un incremento de contratos durante los años 2018, 2019 y 2020, en comparación a los años 2016 y 2017 a causa de la implementación de la plataforma de apoyo “Jira” y el uso de las plantillas estandarizadas.

Tabla 1

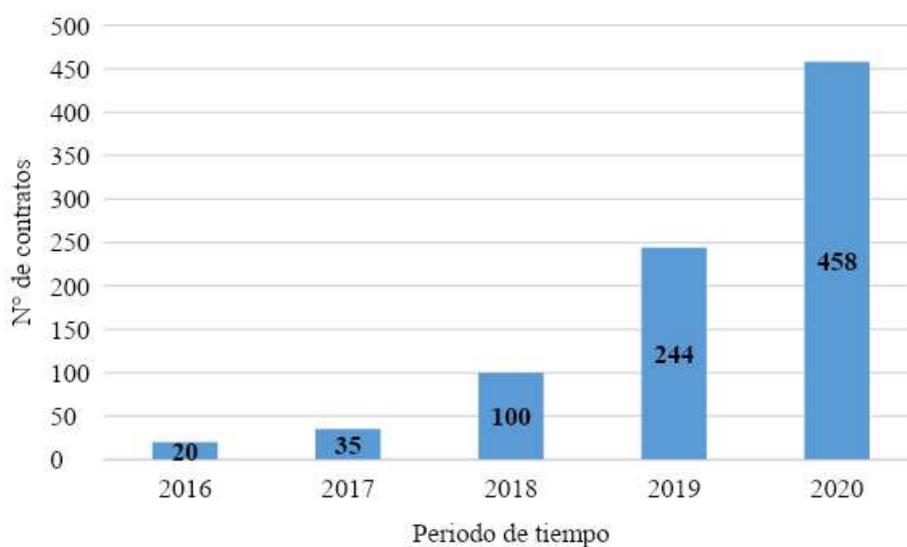
Número de Contratos Anuales del Estudio Jurídico Romero & Asociados

2016	2017	2018	2019	2020
20	35	100	244	458

Nota. Datos brindados por el Estudio Jurídico Romero & Asociados (2021)

Figura 2

Número de Contratos Anuales del Estudio Jurídico Romero & Asociados



Nota. Datos brindados por el Estudio Jurídico Romero & Asociados (2021)

Como se muestra en la Tabla 1 y Figura 2, durante los años 2016 y 2017, en el Estudio Jurídico se realizó 20 y 35 contratos respectivamente, ante la ausencia de la plataforma de apoyo “Jira”, sin embargo, para el año 2018, 2019 y 2020 hubo un incremento significativo de 65, 144 y 214 contratos respectivamente, lo cual, demuestra el aporte considerable de la plataforma de apoyo “Jira”.

2) Como segundo resultado, se obtuvo que, el Estudio Jurídico Romero & Asociados, logró un incremento de ingresos significativos durante los años 2018, 2019 y 2020, en comparación a los años 2016 y 2017 a causa de la implementación de la plataforma de apoyo “Jira” y el uso de las plantillas estandarizadas.

Tabla 2

Ingresos Económicos Anuales del Estudio Jurídico Romero & Asociados

2016	2017	2018	2019	2020
S/ 60,000	S/ 130,000	S/ 230,000	S/ 410,000	S/ 530,000

Nota. Datos brindados por el Estudio Jurídico Romero & Asociados (2021)

Figura 3

Ingresos Económicos Anuales del Estudio Jurídico Romero & Asociados



Nota. Datos brindados por el Estudio Jurídico Romero & Asociados (2021)

Alarcon Padilla, Rocio Mirella ; Rementeria Melendres, Devora Cinthia

Como se muestra en la Tabla 2 y Figura 3, durante los años 2016 y 2017, cuando no existía la plataforma de apoyo "Jira" los ingresos económicos eran S/ 60,000 y S/ 130,000 respectivamente, sin embargo, para el año 2018 hubo un incremento significativo de S/ 100,000, para el año 2019 un incremento de S/180,000 y para el año 2020 un incremento de S/ 120,000; lo cual evidencia el aporte considerable de la plataforma de apoyo "Jira".

- 3) Como tercer resultado, se obtuvo que, el Estudio Jurídico Romero & Asociados logró una reducción considerable de útiles de oficina como papel y tinta de impresora durante los años 2018, 2019 y 2020, en comparación a los años 2016 y 2017 a causa de la implementación de la plataforma de apoyo "Jira" y el uso de las plantillas estandarizadas.

Tabla 3

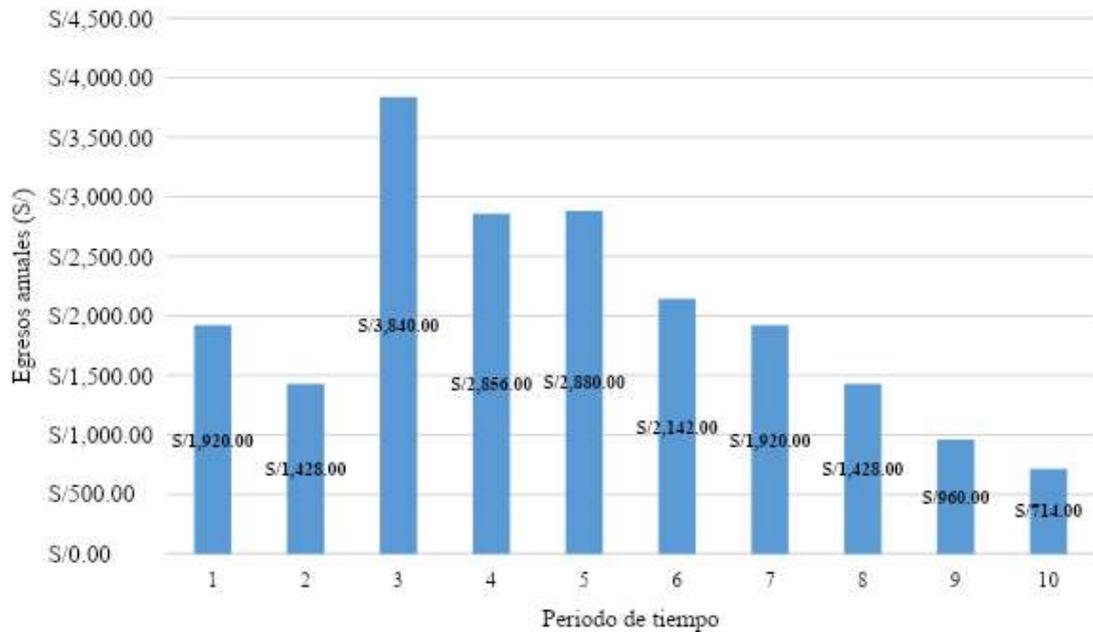
Egresos Económicos por la compra de papel y tinta en el Estudio Jurídico Romero & Asociados

2016	2017	2018	2019	2020
S/1,920 (papel)	S/ 3,840 (papel)	S/ 2,880 (papel)	S/ 1,920 (papel)	S/ 960 (papel)
S/1,428 (tinta)	S/ 2,856 (tinta)	S/ 2,142 (tinta)	S/ 1,428 (tinta)	S/ 714 (tinta)

Nota. Datos brindados por el Estudio Jurídico Romero & Asociados (2021)

Figura 4

Egresos Económicos por la compra de papel y tinta en el Estudio Jurídico Romero & Asociados



Nota. Datos brindados por el Estudio Jurídico Romero & Asociados (2021)

Como se muestra en la Tabla 3 y Figura 4, durante el año 2017, cuando no existía la plataforma de apoyo “Jira” los egresos económicos por el uso de papel y tinta eran S/ 3,840 y S/ 2,856 respectivamente, sin embargo, para el año 2020 hubo una reducción considerable a S/ 960 y S/ 714, lo cual, evidencia el aporte considerable de la plataforma de apoyo “Jira”.

A continuación, se muestran los resultados descriptivos del cuestionario aplicado a 30 clientes del Estudio Jurídico Romero & Asociados, 10 de manera manual (Ver Anexo 11) y 20 de manera virtual (Ver Anexo 12), a fin de dejar constancia y credibilidad de los datos consignados previamente acerca de la plataforma de apoyo “Jira”:

Tabla 4

Pregunta 1

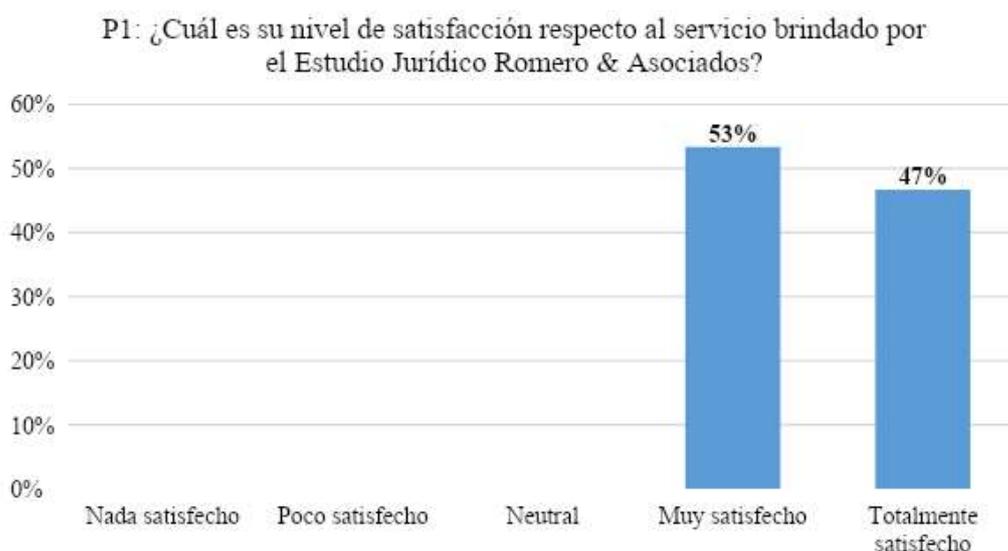
P1: ¿Cuál es su nivel de satisfacción respecto al servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?

Respuesta	F	%
Nada satisfecho	0	0%
Poco satisfecho	0	0%
Neutral	0	0%
Muy satisfecho	16	53%
Totalmente satisfecho	14	47%
TOTAL	30	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 5

Pregunta 1



Nota. Elaboración propia

Respecto a la Tabla 4 y Figura 5, se aprecia que la mayoría de clientes (53%) se siente muy satisfecho con el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados.

Tabla 5

Pregunta 2

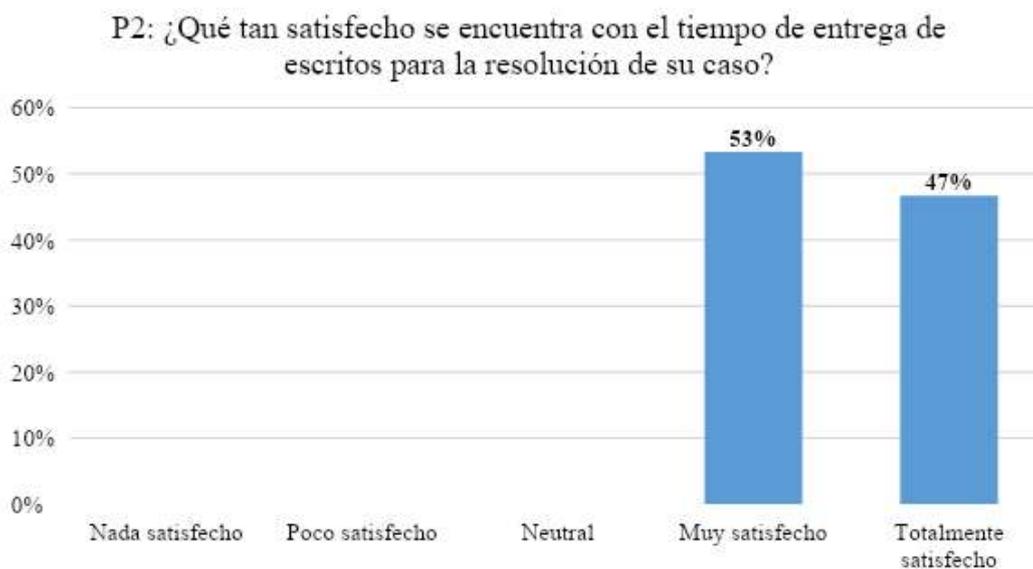
P2: ¿Qué tan satisfecho se encuentra con el tiempo de entrega de escritos para la resolución de su caso?

Respuesta	F	%
Nada satisfecho	0	0%
Poco satisfecho	0	0%
Neutral	0	0%
Muy satisfecho	16	53%
Totalmente satisfecho	14	47%
TOTAL	30	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 6

Pregunta 2



Nota. Elaboración propia

De acuerdo con la Tabla 5 y Figura 6, se aprecia que la mayoría de clientes (53%) se siente muy satisfecho con el tiempo de entrega de escritos para la resolución de su caso que se lleva a cabo en el Estudio Jurídico Romero & Asociados.

Tabla 6

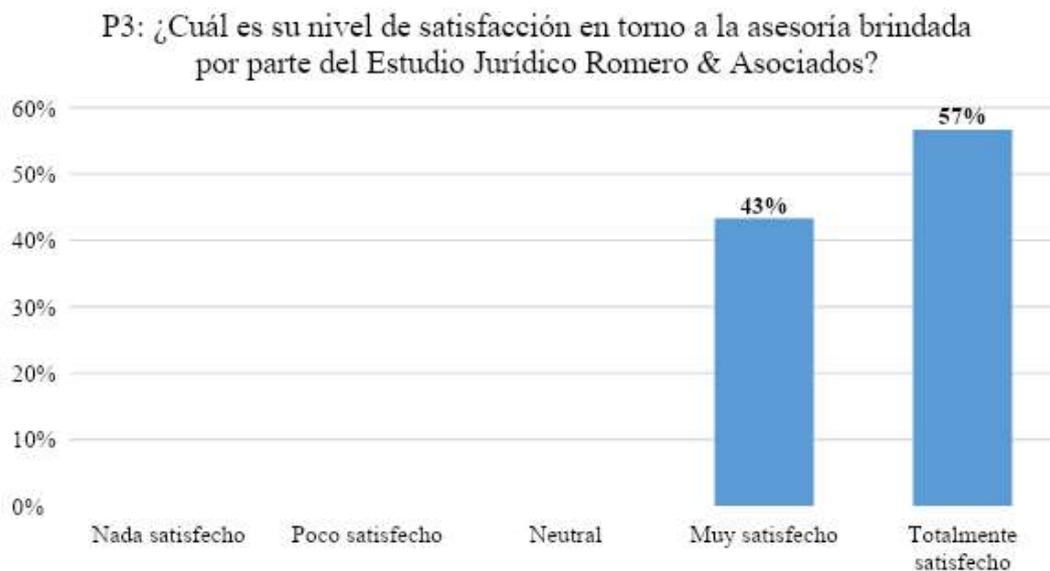
Pregunta 3

P3: ¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno a la asesoría brindada por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?			
Respuesta	F	%	
Nada satisfecho	0	0%	
Poco satisfecho	0	0%	
Neutral	0	0%	
Muy satisfecho	13	43%	
Totalmente satisfecho	17	57%	
TOTAL	30	100%	

Nota. Elaboración propia

Figura 7

Pregunta 3



Nota. Elaboración propia

De acuerdo con la Tabla 6 y Figura 7, se aprecia que la mayoría de clientes (57%) se encuentra totalmente satisfecho con la asesoría brindada por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados.

Tabla 7

Pregunta 4

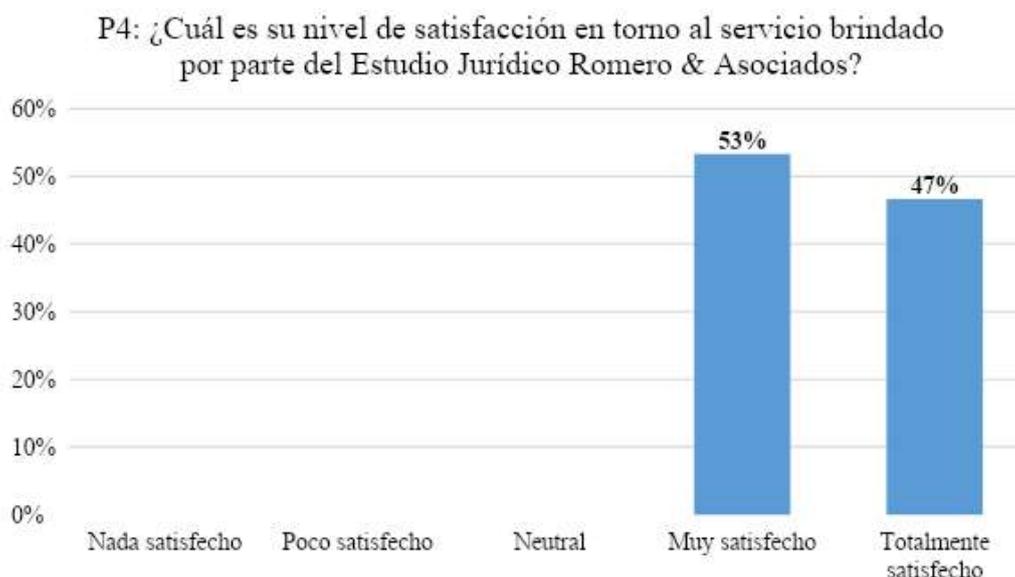
P4: ¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno al servicio brindado por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?

Respuesta	F	%
Nada satisfecho	0	0%
Poco satisfecho	0	0%
Neutral	0	0%
Muy satisfecho	16	53%
Totalmente satisfecho	14	47%
TOTAL	30	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 8

Pregunta 4



Nota. Elaboración propia

De acuerdo con la Tabla 7 y Figura 8, se aprecia que la mayoría de clientes (53%) se encuentra muy satisfecho con el servicio en general, brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados.

Tabla 8

Pregunta 5

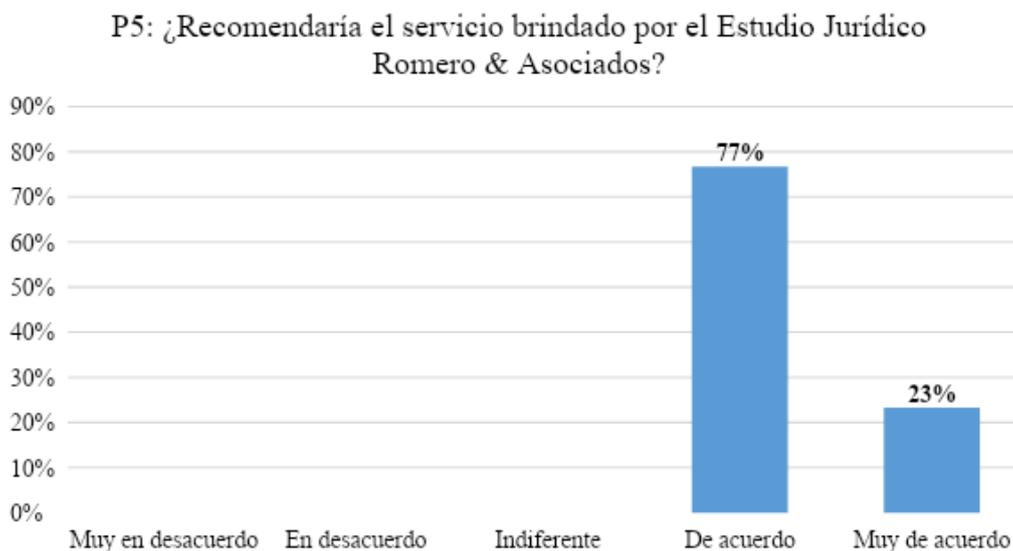
P5: ¿Recomendaría el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?

Respuesta	F	%
Muy en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Indiferente	0	0%
De acuerdo	23	77%
Muy de acuerdo	7	23%
TOTAL	30	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 9

Pregunta 5



Nota. Elaboración propia

De acuerdo con la Tabla 8 y Figura 9, se aprecia que la mayoría de clientes (77%) está de acuerdo en recomendar el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados.

Tabla 9

Pregunta 6

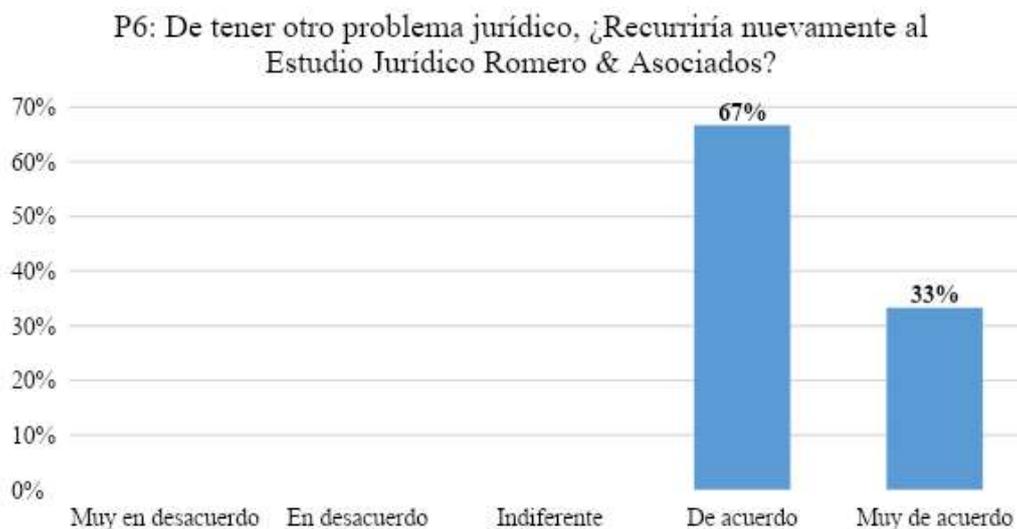
P6: De tener otro problema jurídico, ¿Recurriría nuevamente al Estudio Jurídico Romero & Asociados?

Respuesta	F	%
Muy en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Indiferente	0	0%
De acuerdo	20	67%
Muy de acuerdo	10	33%
TOTAL	30	100%

Nota. Elaboración propia

Figura 10

Pregunta 6



Nota. Elaboración propia

De acuerdo con la Tabla 9 y Figura 10, se aprecia que la mayoría de clientes (67%) está de acuerdo en volver nuevamente al Estudio Jurídico Romero & Asociados.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Posteriormente al proceso de elaboración de la presente investigación, pudimos adquirir los siguientes conocimientos:

- Por medio del uso de plantillas estandarizadas, el Estudio Jurídico permitió mejorar los acuerdos contractuales con los clientes.
- Las plantillas estandarizadas permitieron incrementar los ingresos anuales en el Estudio Jurídico durante los años 2018, 2019 y 2020, puesto que, la celeridad de los procesos fue mayor, en comparación a los años 2016 y 2017.
- La plataforma de apoyo “Jira” permitió reducir los egresos anuales por compra de materiales de oficina como papel y tinta de impresora durante los años 2018, 2019 y 2020, puesto que, no habría necesidad de comprar dichos materiales por el uso de la plataforma de apoyo “Jira”, la cual permite compartir y crear documentos para los fines necesarios al servicio.
- Las plantillas estandarizadas, elaboradas por las investigadoras, permitieron que la gestión de información sea uniforme.
- El cuestionario aplicado a los clientes del Estudio Jurídico permitió evidenciar la mejora y el aporte de la aplicación de la plataforma de apoyo “Jira” en base a la perspectiva dada por los mismos.
- Los clientes del Estudio Jurídico se muestran satisfechos con el servicio brindado por los mismos trabajadores, así mismo, en el cuestionario indicaron la preferencia y satisfacción por el Estudio Jurídico Romero & Asociados.

5.2. Recomendaciones

- Se recomienda al Estudio Jurídico continuar con la mejora de la gestión administrativa y jurídica por medio de plataformas de apoyo como lo es el “Jira”.
- A las demás empresas de la misma actividad económica, se sugiere puedan implementar la plataforma de apoyo “Jira” con el fin de reducir el tiempo de respuesta y en que se lleve a cabo un proceso.
- Se recomienda a la empresa siempre usar plantillas estandarizadas de acuerdo a las necesidades del mercado y de cada cliente.

REFERENCIAS

- Arnau, F. (2009). *Lecciones del Derecho Civil II Obligaciones y contratos*. Castellón: Universitat Jaume I. <https://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/142/8/978-84-691-5640-7.pdf>
- Atlassian. (2021). *Jira Software*. Atlassian: <https://bit.ly/3CZwnpN>
- Bermúdez, R. (2017). La motivación dentro de la Gestión Administrativa de las pequeñas empresas. *Quipukamayoc*, 37–44. doi: <http://dx.doi.org/10.15381/quipu.v25i47.13801>
- Castillo, M. (2010). *Tratado de los Contratos Típicos*. Lima: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú. <https://repositorio.pucp.edu.pe/index/handle/123456789/181965>
- Código Procesal Penal . (Diciembre de 2020). *Decreto Legislativo N°957*. Lima, Lima, Perú: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1542316/Libro%20Procesal%20Penal.pdf>.
- Diccionario Jurídico del Poder Judicial del Perú*. (20 de Noviembre de 2021). Demanda: https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/cortesuprema/s_cortes_suprema_home/as_servicios/as_enlaces_de_interes/as_orientacion_juridica_usuario/as_diccionario_juridico/d
- Estudio Jurídico de Perú. (8 de Noviembre de 2021). *Estudio Jurídico*. Abogados y Contadores Mamani: <https://www.abogadosycontadores.pe/blog/estudio-juridico-de-peru/>

Gobierno de Colombia. (9 de noviembre de 2021). *Dirección jurídica*. Página Oficial del

Gobierno de Colombia: <https://bit.ly/3H5APGc>

Montezuma, Ó., Valencia, K., & Baca, E. (15 de Diciembre de 2020). *El estado de la*

Legaltech en Perú. Página Oficial de Legaltechies: <https://bit.ly/3HdDw8L>

Negreiros, L. (julio de 2002). Anteproyecto de la Ley General de Trabajo. Lima, Perú:

Comisión de trabajo del Congreso de la República.

<https://www4.congreso.gob.pe/comisiones/2006/trabajo/ley->

[general/Anteproyecto.pdf](https://www4.congreso.gob.pe/comisiones/2006/trabajo/ley-general/Anteproyecto.pdf)

Página Oficial del Estado peruano. (8 de Noviembre de 2021). *Mesa de ayuda*.

<https://guias.servicios.gob.pe/creacion-servicios->

[digitales/reutilizables/mesadeayuda](https://guias.servicios.gob.pe/creacion-servicios-digitales/reutilizables/mesadeayuda)

Saavedra, J., & Delgado, J. (2020). Satisfacción laboral en la gestión administrativa.

Revista Científica Multidisciplinar, 1510-1523. <https://bit.ly/3Dcd9h3>

Salicetti, A., & Romero, C. (2010). La plataforma de apoyo a la docencia como opción

metodológica para el aprendizaje de competencias. *Revista Educación*, 83 - 100.

<https://www.redalyc.org/pdf/440/44013961005.pdf>

Schweitzer, S., Gerbershagen, M. E., & Braun, S. (2020). Concepts and Solutions of the

Digital Teams Platform to Support Mobile Work and Virtual Teams. *Procedia*

Computer Science, 56-63. <https://bit.ly/3D1dnHx>

Valderrama, D. (10 de Agosto de 2021). *¿Qué es la denuncia penal y cómo se realiza?*

Bien explicado. Página Oficial de LP Pasión por el Derecho 2021:

<https://lpderecho.pe/denuncia-penal-como-denunciar/>

ANEXOS

ANEXO 1: Plantillas estandarizadas

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Conste por el presente documento privado que se firma por duplicado el CONTRATO DE ARRENDAMIENTO que celebran de una parte la señorita **XXX XXXX XXX XXXX** con DNI n° **XXXXXXX**, domiciliado en **XXXXXXXXX** Distrito de **XXXXX**, Provincia y Departamento de Lima, en adelante **LA ARRENDADORA**; y de la otra parte **XXXXXXXX XXXXX XXXX XXXXX** con DNI n° **XXXXXXX**, domicilio fiscal en **XXXXXXXX**, Distrito de **XXXXXX**, Provincia de **XXXXXX** y Departamento de **XXXXX**; y, el joven **XXXXXX XXXX XXXX XXXX** con DNI n° **XXXXXXX**, domicilio fiscal en **XXXXXXXX XXXXXXXX**, distrito de **XXXX XXXXX**, provincia y departamento de Lima, en adelante se les denominará **LOS ARRENDATARIOS**; con arreglo a los términos y condiciones señalados en las cláusulas siguientes:

PRIMERO: DEPARTAMENTO MATERIA DEL CONTRATO.- **LA ARRENDADORA** es propietaria de un departamento (XX m²) que forma parte de un inmueble de mayor extensión ubicado en **XXXX XXXX** del Distrito de **xx xxxxx**, Provincia y Departamento de Lima, al que en adelante se le denominará **EL DEPARTAMENTO**, el cual materia de arrendamiento se refiere al presente contrato se encuentra ubicado en el **xxx** piso que da a la calle **xx** que consta de **xx** dormitorios, sala-comedor, cocina con lavadero, ducha y servicios higiénicos.

SEGUNDO: OBJETO, DESTINO Y USO. - LOS ARRENDATARIOS destinarán el departamento materia de este contrato única y exclusivamente como **CASA HABITACIÓN** es intransferible, es decir, que **LOS ARRENDATARIOS** no podrán ceder su posición contractual.

TERCERO: DURACION DEL CONTRATO. - El plazo de vigencia del arrendamiento objeto del presente contrato será de **un (01) año**, y empezará a contarse a partir del día **xx** de **xxxx** de **xxxx**, produciéndose su vencimiento el día **xx** de **xxxx** de **xxxx**.

Queda entendido también que el presente **contrato podrá ser renovado** previo acuerdo entre las partes, para lo cual cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra parte la celebración de un convenio de prórroga del contrato dentro de un plazo no menor a los **TREINTA (30) días antes** del

vencimiento del mismo, comunicando a la otra parte su intención de renovar el contrato, el plazo de la nueva vigencia que propone y el nuevo importe de la renta. Para que el contrato se entienda prorrogado será necesaria la aceptación expresa y por escrito por la parte que haya recibido la propuesta, sin cuyo requisito el contrato concluirá indefectiblemente en la fecha pactada en el presente instrumento.

El contrato es forzoso para ambas partes durante los doce meses de contrato. Si durante este tiempo de arrendamiento, **LOS ARRENDATARIOS** decidieran resolver el contrato, deberá pagar a **LA ARRENDADORA**, el equivalente a dos (2) meses de arrendamiento por concepto de **LUCRO CESANTE**.

CUARTO: MERCED CONDUCTIVA FORMA Y LUGAR DE PAGO. - El monto de la renta mensual (merced conductiva) pactada será de **S/ xxxx (xxxx Y 00/100 SOLES)** mensuales. A la firma del presente documento, **LOS ARRENDATARIOS** entregan a **LA ARRENDADORA**, la cantidad de **S/ xxx.xx (xxxxxx Y 00/100 SOLES)** en efectivo **correspondientes** al pago por adelantado del primer mes de arriendo es decir del xx de xxxx de xxxx al xxx de xxxxx de xxxx.

El pago de arriendo será directo la arrendadora.

Debe entenderse el pago de los arriendos como **MENSUALIDADES ADELANTADAS**, las que deberá realizarse por adelantado, máximo hasta el día xxxx (xx) de cada mes. En caso **LOS ARRENDATARIOS** se retrasen por un periodo mayor a esos días en la cancelación de la merced conductiva, es decir, desde el día xxxx (xx) de cada mes, **LOS ARRENDATARIOS** se obligan al pago de **S/ 30.00 (TREINTA Y 00/100 SOLES) por cada día de retraso**.

QUINTO: PAGO DE SERVICIOS. - **LOS ARRENDATARIOS** deberán pagar puntualmente, durante la vigencia del contrato y/o durante su permanencia en **EL DEPARTAMENTO**, los servicios de mantenimiento de **EL DEPARTAMENTO**, agua potable, energía eléctrica, gas y otros servicios que pudiera contratar como teléfono, cable o internet.

Si por falta de los abonos correspondientes se diera de baja a algún servicio a cargo de **LOS ARRENDATARIOS** (Luz eléctrica, agua, etc.), ésta deberá abonar a **LA ARRENDADORA**, el costo total de la reposición vigente en el momento de solicitarse la rehabilitación.

SEXTO: CONDICIONES DE EL DEPARTAMENTO. - LOS ARRENDATARIOS reciben **EL DEPARTAMENTO** de estreno (ubicado en la Urb. xxxx Mz x Lt xx, en el xxxx piso que da a la calle xx) de **LA ARRENDADORA** en la cláusula primera del presente contrato, en perfecto estado de conservación así como sus pisos, llaves, chapas, servicios higiénicos, instalaciones eléctricas, vidrios, puertas y demás servicios en buen estado y lo encuentra **a su entera satisfacción**.

Queda prohibida la tenencia de mascotas en el departamento.

LOS ARRENDATARIOS se comprometen en forma expresa a que los daños que se pudieran ocasionar en **EL DEPARTAMENTO**, así como en sus instalaciones de luz, agua, desagüe, sanitarios, cerrajería, pisos, paredes, vidrios y demás partes integrantes, durante la vigencia del contrato de arrendamiento y hasta la devolución, sean urgentes o no, serán de su costo, cuenta y riesgo, debiéndolas realizar de inmediato, con **AVISO PREVIO** a **LA ARRENDADORA** mediante comunicación de fecha cierta. Por tal motivo, es responsabilidad de **LOS ARRENDATARIOS** restituir, previa pintura en puertas y paredes, el inmueble a la expiración del contrato salvo el natural desgaste producido por el uso cuidadoso y diligente del mismo.

SÉPTIMO: PROHIBICION DE SUBARRENDAR. - LOS ARRENDATARIOS quedan expresamente prohibidos de subarrendar, ceder o traspasar total o parcialmente **EL DEPARTAMENTO**, o dedicarlo a otro uso que no sea el de **CASA HABITACIÓN**; reservándose **LA ARRENDADORA** el derecho de resolver el contrato de arrendamiento, bastando para ello la comunicación de fecha cierta mediante vía notarial, la que será dirigida a **EL DEPARTAMENTO**.

OCTAVO: MODIFICACIONES Y MEJORAS.- LOS ARRENDATARIOS no podrán alterar la estructura de **EL DEPARTAMENTO** ni modificarlo, tampoco podrá afectar su estructura o acabados; salvo mediante aviso a **LA ARRENDADORA** por comunicación de fecha cierta, debiendo estos últimos dar su aceptación por la misma vía; de ser así estas y de producirse quedarán en beneficio de **EL DEPARTAMENTO** y/o de **LA ARRENDADORA** sin lugar a devolución; renunciando **LOS ARRENDATARIOS** a cualquier acción extrajudicial o judicial que pretenda su devolución.

Las mejoras que puedan realizar **LOS ARRENDATARIOS** que sean necesarias para el uso que le dará a **EL DEPARTAMENTO** y que se consideren removibles o separables (anaqueles, repisas, reposteros, etc.) podrán ser retirados al momento de dejar **LA CASA HABITACIÓN**, siempre y cuando no alteren la estructura del mismo; caso contrario debe resanar y dejarlo en las mismas condiciones que se les entregó.

NOVENO: GARANTIA. - A la firma del presente contrato de arrendamiento, **LOS ARRENDATARIOS** entregan a **LA ARRENDADORA**, la suma de **S/ xxx.00 (xxxxxxY 00/100 SOLES)** en efectivo, esta suma se entrega en calidad de **DEPÓSITO EN GARANTÍA**, con el objeto de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones asumidas por **LOS ARRENDATARIOS** en virtud del presente contrato.

Dicho depósito en garantía no podrá ser usado como pago de arrendamiento ni como lucro cesante por ningún motivo, y será devuelto sin intereses, a **LOS ARRENDATARIOS** por **LA ARRENDADORA**, al término del contrato en caso que **LOS ARRENDATARIOS** reciba **EL DEPARTAMENTO** arrendado a satisfacción, que **LOS ARRENDATARIOS** hubiesen cumplido con el pago de la penalidad pactada, con el pago de servicios y demás conceptos, a los quince (15) días como máximo a contar de la verificación y conformidad del estado del inmueble y así como de que los recibos de energía eléctrica, agua, teléfono, cable y otros servicios contratados que pudieran estar dados de baja, etc. se encuentren debidamente cancelados y pagados en su totalidad, además de la muestra física de las constancias de pagos.

DÉCIMO: DESOCUPACIÓN DE EL INMUEBLE.- LOS ARRENDATARIOS se obligan a desocupar **EL DEPARTAMENTO** en la fecha en que concluya el contrato de arrendamiento; comprometiéndose a entregar las llaves y **EL DEPARTAMENTO** a **LA ARRENDADORA**, quien verificará el estado del **EL DEPARTAMENTO** y procederá a la devolución de la garantía, una vez comprobado el estado real del bien y la cancelación total de los adeudos de los servicios; caso contrario pagarán las deudas que existieren y tasarán los daños en el bien, entregándoles el remanente de la garantía si hubiere suma alguna.

Cabe resaltar que, si **LOS ARRENDATARIOS** se quedan en **EL DEPARTAMENTO** habiendo concluido el contrato de Arrendamiento, es decir después del día xx de enero de xxxx, **LOS ARRENDATARIOS** estarán obligados al pago obligatorio de s/ xxx.00 (xxx SOLES) por cada día de ocupación adicional.

DÉCIMO PRIMERO: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. - Una vez firmado el contrato de arrendamiento y estando en el uso de **EL DEPARTAMENTO**, si **LOS ARRENDATARIOS** resolvieran este contrato por cualquier razón, circunstancia o motivo antes del vencimiento forzoso del mismo; deberá comunicar a **LA ARRENDADORA** por documento de fecha cierta y vía notarial tal intención, con una anticipación no menor de TREINTA (30) días.

De ocurrir el hecho descrito **LOS ARRENDATARIOS** deberán pagar a **LA ARRENDADORA** el equivalente a DOS (2) mensualidades ó **S/ xxxx.00 (xxx xxxxxx Y 00/100 SOLES)** en calidad de **LUCRO CESANTE** que no podrá imputarse a la garantía; salvo que exista aceptación expresa de **LA ARRENDADORA**.

DÉCIMO SEGUNDO: DERECHO DE ACCESO E INSPECCIÓN DE VISITAS.- LOS ARRENDATARIOS se obligan permitir a **LA ARRENDADORA** la ejecución de todo trabajo que estimare necesario para la conservación y mantenimiento del objeto del arrendamiento, previa coordinación de fechas y horarios. Asimismo, **LOS ARRENDATARIOS** se

obligan a permitir a **LA ARRENDADORA** inspeccionar **EL DEPARTAMENTO** (inmueble) arrendado en las oportunidades en que ambas partes hayan convenido previamente, o en todo caso previa comunicación por correo electrónico con un plazo de antelación de 24 horas a la fecha de la visita. Sin perjuicio de ello, **LOS ARRENDATARIOS** permitirán a **LA ARRENDADORA** la inspección y visita del inmueble por terceras personas que tuvieran interés en arrendar el mencionado inmueble, a partir de treinta (30) días antes del vencimiento de la vigencia del Contrato o a la fecha efectiva de su resolución.

DÉCIMO TERCERO: CLAUSULA DE ALLANAMIENTO EXPRESO. - Estando a la naturaleza de este documento **LA ARRENDADORA** y **LOS ARRENDATARIOS** convienen en la aplicación de la **CLAUSULA DE ALLANAMIENTO** que será parte integrante de este documento y/o contrato de arrendamiento, la que se concluye en los siguientes términos: “El día 28 de mayo del 2014, se publicó en el Diario Oficial “El Peruano” la **Ley No. 30201** a la que tanto **LA ARRENDADORA** como **LOS ARRENDATARIOS** acuerdan someterse, en los que le es aplicable su artículo 5to. que modifica el artículo 594º del Código Procesal Civil; por lo que **LOS ARRENDATARIOS** declaran expresamente allanarse a futuro a la desocupación y restitución de **EL DEPARTAMENTO**, en caso de incurrir en la causal de **FALTA DE PAGO DE MAS DE DOS MESES Y QUINCE DIAS** establecido en el artículo 1687º del Código Civil o en la de **VENCIMIENTO O CONCLUSION DE CONTRATO**; resultando de aplicación todo lo demás que se encuentre regulado en el artículo 594º del Código Procesal Civil, modificado por la Ley No. 30201; comprometiéndose **LOS ARRENDATARIOS** en caso de incurrir en las citadas causales (01) es decir falta de pago o vencimiento de contrato, a desocupar **EL DEPARTAMENTO** en el plazo de 15 días contados a partir del emplazamiento con la resolución judicial que requiera la entrega del bien o dentro de los plazos establecidos en la citada Ley. Así mismo **LOS ARRENDATARIOS** declaran expresamente su voluntad de renunciar a cualquier apelación que pueda diferir o demorar la devolución del inmueble.

Entendiéndose que a la entrada de vigencia del Contrato de Arrendamiento y cuando se proceda a la firma del mismo o de la adenda respectiva, se deberá incluir en forma expresa esta cláusula, sin que se pueda tildarla de reiterativa.

Asimismo, de conformidad a la **Ley n° 30933**, “Ley que regula el procedimiento especial de desalojo con intervención notarial” que, tiene por objeto establecer y regular el procedimiento especial de desalojo mediante la intervención de notario dentro de la competencia funcional dentro de la provincia en que se ubica el predio arrendado y con ejecución judicial del Juez de Paz Letrado del distrito donde se ubica el inmueble, expresamente ambas partes (arrendadora y arrendatarios) nos sometemos dentro de los alcances del mismo, con capacidad de ejercicio plena y con conocimiento expreso de los alcances del mismo.

DECIMO CUARTO: DIVERGENCIAS Y CONTROVERSIAS.- Todas las divergencias y/o controversias que se pudieran suscitar entre **LA ARRENDADORA** y **LOS ARRENDATARIOS**, derivadas de la aplicación, interpretación, ejecución y demás actos originados del presente CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, que no se solucione por acuerdo de las partes, será sometida a la jurisdicción y competencia de los Jueces y Tribunales de Lima; pactando y declarando para tal efecto como domicilio real de los intervinientes, el señalado en la parte introductoria del presente documento, donde se deberán cursar todas las comunicaciones extrajudiciales y judiciales a que hubiere lugar, renunciando las partes a los fueros de sus domicilios en el caso que fuere diferente a Lima.

En caso excepcional, las partes pueden cambiar su domicilio, dentro del perímetro urbano de la ciudad de Lima, siendo que su variación sólo surtirá efecto luego de diez (10) días posteriores a la notificación del cambio, mediante carta notarial de fecha cierta.

En señal de conformidad las partes firman el presente documento el xx de xxxxx de xxxx.

LA ARRENDADORA

LOS ARRENDATARIOS

CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD POR INICIO DE ACTIVIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Conste por el presente documento que se extiende por duplicado el contrato individual de trabajo a plazo determinado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64º de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, bajo el régimen de la laboral de la Micro y Pequeña Empresa de que conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo 007-2008-TR, TUO de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente-Ley MYPE-, que celebran de una parte xxxxxx, con RUC N° xxxxxx con domicilio en calle xx Mz x Lote xx xxxxx- Lima, al que en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR** debidamente representado por su Gerente General, xxxxxx xxxxx xxxx xxxxx, identificada con DNI N° xxxxxx con domicilio en Mz xxxx , Lote xx, xxxxx xxxx xxxxx , xxxxx , a quien adelante se le denominará **EL TRABAJADOR** en los términos y condiciones de las cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERA.- EL EMPLEADOR es una persona jurídica de derecho privado acogida el régimen de la Micro y pequeña empresa e inscrita en el Remype con número de registro N° 0001789828-2020 desde el 19 de junio de 2020, por lo que a partir de esta fecha goza de los beneficios que le confiere el TUO de la Ley de promoción de la competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley de MYPE (D.S. N° 007-2008-TR), concordante con su reglamento (D.S. N° 007-2008-TR); cuyo objeto social es principal es la fabricación de otros productos textiles.

SEGUNDA.- En el marco de su objeto social, **EL EMPLEADOR** requiere contratar personal para que desarrolle labores de Diseñadora y Patronista que, si bien forma parte de sus labores permanentes, no guarda continuidad.

OBJETO DE CONTRATO

TERCERA.- En virtud del presente documento, **EL EMPLEADOR** al amparo de lo previsto en el Artículo 37º y siguientes del Decreto Supremo 007-2008-TR, TUO de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente – Ley MYPE - , contrata los servicios personales de **EL EMPLEADOR**, siéndole aplicables las disposiciones referidas al régimen laboral de la MYPE a fin de que desarrolle labores como Diseñadora y Patronista.

PRESTACIÓN DE SERVICIO

CUARTA.- EL TRABAJADOR desempeñará sus labores en el cargo de Diseñadora y Patronista sin embargo el **EMPLEADOR** está facultado a efectuar modificaciones razonables en función a la capacidad y aptitud del trabajador sin que dichas variaciones signifiquen menoscabo de categoría y/o remuneración.

Queda entendido que la prestación de servicios deberá ser efectuada de manera personal, no pudiendo el **TRABAJADOR** ser reemplazado ni ayudado por tercera persona.

PLAZO DEL CONTRATO

QUINTA.- El plazo del presente contrato es de 3 meses, el cual concluirá indefectiblemente, salvo la prórroga o renovación automática a qué se refiere la cláusula sexta.

SEXTA.- Asimismo, si la naturaleza del trabajo así lo requiera se podrá prorrogar el tiempo de vigencia del presente contrato.

Asimismo, las partes podrán renovar el presente contrato de cada periodo de actividades intermitentes de el **EMPLEADOR**, teniendo **EL TRABAJADOR** derecho de preferencia en la contratación respecto de terceros.

REMUNERACIÓN

SÉTIMA.- Como remuneración **EL TRABAJADOR** percibirá la suma mensual de S/ 1200. y 00/100 soles). Las partes acuerdan que al total de la remuneración mensual que le corresponda percibir **EL TRABAJADOR** referida a esta cláusula, le serán de aplicación los descuentos y deducciones por aportaciones y contribuciones sociales establecidas por la ley.

Las ausencias injustificadas por parte de **EL TRABAJADOR** implica la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias de **EL EMPLEADOR** previstas en la legislación laboral y normas internas de **EL EMPLEADOR**.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

OCTAVA.- Las partes estipulan que la jornada y el horario de trabajo de **EL TRABAJADOR** serán de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 7:00 p.m. y con 60 minutos de refrigerio, que no forma parte de la citada jornada, con descanso de dos días a la semana.

En uso de sus facultades directrices, **EL EMPLEADOR** está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 2° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 854°, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y trabajo en Sobre tiempo, aprobado por Decreto Supremo 007-2002-TR, respetando el máximo legal de 48 horas semanales, sin que dichas variaciones signifiquen menoscabo de categoría y/o remuneración.

PERIODO DE PRUEBA

NOVENA.- Independientemente de lo expuesto en la cláusula quinta precedente, **LAS PARTES** acuerdan que los tres (3) primeros meses sean considerados de prueba pudiendo cualquiera de las partes durante este periodo dar por concluido el vínculo laboral, sin causal específica, de acuerdo con lo que establece el artículo 10 del “Texto Único Ordenado de Decreto de Legislativo N° 728, Ley de Productividad Competitiva Laboral”, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

BUENA FE CONTRACTUAL

DÉCIMA.- **EL TRABAJADOR** se compromete a poner a disposición de **EL EMPLEADOR** toda su capacidad y lealtad, obligándose siempre y en todo caso a obrar de buena fe con relación a su empleo. Asimismo, **EL TRABAJADOR** se compromete a observar las políticas y normas que disponga **EL EMPLEADOR**, teniendo como objetivo su progreso y permanente desarrollo.

EXCLUSIVIDAD

DÉCIMO PRIMERA.- **EL TRABAJADOR** es contratado en forma exclusiva por **EL EMPLEADOR**, de manera tal que no podrá dedicarse a otra actividad similar o distinta que la que emana de este contrato, salvo autorización previa expresa y escrita de **EL EMPLEADOR**.

La contravención a lo dispuesto a estas cláusulas determinará la resolución inmediata del presente contrato.

RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

DÉCIMO SEGUNDO.- Ambas partes acuerdan que en ningún momento y en ninguna circunstancia **EL TRABAJADOR** podrá divulgar, revelar o hacer conocer a personas distintas a **EL EMPLEADOR** ninguna información relativa a sus operaciones o a sus funcionarios y/o personal. **EL TRABAJADOR** acepta y reconoce que esta obligación de confidencialidad y reserva comprende y abarca a toda y cualquier información adquirida con ocasión directa o indirecta de su trabajo para **EL EMPLEADOR**, sin excepción alguna. La contravención de esta cláusula de reserva y confidencialidad dará lugar a la resolución inmediata del presente contrato, sin perjuicio del derecho de **EL EMPLEADOR** de reclamar indemnización por daños y perjuicios ocasionados. Esta cláusula continuará vigente al término de la relación contractual.

BENEFICIOS SOCIALES

DÉCIMO CUARTA.- EL EMPLEADOR está sujeto al régimen laboral especial de la micro y pequeña empresa por lo que sus derechos laborales están bajo el amparo de la ley de la materia.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

DÉCIMO CUARTA.- EL EMPLEADOR se obliga a contratar a **EL TRABAJADOR** en cada oportunidad que la actividad intermitente se reanude, con preferencia sobre cualquier otra persona. En tal sentido se le deberá comunicar a **EL TRABAJADOR** la fecha de reinicio de actividades intermitentes para que este pueda reincorporarse al centro de trabajo.

Esta obligación de **EL EMPLEADOR** se extinguirá en el supuesto que habiendo comunicado **EL EMPLEADOR** la fecha de reinicio sus labores, esto no hubiese hecho presente dentro del plazo de cinco días hábiles del reinicio de actividades, entendiéndose en tal caso la voluntad de **EL TRABAJADOR** de no renovar el vínculo laboral.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

DÉCIMO QUINTA.- Las partes se someten a la competencia de los jueces y tribunales de la provincia de Lima. Para tal efecto, las notificaciones entre las partes se realizará en los domicilios señalados en la introducción de este contrato. El cambio de domicilio será eficaz desde el día siguiente de que se informe por escrito el cambio a la otra parte.

LEY APLICABLE

DÉCIMO SEXTA.- El presente contrato de trabajo se regirá por las estipulaciones que contiene y por el texto único ordenado aprobado por el decreto supremo número 007-2008-TR-régimen laboral especial de la Mype, y demás normas complementarias y modificatorias.

Firmado por duplicado en Lima, el día xx de xxx de 20xx.

“Estudio Jurídico ROMERO & ASOCIADOS”

Expediente :
Esp. Legal :
Escrito N° : 01
Cuaderno : Principal
SUMILLA : INTERONGO DEMANDA DE
ALIMENTOS

SEÑOR JUEZ DEL JUZGADO DE PAZ LETRADO DE XXXXXXX

XXXXXXXXXXXX, identificada con número de DNI
XXXXXXXXXXXX, con domicilio real en XXXXXXX, con
domicilio procesal en XXXXXXXXXXXX; ante Ud. con el
debido respeto me presento y DIGO:

Que, recurro ante su despacho Sr. Juez, con la finalidad de interponer demanda de alimentos, contra
XXXXXXXXXXXX, **PETITORIO:**

Señor Juez, interpongo demanda de alimentos contra XX,
identificado con número de DNI XXXXXXXXXXXX; quien deberá ser válidamente notificado en su domicilio real
XXXXX y en su domicilio laboral ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXX. ; solicitando a su despacho se sirva disponer
que el demandado cumpla con asistir a favor de nuestra menor hija XXXXXXXXXXXXXXX, de XXXX de edad;
con una pensión alimenticia ascendente a XXXXXXX, de su remuneración mensual, por los siguientes
fundamentos de hecho y de derecho que paso a exponer:

I. VIA PROCEDIMENTAL

Que, la presente demanda de alimentos deberá ser tramitada en proceso SUMARÍSIMO, conforme a lo
estipulado por el Art. 546 Inc. 1 y demás pertinentes del Código Procesal civil.

II. COMPETENCIA

Es competente el Juez de Paz Letrado de XXXXXXX, porque existe prueba indubitable del vínculo familiar
entre las partes y así lo dispone el segundo párrafo de Art. 547° del Código Procesal Civil, y Art. 96° del Código
del Niño y Adolescente que a la letra dice: “El Juez de Paz Letrado es competente para conocer la demanda
en los procesos de fijación, aumento, reducción, extinción o prorrateo de alimentos, sin perjuicio de la cuantía
de la pensión, la edad o la prueba sobre el vínculo familiar (...)”, modificado por Ley N° 28439.

III. FUNDAMENTOS DE HECHO

Primero: Que, con el demandado mantuvimos una relación sentimental durante los años....., producto del
cual procreamos a nuestra menor hija XXXXXXX, nacida el día XXXXX, teniendo en la actualidad XXX años
de edad.

Segundo: Que, XX.

“Estudio Jurídico ROMERO & ASOCIADOS”

Tercero: Que, el demandado siempre tuvo posibilidades económicas para contribuir con los gastos que generan la educación y alimentación, así como otras necesidades de nuestra hija, pues labora como XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en XXXXXXXXXXXX, razones suficientes para concluir que se encuentra en condiciones de proveer los alimentos para nuestra hija XXXXXXXXXXXX.

Cuarto: Que XXX

Quinto: Que puedo acreditar los gastos que he venido realizando con el menor alimentista con la constancia de estudios y boletas que acreditan que nuestro menor hijo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX se encuentra cursando estudios en el primer año de educación secundaria en el Colegio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, razón por la cual me veo en la imperiosa necesidad de interponer la presente acción en contra del demandado, debiendo declararse fundada en su oportunidad.

IV. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Amparo esta demanda en lo previsto en la Constitución Política Arts. 6°, 7° y 13° Código de los Niños y adolescentes, Art. 92° Código Civil, Arts. 414°, 415°, 417° Código Procesal Civil, Art. 425°, 425° y siguientes que sean pertinentes para el ejercicio de mis derechos de la presente demanda.

V. MEDIOS PROBATORIOS Y ANEXOS

Estando a lo expuesto se presenta los siguientes medios probatorios:

- 1.- El mérito probatorio del Acta de Nacimiento de mi menor hija XXXXXXXXXXXX, en el Distrito de XXXXXXXX, con lo que pruebo el entroncamiento familiar con el demandado. (Anexo 1.A)
- 2.- El mérito probatorio de la Constancia de Vacante expedida por el Colegio Privado XXXXXXXX con lo que pruebo que mi menor hijo se encuentra estudiando en dicha institución educativa. (Anexo 1.B)
- 3.- El mérito probatorio del Original de la Constancia de Estudios expedido por el Colegio Nacional XXXXXXXX con lo que pruebo que mi menor hijo se encuentra estudiando en el primer grado de educación primaria. (Anexo 1.C)
- 4.- El mérito probatorio de la Constancia de asistencia de invitación para conciliar del Centro de Conciliación XXXXXXXX promovido por XXXXXXXX, para conciliar con respecto a la tenencia de nuestra menor hija, el régimen de visitas que el demandado efectuará a su menor hija y los alimentos que el demandado otorgará a su menor hija. (Anexo 1.D).
- 5.- El mérito probatorio del Original de XXXXX de Boletas por concepto de útiles escolares, con lo que pruebo que la recurrente viene realizando gastos que se derivan de la educación de mi menor hijo. (Anexo 1.E).
- 6.- El mérito probatorio del Original de XXXXX de Boletas por concepto de compra de uniforme y calzado escolar, con lo que pruebo que la recurrente viene realizando gastos que se derivan de la educación de mi menor hijo. (Anexo 1.F).
- 7.- El mérito probatorio de los recibos por concepto de energía eléctrica y agua potable que acreditan que vengo asumiendo los gastos de servicios sin apoyo del demandado. (Anexo 1.G).
- 8.- El mérito probatorio de un recibo por concepto de pago de APAFA, con lo cual pruebo los gastos que realizo en la educación de mi menor hija. (Anexo 1.H).

“Estudio Jurídico ROMERO & ASOCIADOS”

POR LO EXPUESTO:

A Ud. Señor Juez, solicito se sirva admitir la presente demanda y tramitarla conforme a ley, declarándola fundada en todo su extremo en su debida oportunidad.

PRIMER OTROSI DIGO:

Acompaño el arancel judicial por cédulas de notificación judicial.

SEGUNDO OTROSI DIGO

De conformidad con el Art. 80° del Código Procesal Civil, nombro como mi abogado defensor al letrado XXXXX, que autoriza el presente escrito, otorgándole las facultades generales de representación contenidas en el Art. 74° del Código acotado, manifestando la suscrita de estar instruida de dicha representación y de sus alcances; con casilla electrónica N° XXXX, domicilio procesal en XXXXXXXXXXX, número de teléfono celular XXXXXXX, correo electrónico XXXXXXXXXXXXX, al cual deberán hacerme llegar todas las notificaciones y/o resoluciones que su honorable Despacho expida durante el presente proceso.

Huacho, XXXX de XXXXX de 20XX

MINUTA

SEÑOR NOTARIO:

Sírvase extender en su Registro de Escrituras Públicas una de **CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA** que otorgan:

1. **RICHARD VALENTIN XXXXXXXXXXX**, de nacionalidad peruana, identificada con DNI N° 40433xxxx, de estado civil soltera, de ocupación arquitecta, con domicilio en Calle XXXXXXXX N° 178 Dpto. 3001, Distrito de la Molina , provincia y departamento de Lima;
2., de nacionalidad peruana, identificada con DNI N° de estado civil, de ocupación, con domicilio en, Distrito de, Provincia y Departamento de Lima;

En los términos y condiciones siguientes:

PACTO SOCIAL

CLAUSULA PRIMERA DEL PACTO SOCIAL.- Por el presente Pacto Social, los otorgantes manifiestan su libre voluntad de constituir una Sociedad Anónima, bajo la denominación de "**FARXXXXXXXXX SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA**", pudiendo utilizar la denominación abreviada de "**FARXXXXX SAC**", se obligan a efectuar los aportes para la formación del capital social y a formular el correspondiente Estatuto.

CLAUSULA SEGUNDA DEL PACTO SOCIAL.- El monto del Capital Social es de **S/. 9,000.00 (NUEVE MIL Y 00/100 SOLES)** representado por 9,000.00 (Nueve Mil) acciones nominativas de un valor nominal de S/. 1.00 (Un Nuevo Sol) cada una, suscritas y pagadas de la siguiente manera:

1. **RICHARD VALENTIN XXXXXXXXXXX**, 4,500 acciones nominativas de un valor nominal de S/. 1.00 cada una y paga el 100% de cada una de ellas es decir la suma de S/.4.500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mediante aporte de bienes muebles.
2. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 4,500 acciones nominativas de un valor nominal de S/. 1.00 cada una y paga el 100% de cada una de ellas es decir la suma de S/.4.500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mediante aporte de bienes muebles.

CLAUSULA TERCERA DEL PACTO SOCIAL.- La Sociedad se registrará por el estatuto siguiente y en todo lo no previsto por este, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Sociedades, Ley 26887, que en adelante se le denominará "La Ley".

ESTATUTO

TITULO PRIMERO

DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO.- Bajo la denominación de “**FARXXXXXXXX SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA**”, y la forma abreviada “**FARXXXXXXXX SAC.**”, se constituye la presente sociedad que da inicio a sus acciones a partir de la fecha de suscripción de la minuta de constitución correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Sociedad tiene por objeto dedicarse a:

2.1.- A la conceptualización y producción de arte gráfico y material visual, diseño gráfico y/o digital; para comunicar eficazmente información destinada a publicaciones, producción publicitaria, videos, medios interactivos, empaques, póster, carteles, letreros, cuadros, elementos decorativos, escenografías.

Así como también a la supervisión, coordinación de proyectos, consultaría, gerenciamiento, de todo tipo de imágenes graficas corporativa e individual, incluyendo también el diseño de interiores de inmuebles, el levantamiento de datos y otros estudios y/o investigaciones y a cualquier otra actividad anexa o conexas a las mencionadas.

2.2.- Dedicarse a la representación de empresas nacionales o extranjeras, así como a la prestación de servicios de consultoría, asesoría integral, capacitación de servicios afines a al diseño y decoración en general.

2.3.- Asimismo podrá realizar además todos los actos y contratos que las leyes permitan y que conduzcan a la realización de su objeto social, sin reserva ni limitación alguna y a realizar cualquier otra actividad que la junta general de accionistas acuerde ejecutar, y que estén permitidas por las leyes peruanas vigentes.

La Sociedad podrá participar como socia de empresas cuyo objeto social comprenda alguna actividad específica incluida dentro de los conceptos generales referidos en el párrafo anterior, estando facultada para constituir o intervenir en sociedades, consorcios, asociaciones en participación y joint ventures.

ARTÍCULO TERCERO.- DEL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.- El domicilio de la sociedad es en la ciudad de Lima, y se podrá establecer sucursales, agencias y/u oficinas en otros lugares del país o del extranjero, por acuerdo de la Junta General de Accionistas.

ARTÍCULO CUARTO.- DEL PLAZO DE DURACIÓN DE LA SOCIEDAD.- El plazo de duración de la sociedad es por tiempo indefinido, iniciando operaciones a partir de la suscripción de la presente minuta.

TITULO SEGUNDO

CAPITAL SOCIAL Y ACCIONES

ARTÍCULO QUINTO.- El monto del capital social es de **S/. 9,000.00 (NUEVE MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)** representado por 9,000 (Nueve Mil) acciones nominativas de un valor nominal de S/. 1.00 (Un Nuevo Sol) cada una, íntegramente suscritas y totalmente pagadas de la siguiente manera:

PAULINE FERRER SOLOGUREN, 4,500 acciones nominativas de un valor nominal de S/. 1.00 cada una y paga el 100% de cada una de ellas es decir la suma de S/.4.500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mediante aporte de bienes muebles.

XXXXXXXXXXXX, 4.500 acciones nominativas de un valor nominal de S/. 1.00 cada una y paga el 100% de cada una de ellas es decir la suma de S/.4.500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mediante aporte de bienes muebles.

ARTÍCULO SEXTO.- El accionista que desee transferir parte o la totalidad de sus acciones a persona o personas que tengan o no la condición de socios, deberá comunicar su intención mediante carta al Gerente General de la empresa, dentro de los 10 días siguientes el Gerente General pondrá este hecho en conocimiento de los demás accionistas, quienes dentro del plazo de 30 días podrán ejercer el derecho de adquisición preferente a prorrata de su participación en el capital.

En la comunicación del accionista deberá constar el nombre del posible comprador, y si es persona jurídica el de sus principales socios o accionistas, el número y la clase de acciones a transferir, el precio y las demás condiciones de la transferencia.

En caso de ser varios los interesados, ejercerán su derecho de acuerdo al porcentaje que sumen las acciones de las que son propietarios. En cualquier caso, para que este ejercicio sea eficaz, la suma de las porciones sobre las que se pretende ejercitar el derecho de preferencia debe completar el total de las acciones ofrecidas en la carta.

En los casos de ventas al contado, los socios que ejercieran su derecho de preferencia deberán pagar el precio de venta en un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles contados desde la fecha en que expira el plazo para ejercer dicho derecho.

En caso que ningún socio manifieste su voluntad de ejercer su derecho de preferencia, la Sociedad podrá adquirir las acciones o la parte de ellas que falte para completar el total, procediendo conforme establece al artículo 104 de la Ley General de Sociedades. Para este efecto la Sociedad tendrá un plazo de 10 días calendario posteriores al plazo otorgado a los socios, para manifestar al socio o socios vendedores su intención de adquirir las acciones o parte de ellas, debiendo pagar el precio de venta en un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles contados desde la fecha en que expira el plazo para el ejercicio de su opción de compra.

El derecho de preferencia que se trata en este artículo, no es de aplicación a las transferencias por causa de sucesión ni a los anticipos de legítima.

Transcurridos los plazos antes señalados sin que los socios o la Sociedad ejerzan su derecho de preferencia, o paguen el precio de venta de las acciones, el socio vendedor podrá disponer de sus acciones por un precio y condiciones de pago no menores que las ofrecidas a los socios.

El incumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo acarreará la ineficacia de la transferencia frente a la Sociedad y terceros, salvo dispensa y conformidad escrita de todos los accionistas, la misma que podrá manifestarse en una sesión de Junta General de Accionistas o Directorio, o en documento aparte.

Lo establecido en este artículo es de aplicación a los casos en que el socio desee constituir un usufructo sobre sus acciones o una prenda que implique la cesión de sus derechos de accionistas, y otros casos semejantes.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- DE LA EXCLUSIÓN DE LOS ACCIONISTAS.- La Junta General por acuerdo, podrá excluir a un accionista que incurra en alguna de las causales siguientes:

7.1.- Cuando el accionista participe activa o pasivamente en la realización de actos de competencia desleal.

7.2.- Cuando el accionista sea condenado por la comisión de un delito doloso, sea con o sin pena privativa de libertad.

7.3.- Cuando el accionista entorpezca el normal desenvolvimiento de la sociedad mediante acciones u omisiones que perjudiquen su imagen o el debido cumplimiento de su objeto social.

Para adoptar dicho acuerdo deberá contarse con el quórum y mayoría establecidos en el artículo 126 de la Ley 26887 (Ley General de Sociedades).

El acuerdo de exclusión podrá ser impugnado conforme a las normas pertinentes establecidas para dicho efecto en los artículos 139 al 151 de la ley 26887 (Ley General de Sociedades), respecto a la impugnación de acuerdos de Juntas Generales de Accionistas.

TITULO TERCERO

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

ARTÍCULO OCTAVO.- La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad. Los accionistas constituidos en Junta General debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden por la mayoría que establece la “Ley” los asuntos propios de su competencia. Todos los accionistas están sometidos a los acuerdos adoptados por la Junta General.

La convocatoria a la Junta de Accionistas se sujeta a lo dispuesto en el Art. 245 de la Ley.

El accionista podrá hacerse representar en las reuniones de Junta General por medio de otro accionista, su cónyuge, ascendente o descendente en primer grado, pudiendo extenderse la representación a otras personas.

ARTÍCULO NOVENO.- La celebración de juntas no presenciales se sujeta a lo dispuesto por el artículo 246 de la “Ley”.

TITULO CUARTO

DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO DÉCIMO.- El Directorio estará compuesto por un mínimo de tres miembros y un máximo de siete miembros; para ser miembro del Directorio no se requiere ser accionista; los miembros son elegidos por un período de tres años, vencido el cual continuarán en el cargo con la plenitud de sus facultades mientras no se produzca una nueva elección y los elegidos acepten el cargo. Los Directores pueden ser reelegidos indefinidamente. El cargo de director es personal.

El Directorio elegirá de entre sus miembros un Presidente, pudiendo realizar la elección la Junta General de Accionistas en forma simultánea o posterior a la elección del Directorio.

El Directorio podrá sesionar en cualquier lugar distinto a la sede social sin otra limitación que la de ser expresamente señalado en la convocatoria, salvo el caso mencionado en el párrafo siguiente en cuyo caso se llevará a cabo en el lugar en que se reúnan los directores.

Puede prescindirse de convocatoria cuando se reúnan todos los directores y acuerden por unanimidad la celebración de la sesión y los asuntos a tratar.

Asimismo, podrán celebrarse sesiones de Directorio no presenciales, las mismas que se llevarán a cabo través de medios escritos, electrónicos, o de otra naturaleza que permitan la comunicación adecuada y garanticen la autenticidad de los acuerdos que se tomen. No obstante, cualquier director podrá oponerse a la celebración de esta clase de sesiones y exigir la realización de una sesión presencial.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Para sesionar válidamente el Directorio requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, adoptándose los acuerdos por mayoría absoluta de votos de los Directores concurrentes, en caso de empate decide el presidente del Directorio.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El Directorio tiene las facultades de Gestión y de representación legal necesarias para la administración de la Sociedad dentro de su objeto con excepción de los asuntos que la Ley o el Estatuto atribuyan a la Junta General de Accionistas.

TITULO QUINTO

DE LA GERENCIA

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: La Gerencia de la Sociedad será ejercida por un Gerente General. No se requiere la condición de accionista para ser designado en el cargo. Las facultades del Gerente General son las señaladas en el Artículo Décimo Cuarto de este Estatuto, pudiendo ser modificadas en cualquier momento.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO: Sin perjuicio de las atribuciones conferidas por el Art. 188 de la Ley General de Sociedades, el Gerente General actuando en forma individual, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 14.1 Dirigir la marcha e impulsar las operaciones de la Sociedades, ajustando sus actos a las disposiciones de estos Estatutos y a las que emanen de las Juntas Generales de Accionistas y del Directorio;
- 14.2 Contratar y despedir a los trabajadores de la empresa, fijar sus remuneraciones y variar sus cargos.
- 14.3 Coordinar la creación de los talleres ocupacionales y demás actividades acordes con el objeto social de la empresa
- 14.4 Controlar seguros, endosar las pólizas y cancelarlos.
- 14.5 Girar cheques, sobregirarse en cuenta,
- 14.6 Aceptar letras de cambio; girar cheques, inclusive sobregirando las cuentas; girar y remitir vales de orden, pagarés o cualquier Título-Valor o documento de crédito o mercantil, abrir cartas de crédito documentario y advance-accounts, girar con cargo a ellos, negociarlos y cancelarlos.
- 14.7 Girar y protestar letras de cambio, y descontarlas para su abono en las cuentas de la Sociedad; y demás títulos valores o de crédito; para su abono en las cuentas de las Sociedad, así como protestarlos; y efectuar depósitos en moneda nacional o extranjera en las cuentas de ésta; así como recibir dinero y títulos valores en nombre de la Sociedad, realizando las gestiones de cobranza y otorgando y recibiendo cancelaciones.
- 14.8 Endosar letras de cambio, cheques, pagarés y vales a orden y cualquier otro título valor.
- 14.9 Cobrar las indemnizaciones por siniestros asegurados;
- 14.10 Autorizar la adquisición y enajenación de acciones y valores de propiedad de la Sociedad; así como la celebración de contratos de usufructo y prenda respecto de aquellos.
- 14.11 Abrir y cerrar cuentas corrientes, cuentas de ahorro, cuentas a plazos, cuentas especiales, y cualquier otro tipo de cuentas en Bancos e Instituciones Financieras, en moneda nacional o

- extranjera, realizar imposiciones, girar, sobregirar y retirar dinero de ellas; abrir y cerrar cajas de seguridad.
- 14.12 Cualquier otra facultad que les otorgue la Junta General de Accionistas o el Directorio.
- 14.13 Representar a la Sociedad ante todo tipo de autoridades municipales, regionales, judiciales, civiles, administrativas, militares y policiales en el país o en el extranjero, quedando plenamente facultado para presentar y suscribir toda clase de declaraciones juradas, interponer toda clase de recursos administrativos tales como solicitudes, medios impugnatorios, quejas, reclamos, recurso de reconsideración, revisión, interrupción, suspensión, y conclusión del proceso, nulidad, apelación, aclaración y corrección.
- 14.14 Representar a la Sociedad ante las empresas de las cuales es accionista, director, gerente o mandatario, especialmente en Juntas de Accionistas con todas las facultades del socio y en las reuniones del Directorio en que corresponda la representación, así como ejercer todos los poderes y facultades otorgadas a la Sociedad por otras personas naturales o jurídicas.
- 14.15 Representar a la Sociedad en toda clase de procedimientos judiciales contenciosos, no contenciosos, de prueba anticipada, especiales, y demás, inclusive en procesos cautelares y de ejecución, y ante cualquier órgano jurisdiccional o de control con las facultades de los Arts. 74 y 75 del Código Procesal Civil, y especialmente las de disponer de derechos sustantivos, demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniciones, proponer y contestar excepciones y defensas previas, efectuar ofrecimientos de pago y consignaciones u oponerse a ellas, solicitar la acumulación subjetiva u objetiva sea en forma originaria o sucesiva o contradecirlas, cuestionar la competencia jurisdiccional en vía de excepción o de inhibitoria, recusar a toda clase de magistrados y órganos auxiliares, prestar declaración de parte o testimonial, reconocer y desconocer documentos, exhibir documentos, ofrecer o presentar todo tipo de pruebas, pericias, cotejos u observarlo, prestar y presentar declaraciones de cualquier naturaleza, diferir al del contrario, solicitar todo tipo de inspecciones judiciales; impugnar y tachar documentos y testigos, oponerse a la declaración de parte, a la exhibición, pericias e inspección judicial, intervenir en toda clase de inspecciones y audiencias, en especial las audiencias de saneamiento, de pruebas, conciliación y en general cualquier audiencia judicial, conciliar, allanarse a la pretensión, reconocer la demanda, transigir judicial o extrajudicialmente, solicitar o acordar la interrupción o suspensión de un acto procesal del proceso, desistirse del proceso, de la pretensión y del acto procesal, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas; solicitar la aclaración y corrección las resoluciones, interponer y gestionar toda clase de quejas, medios impugnatorios y recursos, incluyendo la casación y la casación por salto, solicitar la nulidad de la cosa juzgada fraudulenta; así como las facultades de solicitar, obtener, tramitar, ejecutar y variar toda clase de medidas cautelares, inclusive innovativas y de no innovar y cualquier medida anticipada, otorgar cualquier tipo y modalidad de contracautela (inclusive caución juratoria), nombrar órganos de auxilio judicial, actuar en remates y adjudicar para la Sociedad los bienes rematados inclusive en pago de los créditos e indemnizaciones debidos u ordenados a favor de ella; hacer intervenir a la Sociedad en un proceso respecto del cual era originalmente un tercero, sea como intervención coadyuvante, litis consorcial, excluyendo principal, excluyente de propiedad o de derecho preferente, o como sucesora procesal, y de otro lado solicitar el emplazamiento de un tercero para asegurar una pretensión futura o a manera de denuncia civil o de llamamiento posesorio; siendo la presente descripción meramente enunciativa y no limitativa. La representación se entiende otorgada para todo el proceso, incluso para la ejecución de la sentencia y el cobro de costas y costos, legitimando al apoderado para su intervención en el proceso y realización de todos los actos del mismo, inclusive los no comprendidos literalmente en el enunciado. Las facultades comprendidas en este acápite podrán ser delegadas a la persona o personas que el apoderado estime conveniente.
- 14.16 Intervenir en toda clase de procesos penales, administrativos, municipales, registrales, cambiarios, arbitrales con las facultades que sean necesarias para la realización de todos los actos, audiencias, inspecciones, diligentes, gestiones y trámites inherentes a dichos procesos,

- incluyendo la disposición de derechos sustantivos de la sociedad la presentación de declaraciones juradas o no en nombre de la sociedad, la cobranza de dinero, recabar notificaciones y resoluciones, acceder a revisar los expedientes, y a realizar cualquier tipo de gestiones ordinarias o extraordinarias; sea que tales procesos se sigan ante el Poder Judicial, Ministerios, Gobiernos Regionales, Municipales Provinciales, Municipales Distritales, Banco Central de Reserva del Perú, Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto Peruano de Seguridad Social, ESSALUD, Registros Públicos, Registro Fiscal de Ventas a Plazos, y demás instituciones y entidades públicas, en el país y el extranjero.
- 14.17 En materia policial y penal podrá representar a la Sociedad y participar en toda clase de diligencias, investigaciones, inspecciones, aforos, interrogatorios, declaraciones instructivas y preventivas, con facultades para presentar toda clase de denuncias y peticiones, acceder a y revisar el expediente, aportar pruebas, constituir a la Sociedad en parte Civil, transigir; interponer excepciones, cuestiones previas, cuestiones perjudiciales, recursos impugnatorios y los demás medios de defensa permitidos por la ley.
- 14.18 En materia administrativa podrá representar a la Sociedad con las facultades aludidas en los artículos 23 y 24 del Reglamento de Procedimientos Administrativos y en el Artículo 33 del Decreto Legislativo 757.
- 14.19 En materia laboral, intervenir en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos que se sigan ante el fuero Laboral, Civil y Autoridad Administrativa de Trabajo, ya sea por denuncia de los trabajadores, sindicatos o sus representantes, en procedimientos iniciados de oficio por la Autoridad o por iniciativa del Empresa, con las facultades enunciadas en el acápite anterior y además las de contestar denuncias, asistir a comparendos y audiencias de investigación, intervenir en inspecciones, realizar todos los actos que sean necesarios dentro de los procesos laborales, diligencias judiciales o administrativas; presentar y tramitar todo tipo de solicitudes; intervenir en todas las etapas de la negociación colectiva, incluyendo las etapas de negociación directa, conciliación, mediación y arbitraje, designar árbitros, impugnar el laudo arbitral, suscribir convenios colectivos; negociar y suscribir convenios individuales con los trabajadores respecto al otorgamiento, modificación, regulación, reemplazo, aclaración o extinción de derechos laborales y condiciones de trabajo, y, en general, realizar todos los actos a que se aluden los artículos 48, 49 y 61 del Decreto Ley 25593, el artículo 37 del Decreto Supremo 11-92-TR, el artículo 21 de la Ley 26632, el artículo 6 del Decreto Supremo 2-96-TR y el Decreto Supremo 4-96-TR o los dispositivos que en su oportunidad pudieran sustituirlos sin reserva ni limitación alguna. Las facultades del presente acápite podrán ser delegadas a la persona o personas que el apoderado estime conveniente.
- 14.20 Representar a la Sociedad en todos los procedimientos, juntas y comités de cualquier clase que se sigan ante o con el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual, enunciándose a modo de ejemplo, y sin carácter limitativo, las siguientes facultades adicionales a las mencionadas en los acápites 14.7, 14.8, y 14.9.
- 14.20.1 Registrar a nombre de la Sociedad patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad, marcas de productos y de servicios, nombres comerciales, lemas y/o derechos de autor, y oponerse a solicitudes de terceros, y realizar todo tipo de actuaciones y gestiones relativas a dichos procedimientos.
- 14.20.2 Solicitar la declaratoria de insolvencia de sus deudores, intervenir en juntas de acreedores, convenir la reestructuración o liquidación, así como solicitar la quiebra; intervenir en comités, de liquidación o administración; además de todas las atribuciones relacionadas con dichos procedimientos.
- 14.20.3 Interponer acciones, denuncias, contestarlas e intervenir en procedimientos, investigaciones e inspecciones relativas a la violación de derechos de propiedad industrial, indemnizatorias, actos de competencia desleal en su más amplia acepción, publicidad, prácticas restrictivas o que distorsionen la libre competencia, prácticas monopólicas o de abuso de posición dominante en el mercado, dumping

o subsidios, protección al consumidor, libre comercio y restricciones para-arancelarias; con facultades para solicitar todo tipo de medidas cautelares y ofrecer contra cautelas, interponer toda clase de medios impugnatorios, e intervenir en inspecciones y en diligencias investigatorias y de cualquier otra clase.

Las facultades del presente numeral podrán ser delegadas a la persona o personas que el apoderado estime conveniente.

- 14.21 En materia tributaria y aduanera podrán representar a la Sociedad ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Superintendencia Nacional de Administración de Aduanas y en general ante cualquier órgano administrativo o recaudador de tributos, así como ante el Tribunal Fiscal, interviniendo en procedimientos contenciosos, no contenciosos y de cobranza coactiva, con facultades para presentar declaraciones o interponer reclamaciones, oposiciones recursos de reconsideración, apelación, queja, revisión y demás medios impugnatorios, pudiendo plantear oposiciones, compensaciones, deducir prescripción; así como solicitar el aplazamiento y/o fraccionamiento de la deuda tributaria o aduanera, y acogerse por ella a beneficios o administrativas; y demás atribuciones ordinarias o extraordinarias, incluyendo las contenidas en el Artículo 23 del Código Tributario.
- 14.22 Representar a la Sociedad en el país y en el extranjero en licitaciones y concursos públicos y privados, de cualquier tipo o modalidad, nacional o internacional, con todas las facultades que requiera el más amplio desempeño de su labor, incluyendo la de presentar propuestas y suscribir los contratos, interponer impugnaciones y recursos de desistimiento, reconsideración, apelación, revisión y queja oposición y demás y contestar e intervenir en las que se interpongan en perjuicio directo o indirecto de la Sociedad, además de todos aquellos actos que le franquean el “Reglamento Único de Adquisición para el suministro de bienes y prestación de servicios no personales para el Sector Público (RUA)” y el “Reglamento Único de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas (RULCOP)”, normas similares y las disposiciones que los modifiquen, aclaren, regulen o sustituyen, y la Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 14.23 Representar a la Sociedad en los Directorios, Juntas de Accionistas, Juntas de Socios, Comités, Comisiones y Órganos Directivos de Entidades en los que aquella pudiera tener participación o injerencia.

ARTICULO DÉCIMO QUINTO.- En caso de ausencia o impedimento del Gerente General, el Presidente del Directorio podrá ejercer en forma individual las funciones y facultades descritas en el Artículo Décimo Cuarta de este Estatuto. La sola actuación del Presidente del Directorio hará presumir la ausencia o impedimento del Gerente General con plenos efectos frente a terceros, sin necesidad de acreditarla y sin que quepa prueba en contrario.

TITULO SEXTO

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO DÉCIMO SEXTO: Para el caso de liquidación, ya sea por las causales previstas en la Ley, pacto Social, el presente Estatuto, Pacto entre Accionistas o por decisión de la Junta General de Accionista, se designará Liquidador o Liquidadores conjuntamente con el acuerdo de disolución, pudiendo recaer el nombramiento en una persona jurídica. El cargo de liquidador será remunerado y podrá elegirse a liquidadores suplentes.

Corresponde a los liquidadores la representación de la Sociedad en Liquidación y su administración para liquidarla con las facultades, atribuciones y responsabilidades que establezcan la Ley, el Pacto Social, el presente Estatuto, los convenios entre accionistas escritos ante la Sociedad y los acuerdos de la Junta. El sólo nombramiento del liquidador le confiere la representación procesal de la Sociedad, gozando de las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil, salvo estipulación en contrario o las limitaciones impuestas por el Pacto Social, el presente Estatuto, los convenios entre accionistas inscritos y los acuerdos de Junta.

TITULO SÉTIMO

ARBITRAJE

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO.- Los socios acuerdan que cualquier controversia, reclamación o impugnación sobre la validez, cumplimiento o ejecución del Estatuto, sus modificatorias y ampliaciones, y los acuerdos que adopte la Junta General de Accionistas o el Directorio, que pudiera suscitarse entre la Sociedad y los socios, o entre los socios (inclusive por cuestiones vinculadas a relaciones jurídicas respecto de sus acciones o derechos de suscripción), será sometido al arbitraje de derecho de un Tribunal Arbitral compuesto por tres miembros.

Tan pronto un socio o la Sociedad comunique por carta notarial a otro o a la Sociedad, según corresponda, su decisión de someter una materia a arbitraje, cada uno tendrá un plazo de treinta días calendario para designar un árbitro que integrará el Tribunal y para poner su identidad en conocimiento de la otra parte por vía notarial. Si alguna de las partes no cumpliera con comunicar dentro del plazo el árbitro que le corresponde designar, éste será nombrado por la Cámara de Comercio de Lima entre los integrantes de su Cuadro de Árbitros.

Dentro de los treinta días siguientes a la designación del último de los dos árbitros referidos en el párrafo anterior, dichos dos árbitros nombrarán al tercero que integrará y presidirá el Tribunal Arbitral. A falta de acuerdo entre aquellos dentro del plazo mencionado, el tercer árbitro será designado por la Cámara de Comercio de Lima entre los integrantes de su Cuadro de Árbitros.

A los efectos de este artículo, se entenderá como una misma parte a los que hayan votado a favor de un acuerdo, y como otra parte al conjunto de los que hayan votado en contra, en blanco, se hayan abstenido o no hayan concurrido a la sesión. Con igual criterio se procederá a identificar a las partes en caso de otro tipo de conflictos, cuando sean más de dos personas enfrentadas.

De ser imposible reducir a dos los intereses de varias personas contrapuestas en un caso, los tres miembros del Tribunal Arbitral serán nombrados por la Cámara de Comercio de Lima entre los integrantes de su Cuadro de Árbitros. En caso de duda, se optará por esta alternativa.

El proceso arbitral se desarrollará en la ciudad de Lima y conforme a las reglas establecidas por la Ley de Arbitraje que rija en ese momento. Las reuniones y laudo arbitral de Tribunal son inapelables, y no procederá recurso alguno por los socios o la Sociedad, renunciándose expresamente a su interposición.

TITULO OCTAVO

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTICULO DECIMO OCTAVO: En todo lo no previsto en esta Escritura regirán las disposiciones de la Ley General de Sociedades (Ley N° 26887), y demás normas modificatorias y complementarias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- Se nombra Gerente General de la sociedad al Señor, identificado con DNI, con domicilio en, distrito de, Provincia y Departamento de Lima, quien declara expresamente que acepta el cargo que se le ha encomendado.

SEGUNDO.- Se nombra como miembros del directorio a las siguientes personas:

Presidente de Directorio: **RICHARD VALENTIN XXXXXXXXXX**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 40433xxx, cuyas generales de ley obran en el presente documento, quien acepta el cargo que se le ha encomendado.

Director : **XXXXXXXXXXXX**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° cuyas generales de Ley obran en el presente documento, quien acepta el cargo que se le ha encomendado.

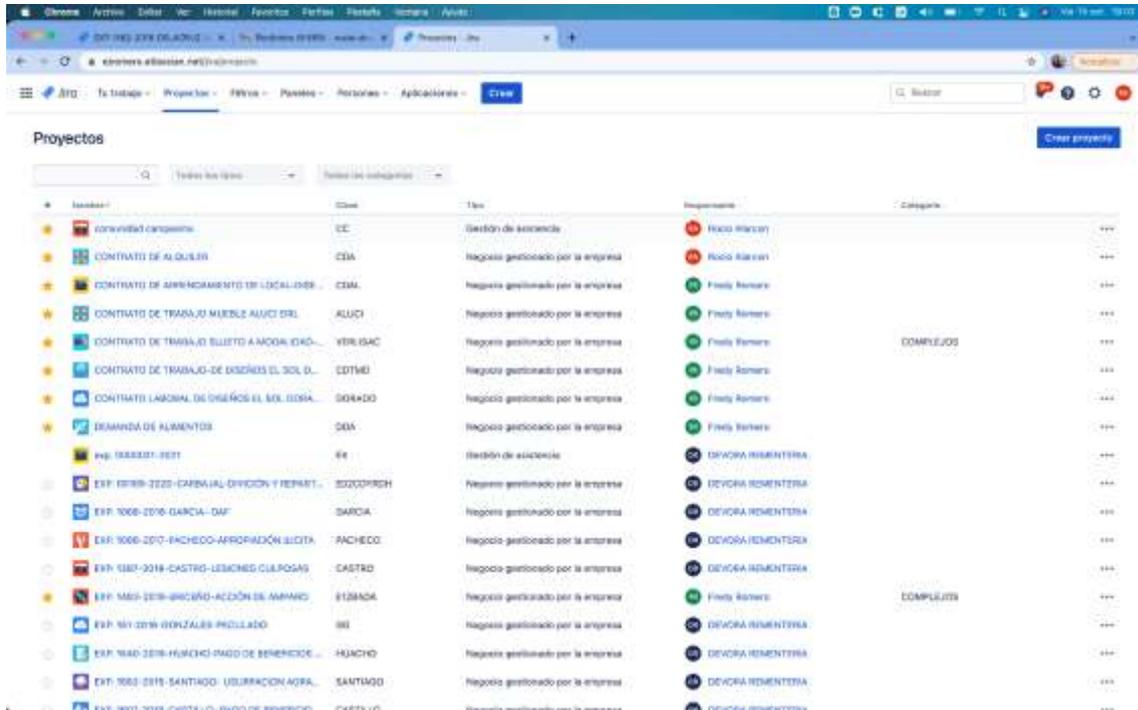
Director : **XXXXXXXXXXXX**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° cuyas generales de Ley obran en el presente documento, quien acepta el cargo que se le ha encomendado.

Agregue usted Señor notario, lo que fuere de Ley y sirvase cursar los partes correspondientes al registro de personas jurídicas de Lima, para su inscripción.

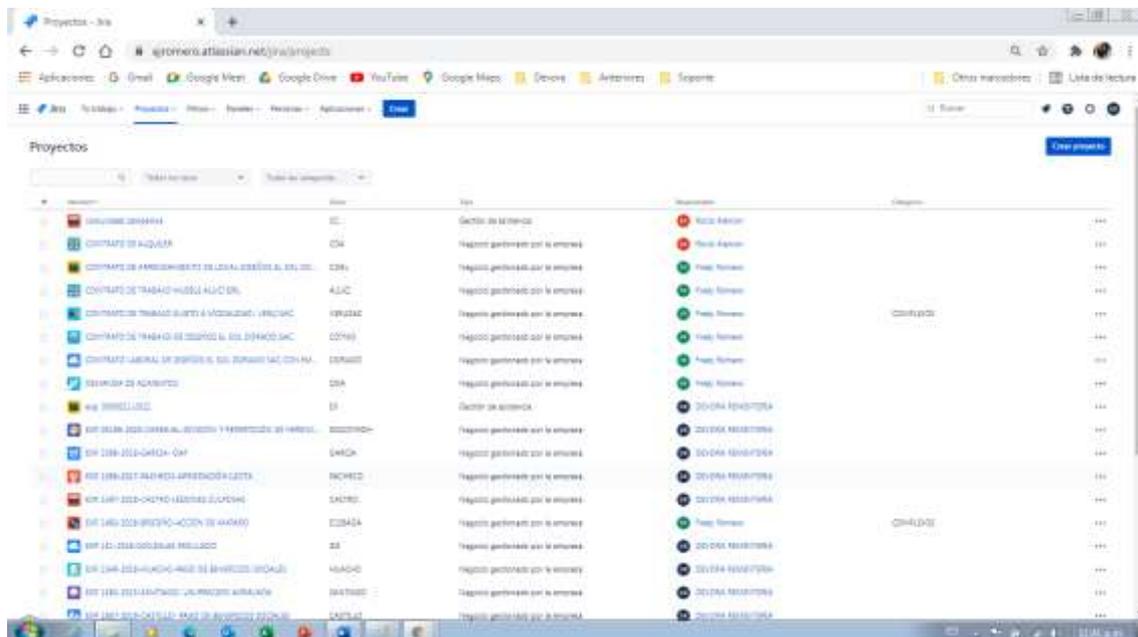
Lima, xx de xxxxxx del 2,0XX

EJ.R&A

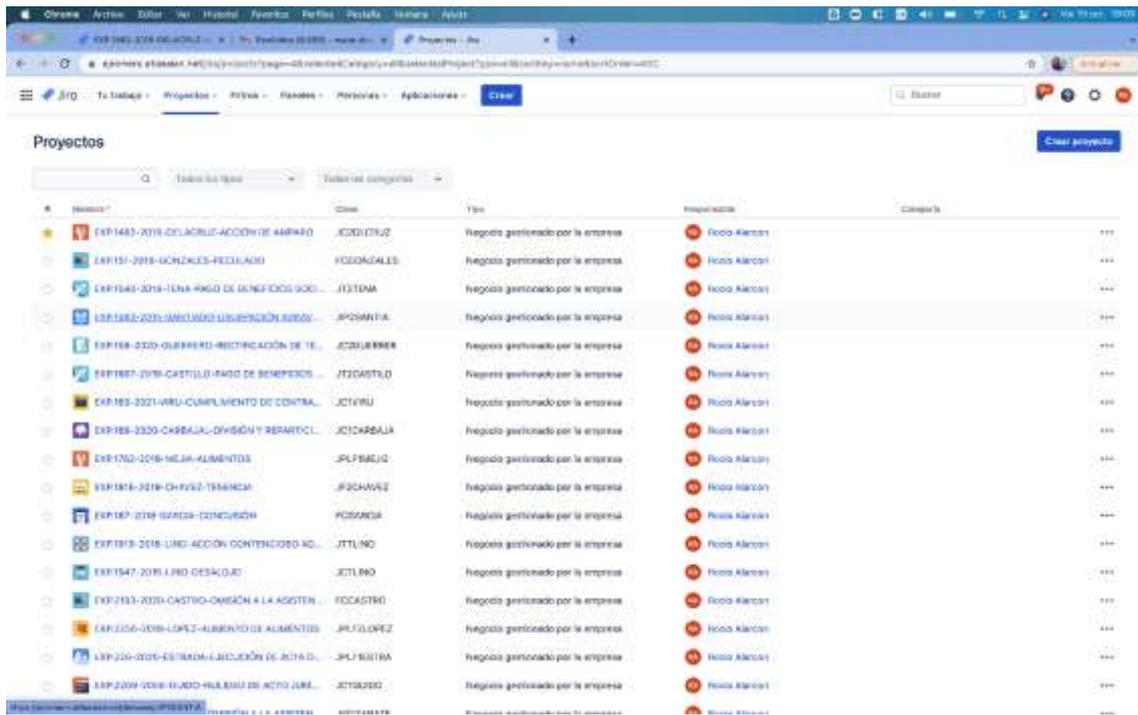
ANEXO 2: Plataforma de apoyo “Jira”.



Nombre	Código	Tipo	Responsable	Categoría
comunidad campesina	CC	Gestión de asistencia	Rocio Alarcon	
CONTRATO DE ALQUILER	CA	Negocio gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALIDADES	CA	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	
CONTRATO DE TRABAJO MUEBLE ALICUEN	ALICU	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	
CONTRATO DE TRABAJO MUEBLE A MOGADIDAD...	VERISAC	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	COMPLEJOS
CONTRATO DE TRABAJO DE DIGNOS EL SOL D...	CDTMD	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	
CONTRATO LABORAL DE DIGNOS EL SOL DIGNA...	DIGNADO	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	
DEMANDA DE ALIMENTOS	DA	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	
Exp. 0888331-2017	EE	Gestión de asistencia	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 07818-2020-CARBAJAL DIVISION Y REMEN...	EDDOPRCH	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 1006-2016-GARCIA-DAF	GARCIA	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 3066-2017-PACHECO-APROPRIACION LICITA	PACHECO	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 1387-2018-CASTRO-LESIONES CUERPOS	CASTRO	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 1465-2018-RODRIGUEZ-ACCION DE AMANJO	RODRIGUEZ	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	COMPLEJOS
EXP. 161-2016-RODRIGUEZ-INDIVIDUADO	RI	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 1640-2018-HUACHO-IMPEDIMENTO DE BENEFICIO...	HUACHO	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 3063-2018-SANTOYO-DEMANDA AGRA...	SANTOYO	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 1607-2016-CORTES-ACCION DE RESCISIÓN	CORTES	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	

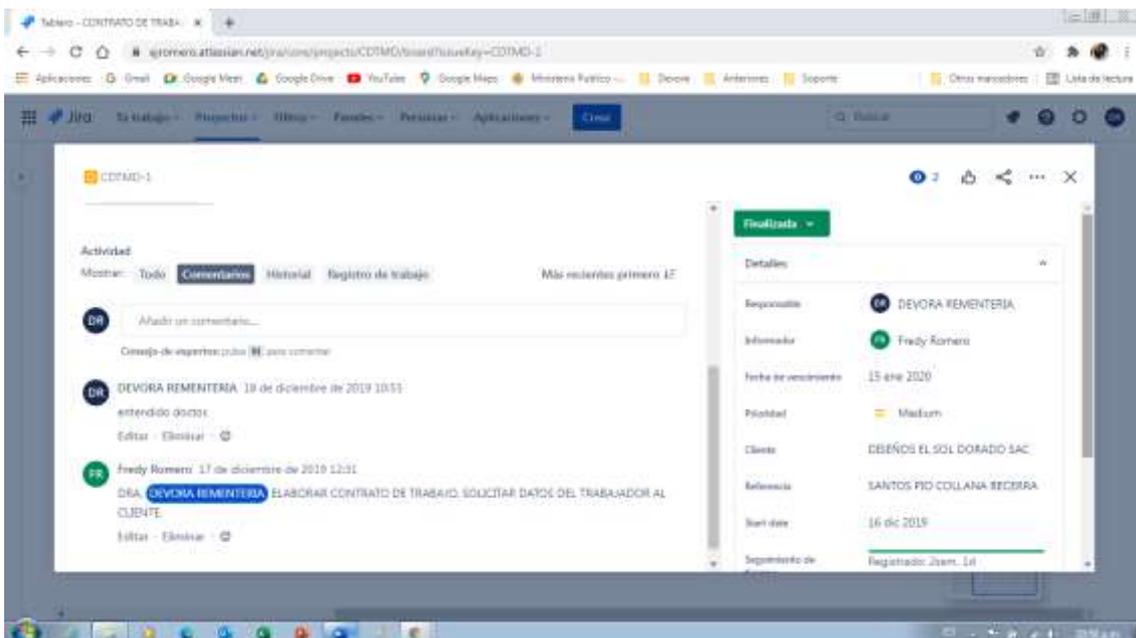
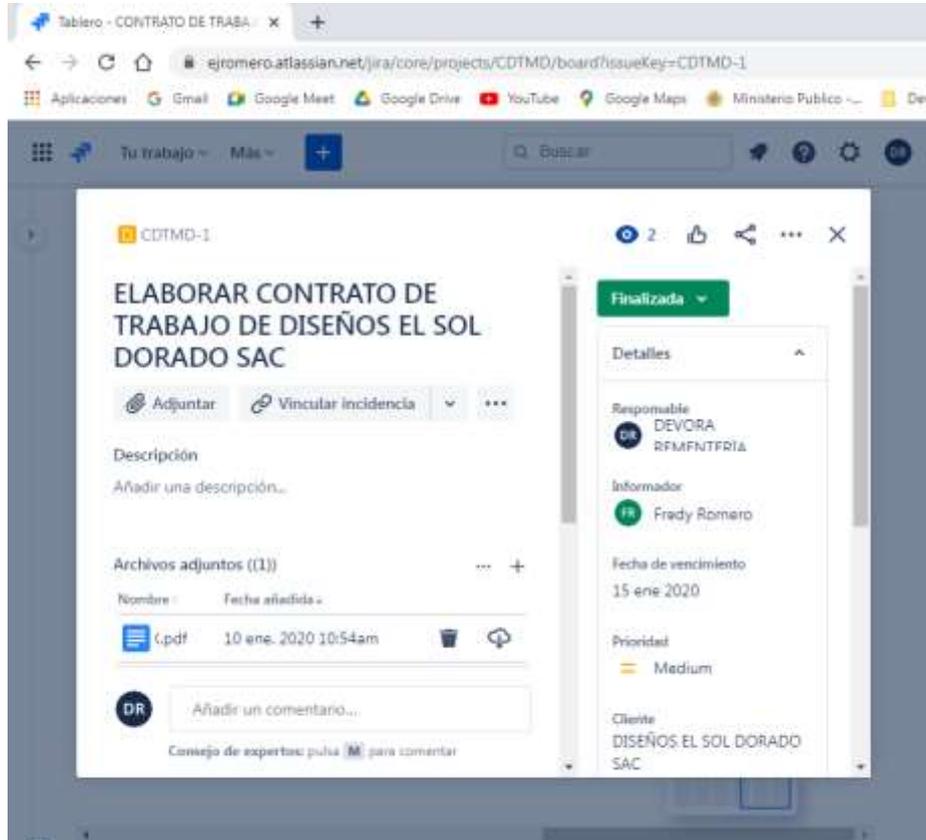


Nombre	Código	Tipo	Responsable	Categoría
comunidad campesina	CC	Gestión de asistencia	Rocio Alarcon	
CONTRATO DE ALQUILER	CA	Negocio gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALIDADES	CA	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	
CONTRATO DE TRABAJO MUEBLE ALICUEN	ALICU	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	
CONTRATO DE TRABAJO MUEBLE A MOGADIDAD...	VERISAC	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	COMPLEJOS
CONTRATO DE TRABAJO DE DIGNOS EL SOL D...	CDTMD	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	
CONTRATO LABORAL DE DIGNOS EL SOL DIGNA...	DIGNADO	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	
DEMANDA DE ALIMENTOS	DA	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	
Exp. 0888331-2017	EE	Gestión de asistencia	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 07818-2020-CARBAJAL DIVISION Y REMEN...	EDDOPRCH	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 1006-2016-GARCIA-DAF	GARCIA	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 3066-2017-PACHECO-APROPRIACION LICITA	PACHECO	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 1387-2018-CASTRO-LESIONES CUERPOS	CASTRO	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 1465-2018-RODRIGUEZ-ACCION DE AMANJO	RODRIGUEZ	Negocio gestionado por la empresa	Freddy Romero	COMPLEJOS
EXP. 161-2016-RODRIGUEZ-INDIVIDUADO	RI	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 1640-2018-HUACHO-IMPEDIMENTO DE BENEFICIO...	HUACHO	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 3063-2018-SANTOYO-DEMANDA AGRA...	SANTOYO	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	
EXP. 1607-2016-CORTES-ACCION DE RESCISIÓN	CORTES	Negocio gestionado por la empresa	DEVORA REMENTERIA	

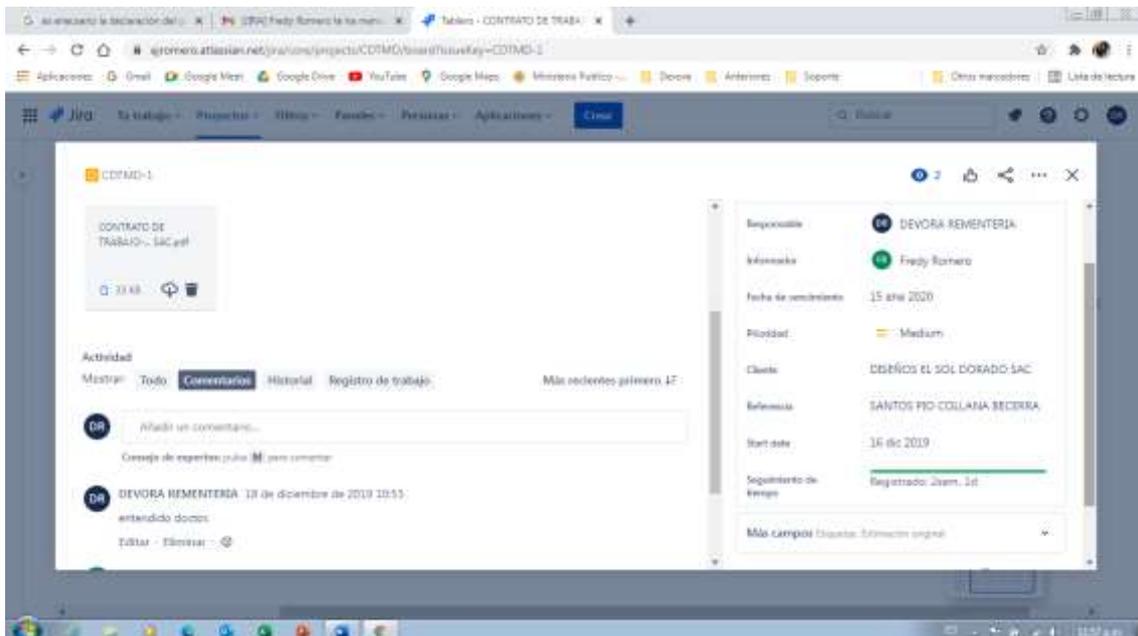
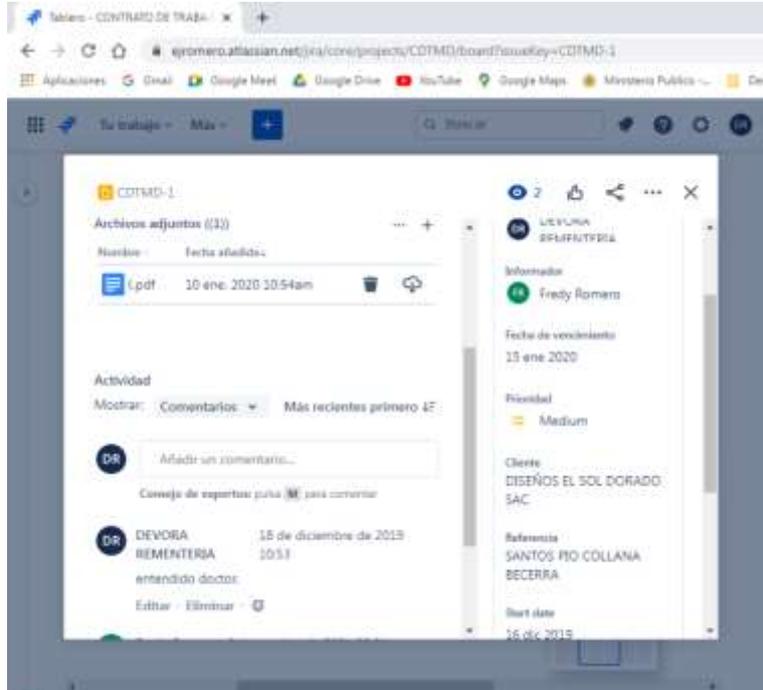


Proyecto?	Caso	Tipo	Responsable	Categoría
EXP1483-2018-DELEGACIÓN ACCIDENTE AMARILLO	JCDIOLIVUZ	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP151-2018-GONZALEZ-FEDULADO	FGOAGALLE	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP1640-2018-LENA-RGSO DE BENEFICIOS SOC...	JTETAMA	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP1882-2018-IMPACTO SUBSIDIACIÓN AEROP...	APCOMANTE	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP188-2020-QUEBRERO-RECTIFICACIÓN DE TE...	JCDIBERNER	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP1887-2018-CASTILLO-IMPAGO DE BENEFICIOS...	JTCDASTILO	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP189-2021-ARU-CUMPLIMIENTO DE CONTRA...	JCTVIRU	Registro gestionado con la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP188-2020-CABALLA-DIVISIÓN Y REPARTICL...	JCDICABALLA	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP1702-2018-MICHA-ALIMENTOS	JPLFMELIG	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP1818-2018-CHIVISO-TRANSCENSA	JPCCHAVISO	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP187-2018-BOYER-CONDUCCIÓN	FGSANCIA	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP1818-2018-LINDO ACCIÓN CONTENCIOSA AG...	JTTLINDO	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP1547-2018-LINDO-DESACUJO	JCTLINDO	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP2183-2020-CASTRO-OMERACIÓN A LA ASISTEN...	FGCASTRO	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP2056-2018-LÓPEZ-AUMENTO DE ALIMENTOS	JPLDLOPEZ	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP204-2020-ESPERANZA-EJECUCIÓN DE ACTA D...	JPLPERANZA	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---
EXP209-2018-QUINDO-HUASU DE ACTO JURIS...	JTQQUINDO	Registro gestionado por la empresa	Rocio Alarcon	---

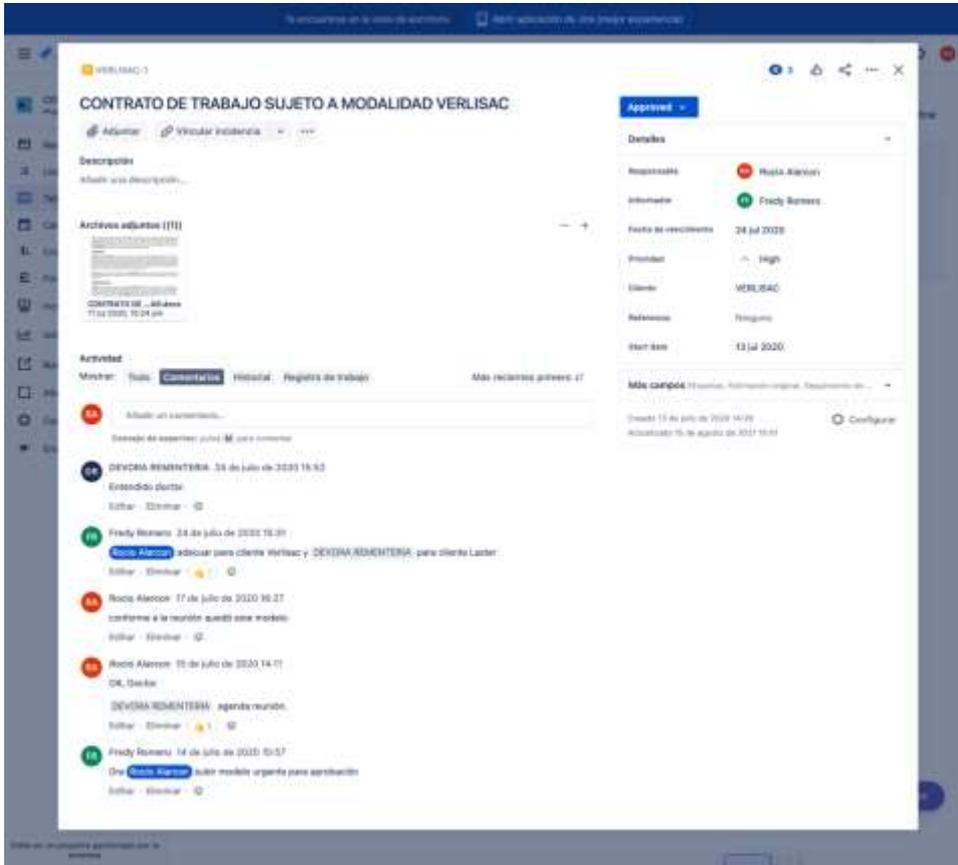
ANEXO 3: Contrato de trabajo elaborado para nuestro cliente de Diseños el Sol Dorado S. A. C.

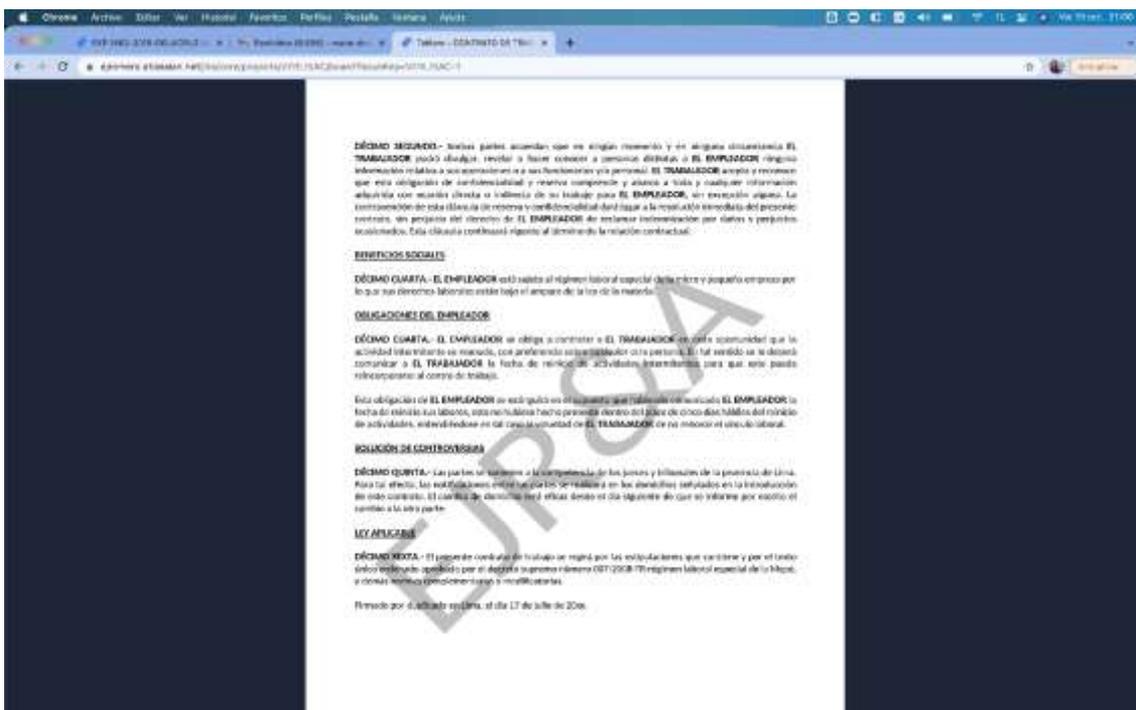
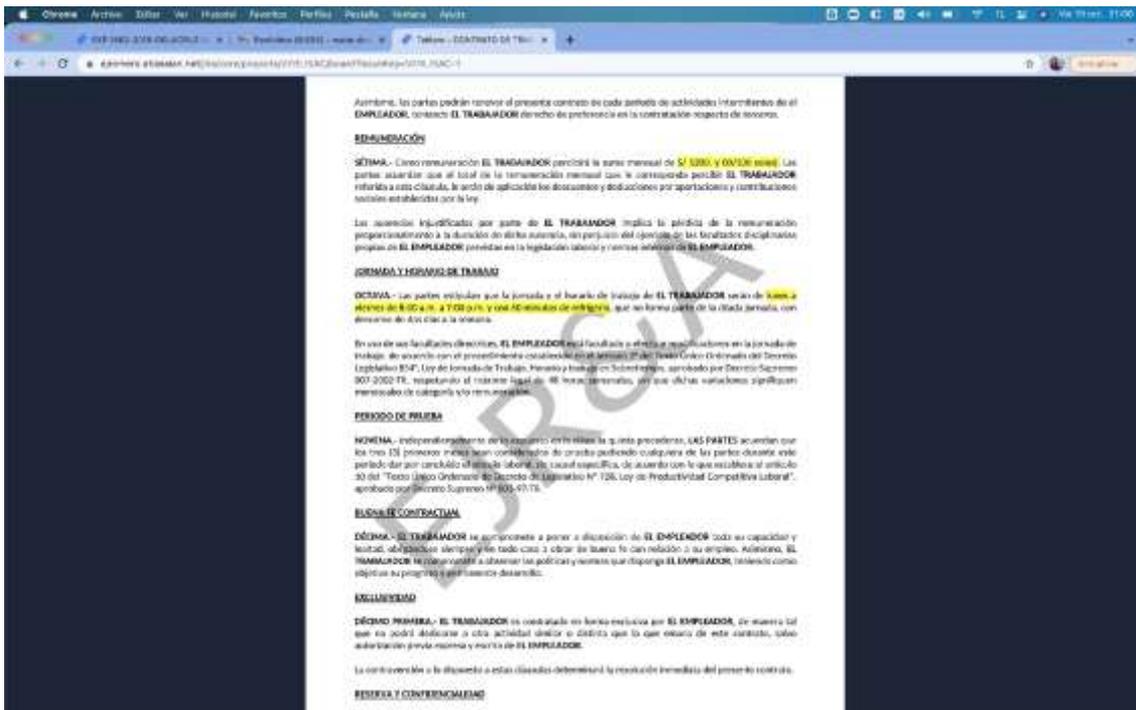


ANEXO 4: Contrato de trabajo finalizado del cliente Diseños el Sol Dorado S.A.C., el mismo que puede ser visualizado por el jefe directo, quien aparece como “informador”, y por el resto del equipo de trabajo.

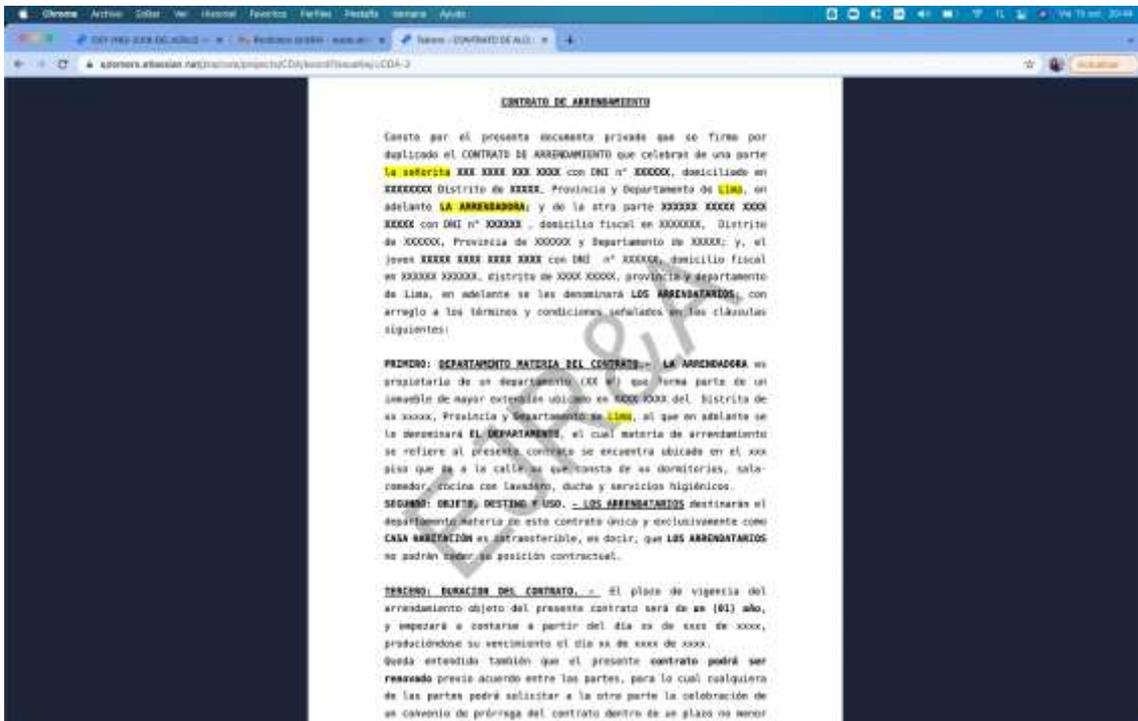
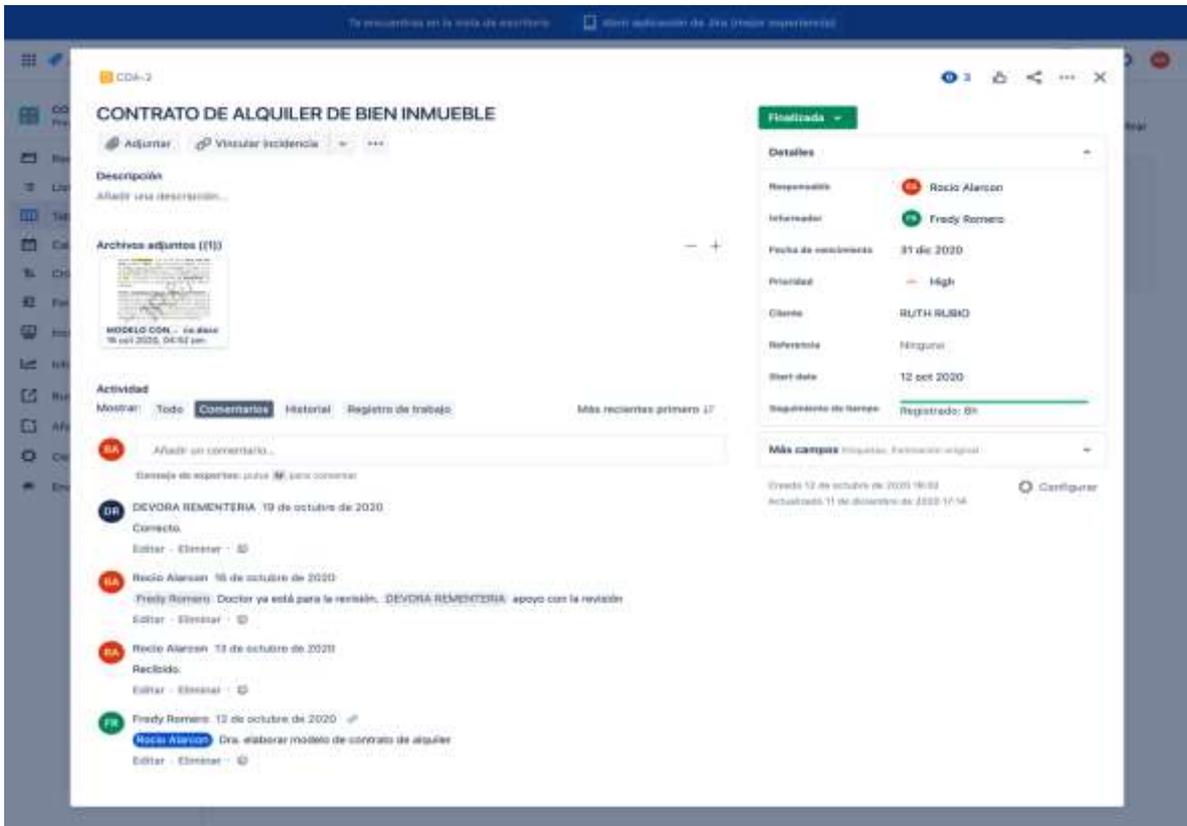


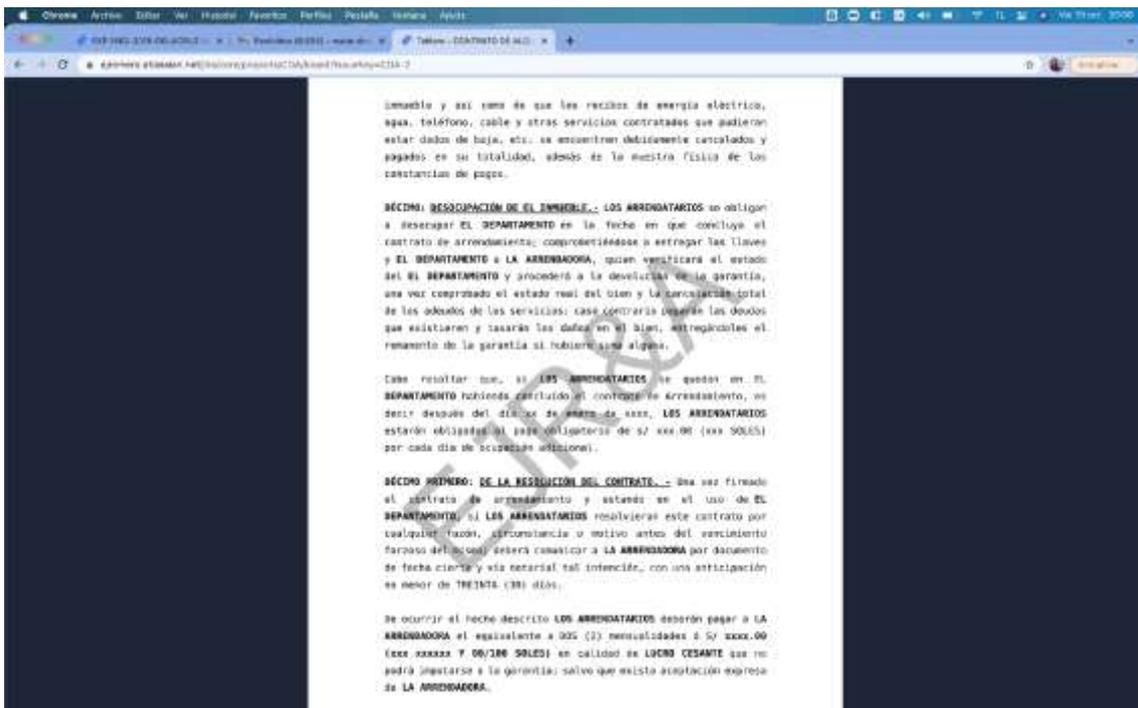
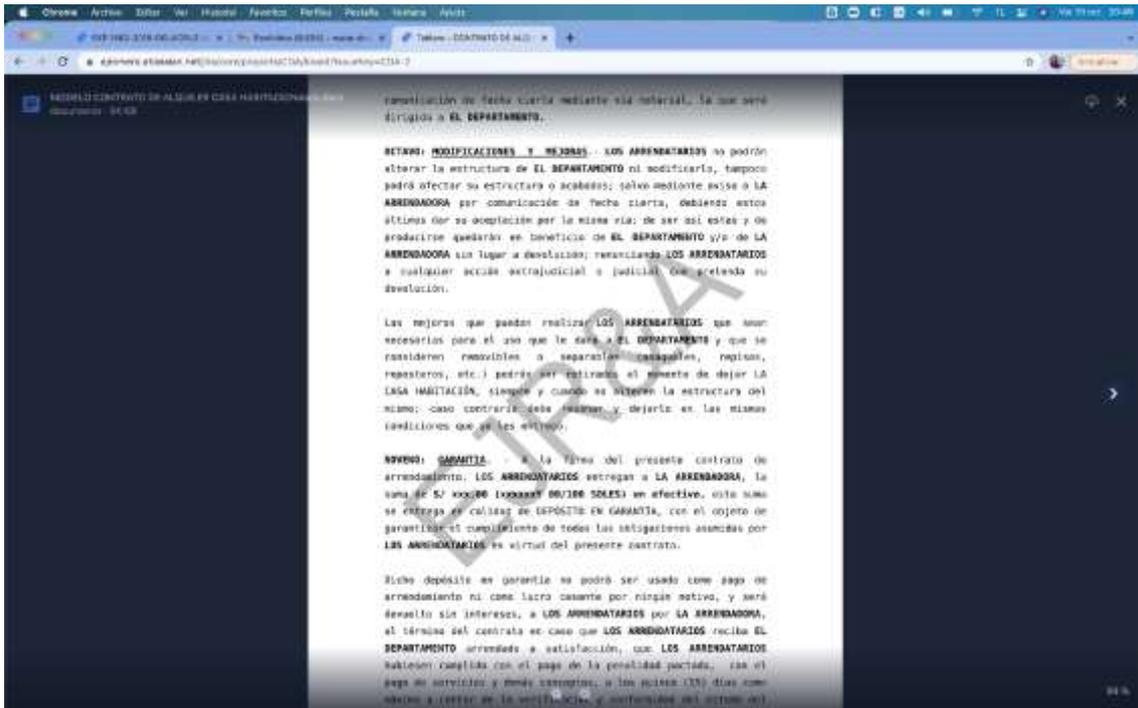
ANEXO 5: Elaboración de modelo de contrato sujeto a modalidad de la empresa VERLISAC

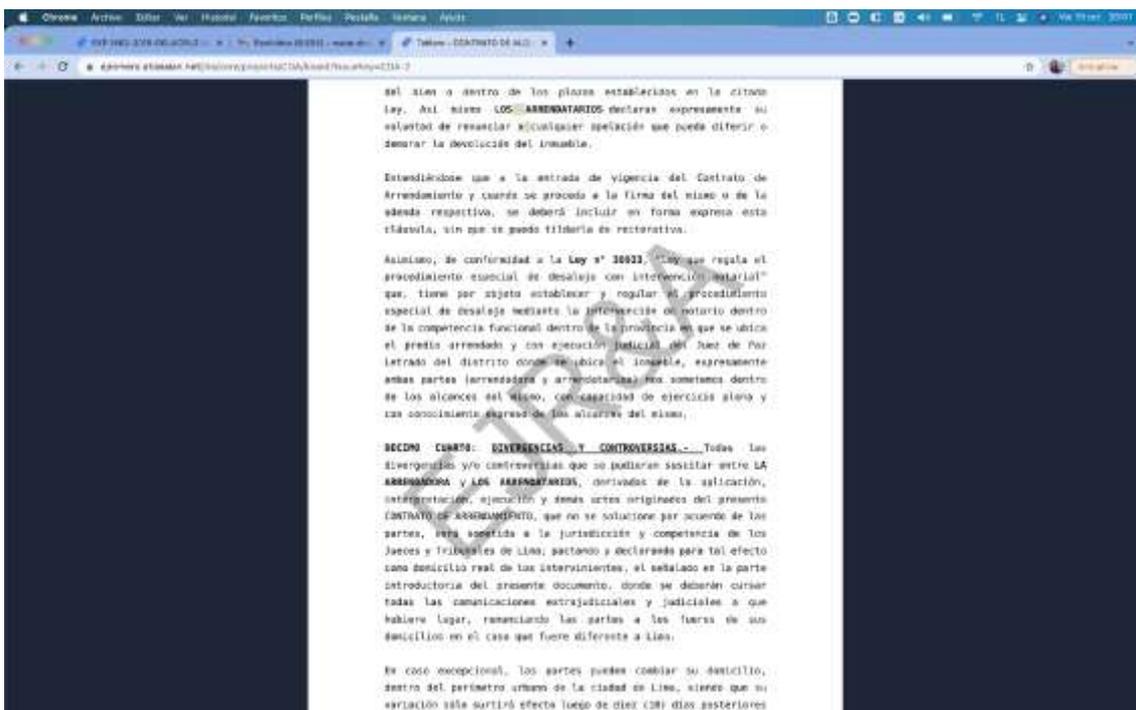


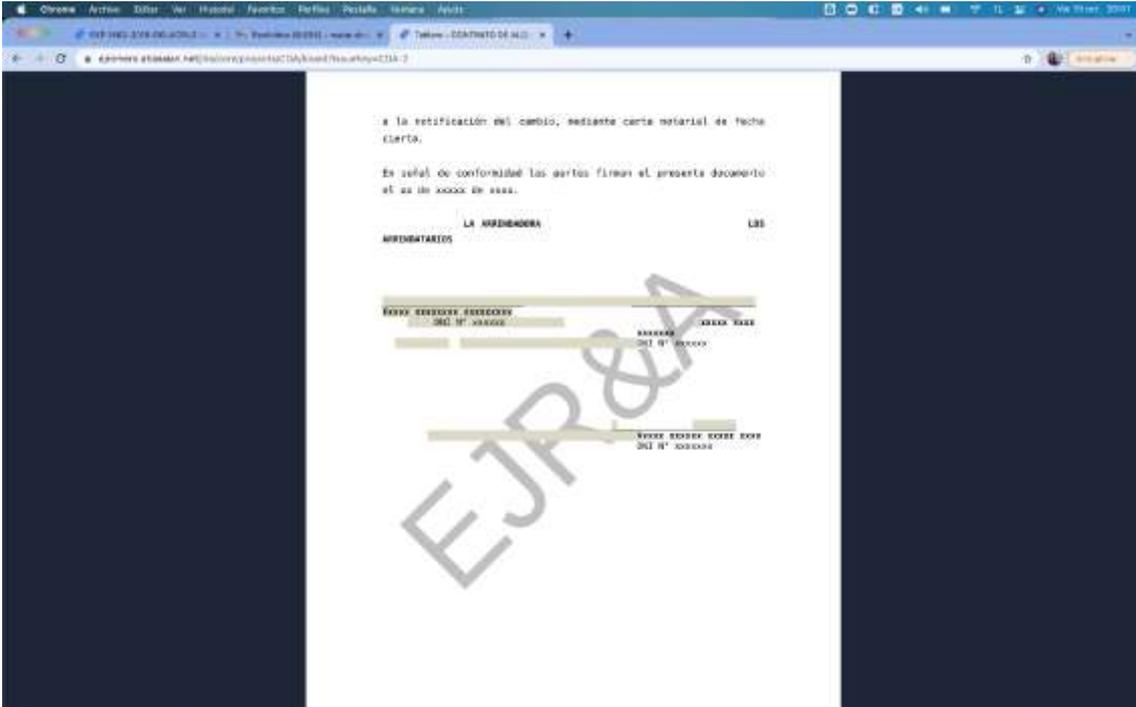


ANEXO 6: Elaboración de modelo de contrato de alquiler de bien inmueble

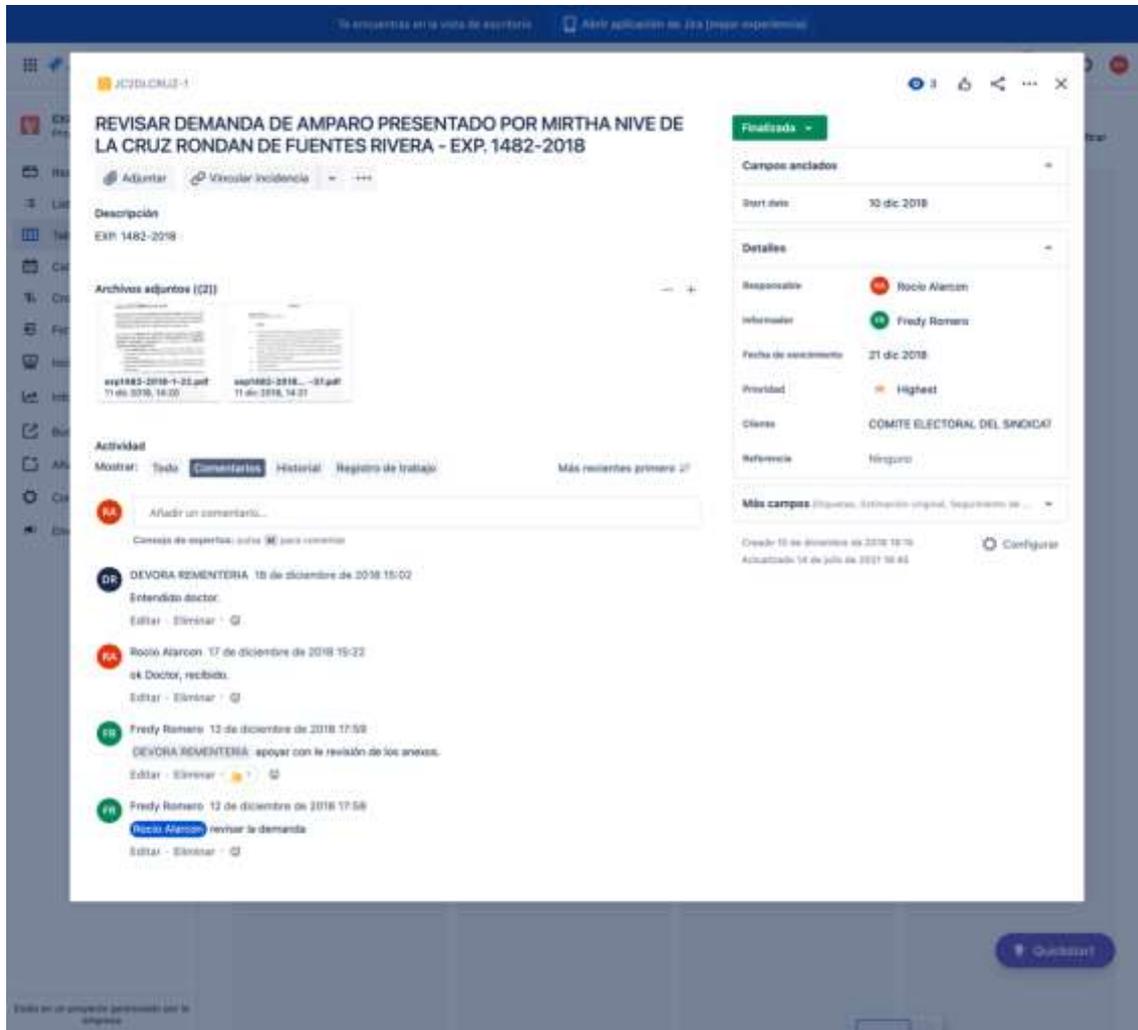








ANEXO 7: Elaboración de apersonamiento y contestación de demanda en representación del Sindicato (Exp. 1482-2018)



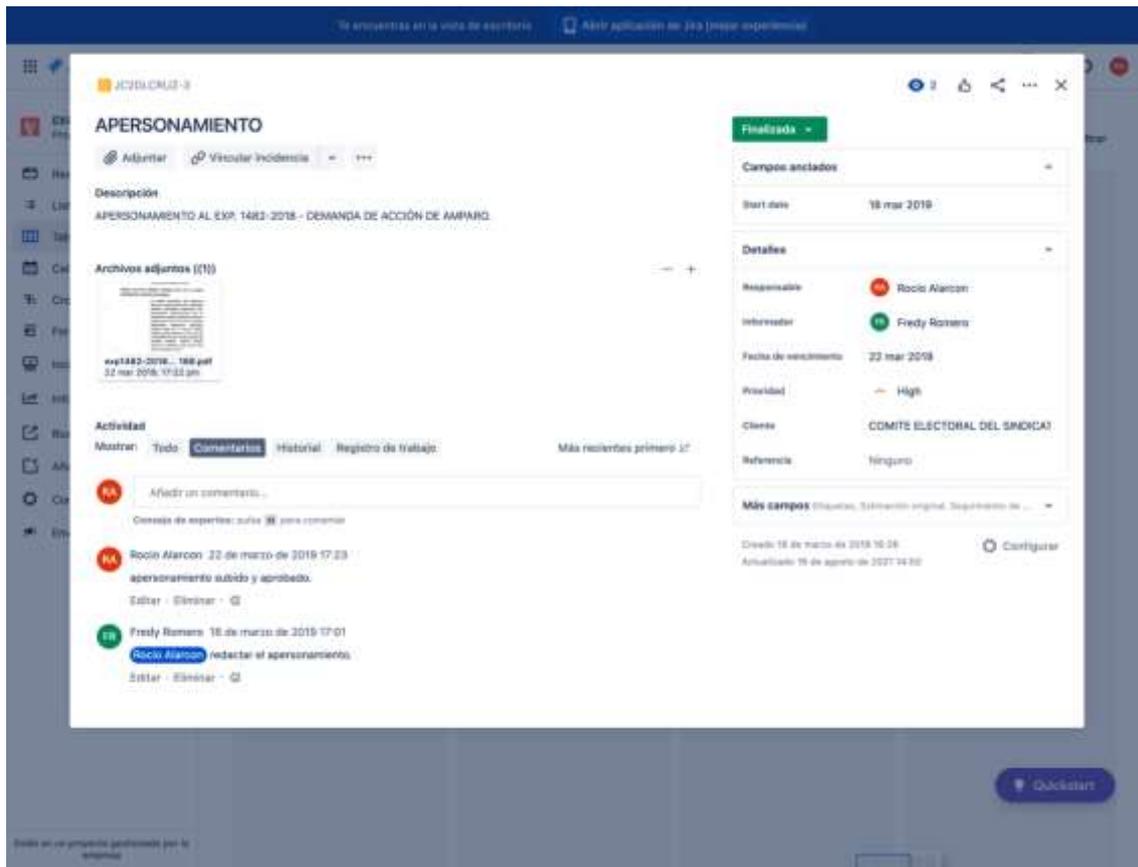
The screenshot displays a web application interface for managing legal cases. The main title is "REVISAR DEMANDA DE AMPARO PRESENTADO POR MIRTHA NIVE DE LA CRUZ RONDAN DE FUENTES RIVERA - EXP. 1482-2018". The interface includes a sidebar with navigation icons, a main content area with a description and activity feed, and a right-hand panel with case details.

Case Details (Finalizada):

- Campos anclados: 30 dic 2018
- Responsable: Rocio Alarcon
- Informador: Freddy Romero
- Fecha de vencimiento: 21 dic 2018
- Prioridad: Highest
- Ciudad: COMITE ELECTORAL DEL SINDICATO
- Referencia: Ninguna

Activity Feed:

- DEVORA REMENTERIA** (10 de diciembre de 2018 15:02): Entiendo doctor.
- Rocio Alarcon** (17 de diciembre de 2018 15:22): ok Doctor, recibido.
- Freddy Romero** (13 de diciembre de 2018 17:58): DEVORA REMENTERIA: apoyar con la revisión de los anexos.
- Freddy Romero** (13 de diciembre de 2018 17:58): **Rocio Alarcon** revisar la demanda.

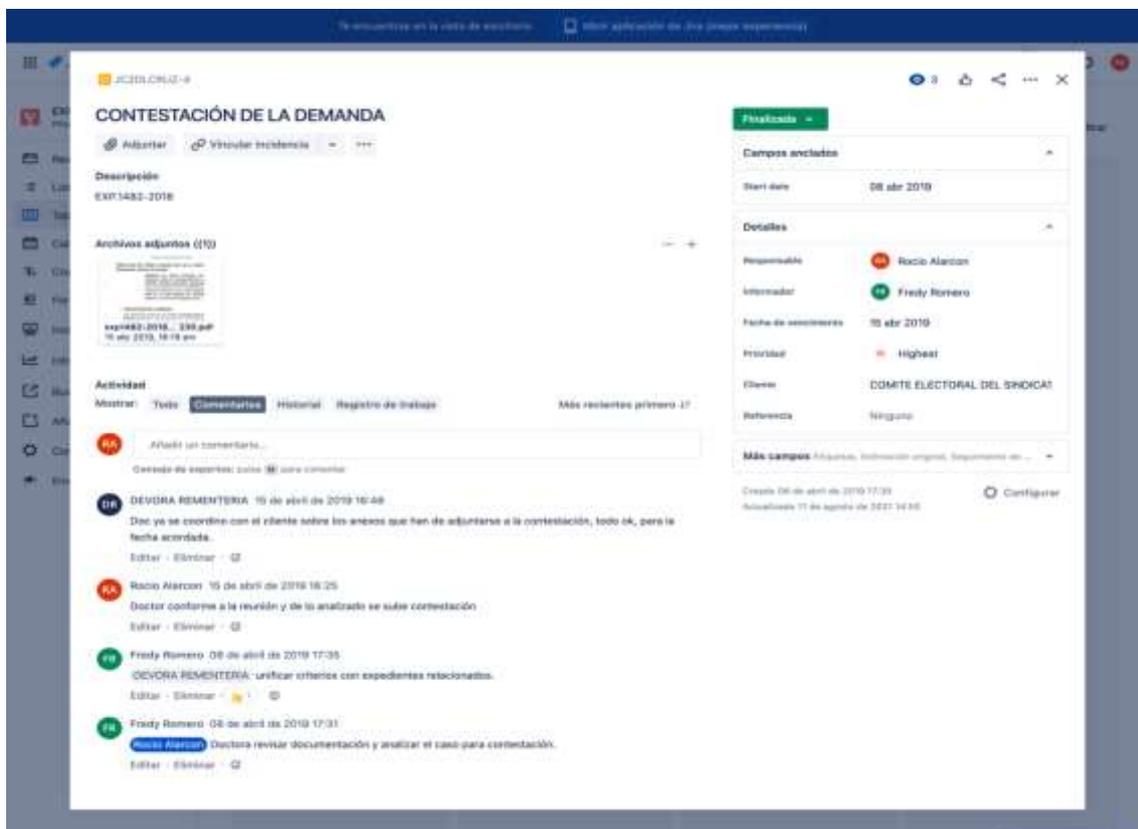


APERSONAMIENTO
 Descripción: APERSONAMIENTO AL EXP. 1483-2018 - DEMANDA DE ACCIÓN DE AMPARO.
 Archivos adjuntos (1): exp1483-2018_188.pdf (22 mar 2018, 10:22 pm)

Actividad
 Mostrar: Todo | Comentarios | Historial | Registro de trabajo | Más recientes primero 17

- RA** Añadir un comentario...
 Creación de expediente: auto (0) para comentar
- RA** Rocio Alarcon 22 de marzo de 2018 17:23
 apersonamiento subido y aprobado.
 Editar · Eliminar
- FR** Freddy Romero 18 de marzo de 2018 17:01
[Rocio Alarcon](#) redactar el apersonamiento.
 Editar · Eliminar

Finalizada
 Campos anclados: Start date: 18 mar 2018
 Detalles: Responsable: Rocio Alarcon, Intermediar: Freddy Romero, Fecha de vencimiento: 22 mar 2018, Prioridad: High, Clase: COMITE ELECTORAL DEL SINDICAT, Referencia: Ninguno.
 Más campos: Campos, Submódulo original, Seguimiento de...
 Creado: 18 de marzo de 2018 10:28, Actualizado: 18 de agosto de 2021 14:52, Configurar



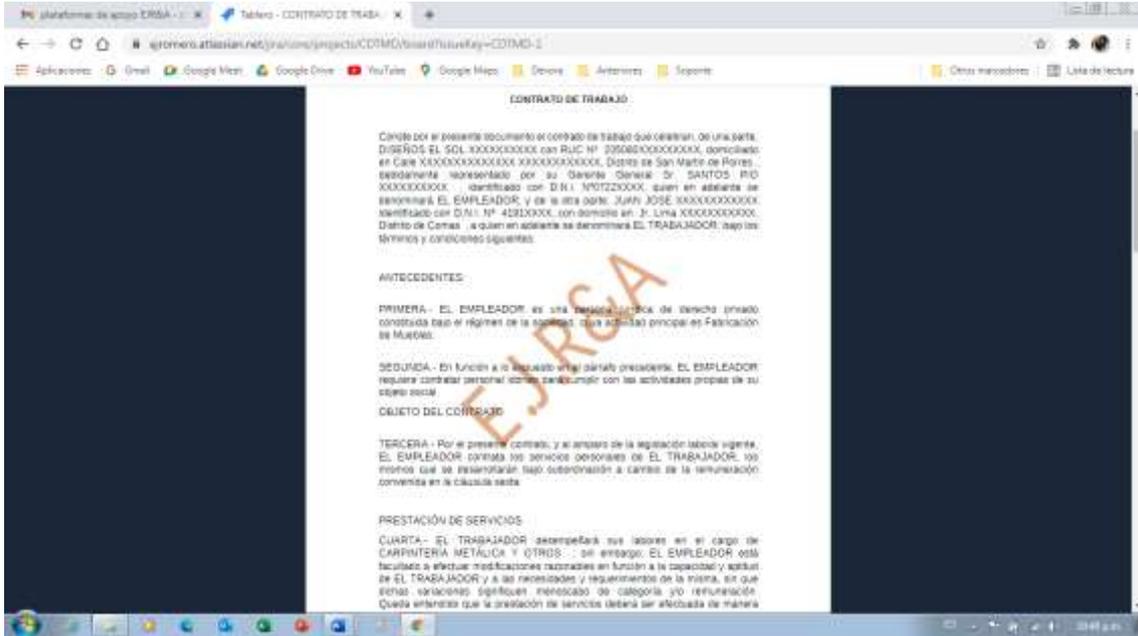
CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA
 Descripción: EXP.1483-2018
 Archivos adjuntos (1): exp1483-2018_139.pdf (16 abr 2018, 18:19 pm)

Actividad
 Mostrar: Todo | Comentarios | Historial | Registro de trabajo | Más recientes primero 17

- RA** Añadir un comentario...
 Creación de expedientes: auto (0) para comentar
- DR** DEVORA REMENTERIA 16 de abril de 2018 16:48
 Dic ya se coordina con el cliente sobre los anexos que han de adjuntarse a la contestación, todo ok, pero la fecha acordada.
- RA** Rocio Alarcon 16 de abril de 2018 16:25
 Doctor conforme a la reunión y de lo analizado se sube contestación.
 Editar · Eliminar
- FR** Freddy Romero 08 de abril de 2018 17:35
 DEVORA REMENTERIA: unificar criterios con expedientes relacionados.
 Editar · Eliminar
- FR** Freddy Romero 08 de abril de 2018 17:31
[Rocio Alarcon](#): Doctora revisar documentación y analizar el caso para contestación.
 Editar · Eliminar

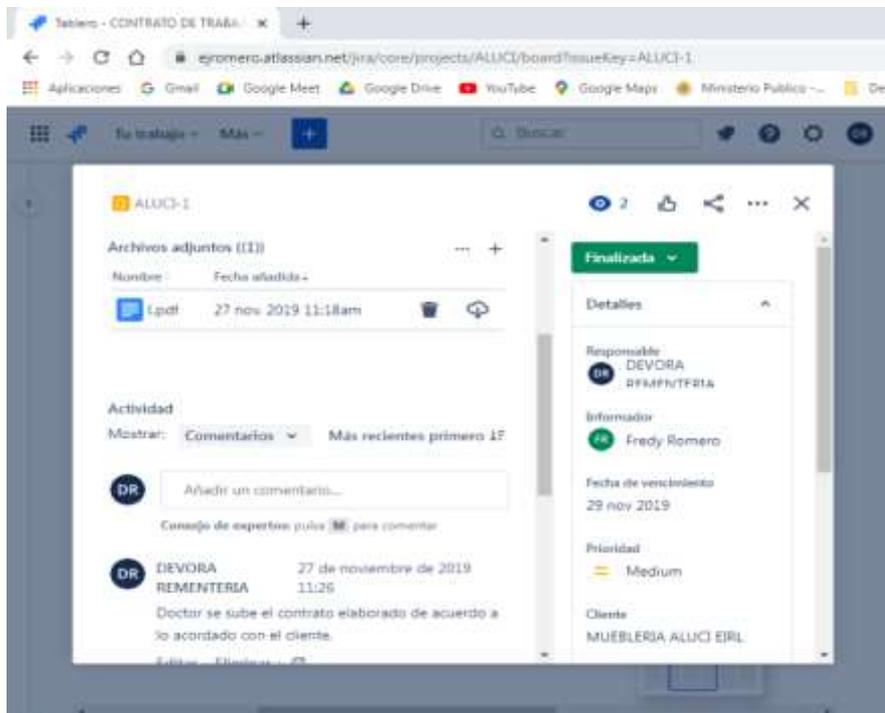
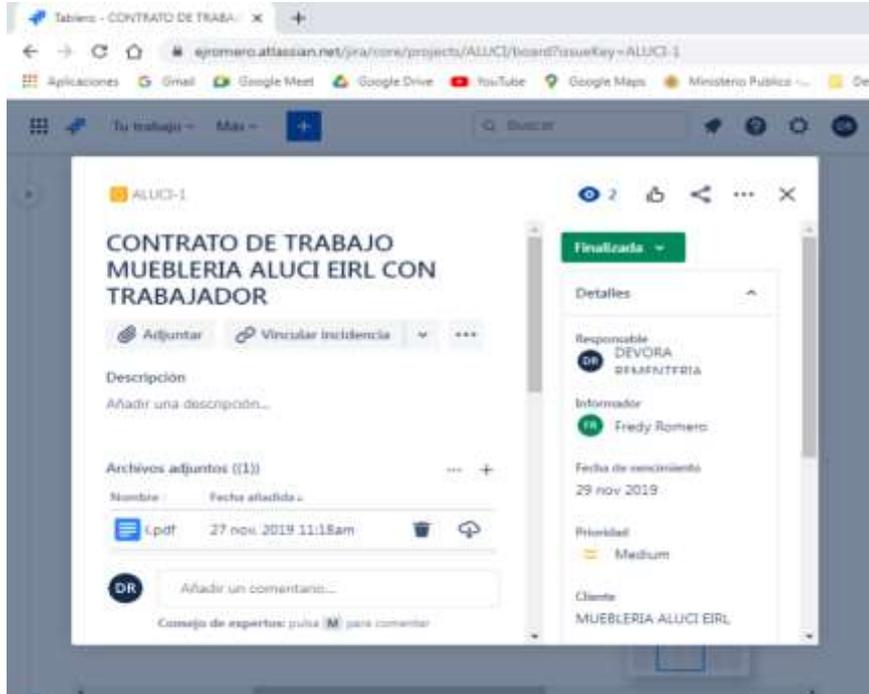
Finalizada
 Campos anclados: Start date: 08 abr 2018
 Detalles: Responsable: Rocio Alarcon, Intermediar: Freddy Romero, Fecha de vencimiento: 16 abr 2018, Prioridad: Highest, Clase: COMITE ELECTORAL DEL SINDICAT, Referencia: Ninguno.
 Más campos: Campos, Submódulo original, Seguimiento de...
 Creado: 08 de abril de 2018 17:33, Actualizado: 11 de agosto de 2021 14:52, Configurar

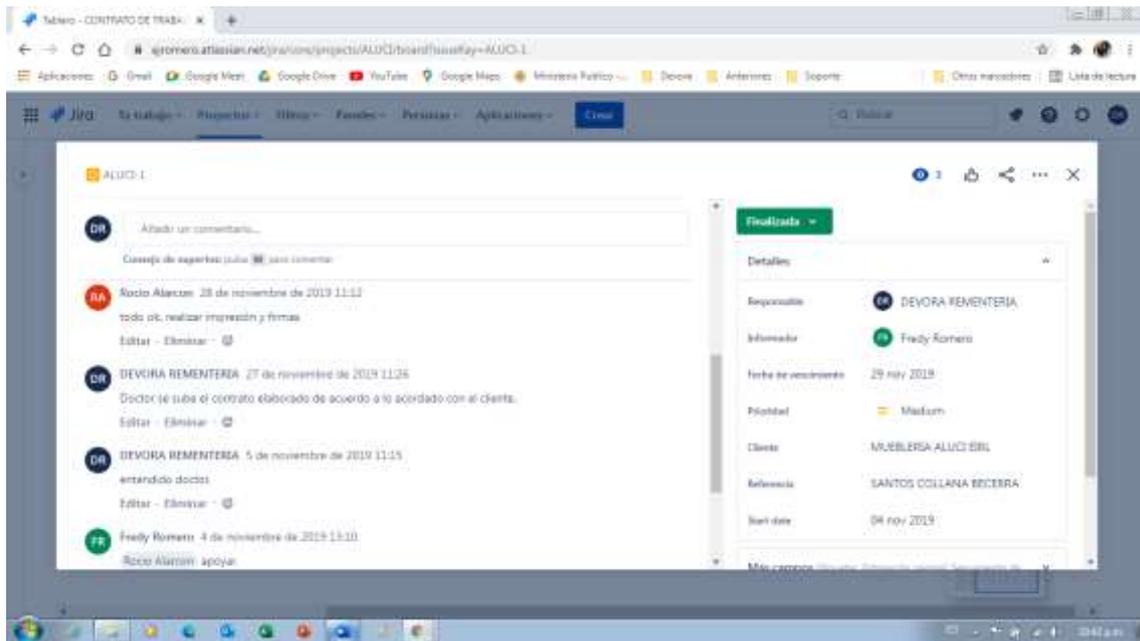
ANEXO 8: Contenido del contrato elaborado subido a la plataforma para visualización de nuestro jefe inmediato quien procede a su aprobación para darle el tramite respectivo.





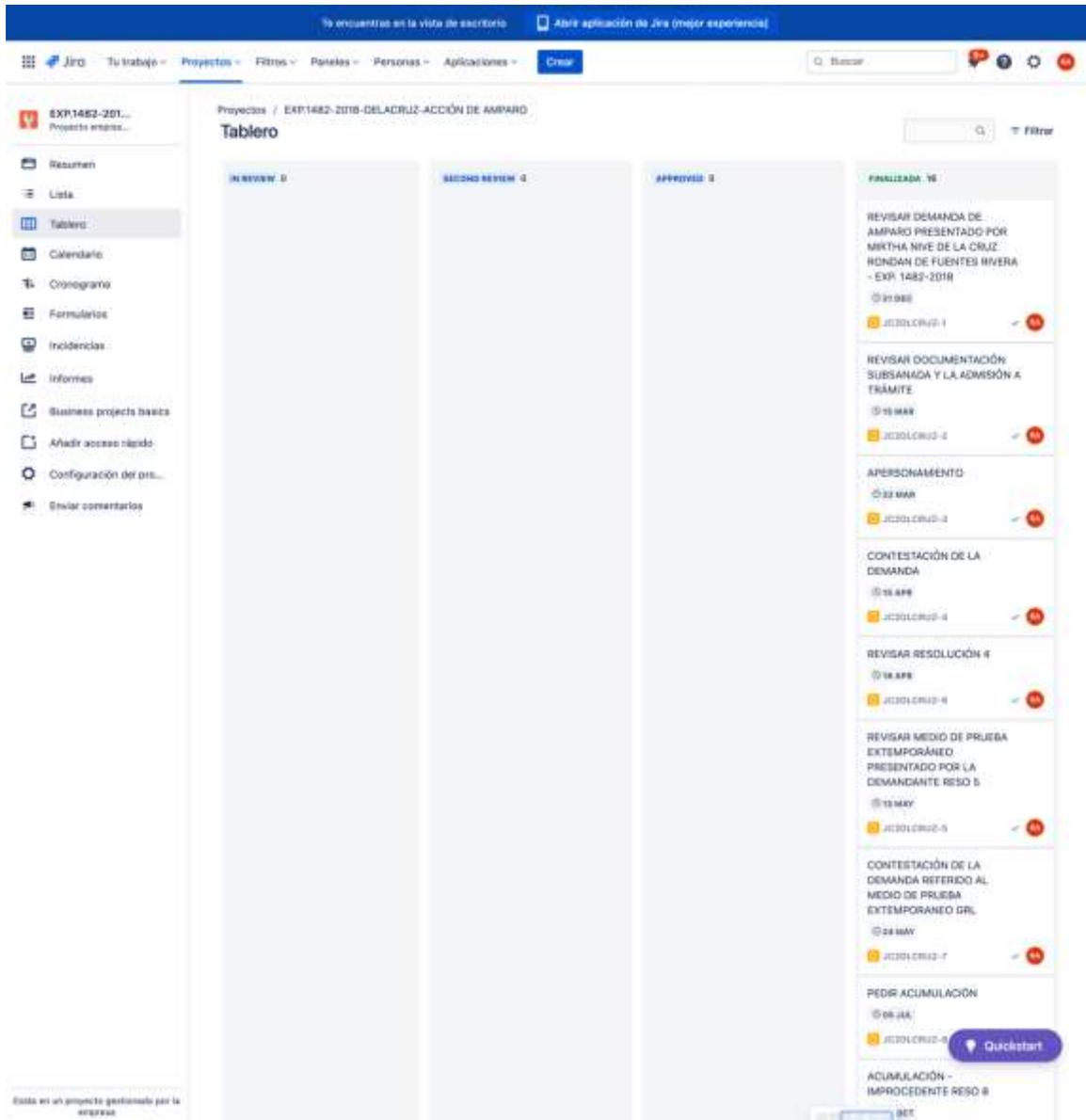
ANEXO 9: Contrato de trabajo de Mueblería ALUCI E. I. R. L.





ANEXO 10:

Demanda de Amparo Expediente N°1483-2018



Tu encuentras en la vista de escritorio [Abre aplicación de Jira \(mejor experiencia\)](#)

Jira - Tu trabajo - Proyectos - Filtros - Roles - Personas - Aplicaciones - [Crear](#)

EXP1483-201... Proyecto en curso...

Proyectos / EXP1483-2018-DELA CRUZ-ACCIÓN DE AMPARO

Tablero

IN REVISION D SEGUNDA REVISION D APROBADO B FINALIZADA YB

REVISAR DEMANDA DE AMPARO PRESENTADO POR MIRTHA NIVE DE LA CRUZ RONDAN DE FUENTES HIVERA - EXP 1483-2018
 01 JUN 2018

ACCION CRUZ-1

REVISAR DOCUMENTACIÓN SUBSANADA Y LA ADMISIÓN A TRÁMITE
 01 JUN 2018

ACCION CRUZ-2

APERSONAMIENTO
 02 JUN 2018

ACCION CRUZ-3

CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA
 05 JUN 2018

ACCION CRUZ-4

REVISAR RESOLUCIÓN 4
 06 JUN 2018

ACCION CRUZ-6

REVISAR MEDIO DE PRUEBA EXTEMPORÁNEO PRESENTADO POR LA DEMANDANTE RESO B
 05 JUN 2018

ACCION CRUZ-5

CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA REFERIDO AL MEDIO DE PRUEBA EXTEMPORÁNEO GRL
 04 JUN 2018

ACCION CRUZ-7

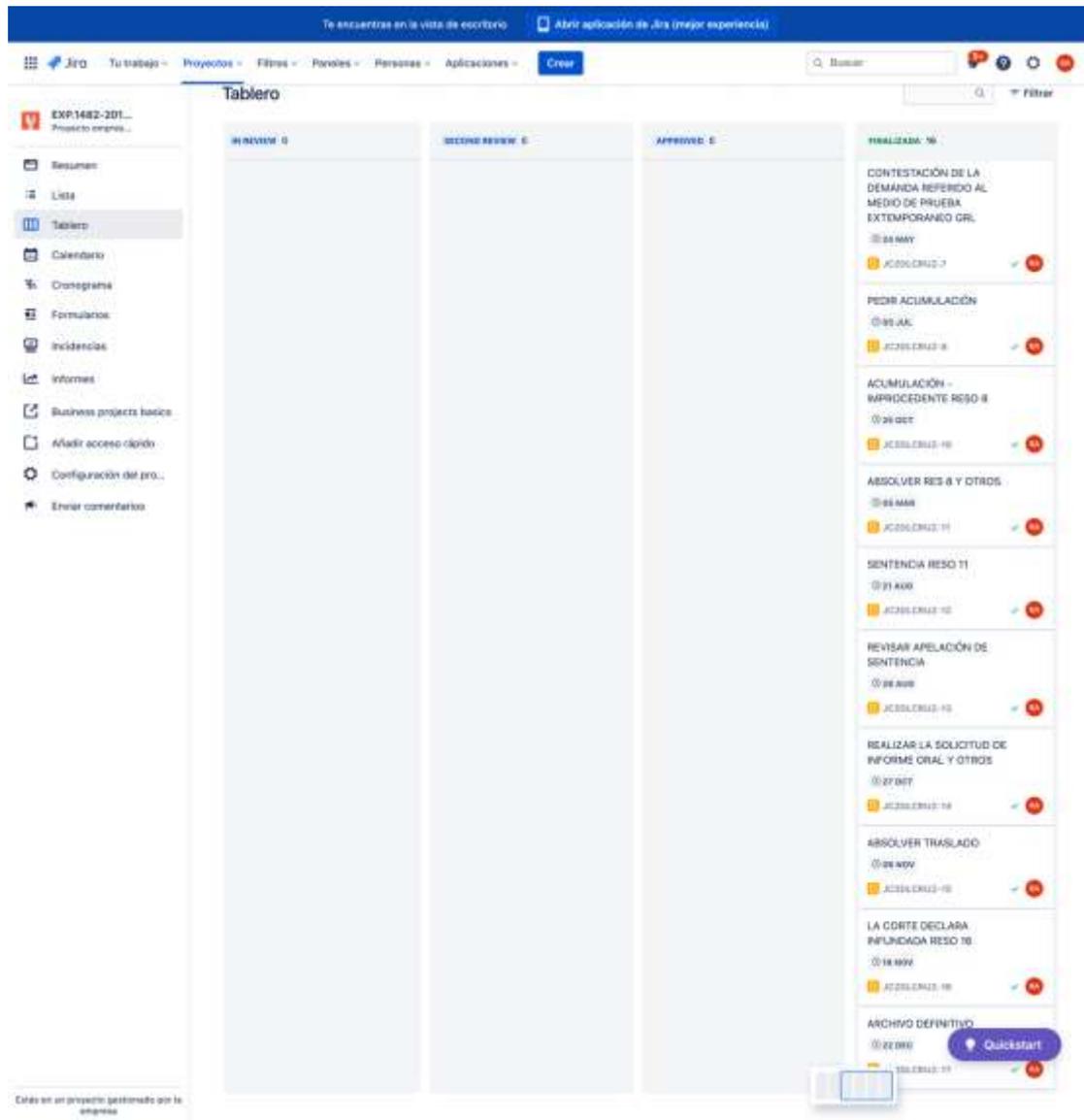
PEDIR ACUMULACIÓN
 06 JUN 2018

ACCION CRUZ-8

ACUMULACIÓN - IMPROCEDENTE RESO B
 06 JUN 2018

Quickstart

Esta es un proyecto gestionado por la empresa



Te encuentras en la vista de escritorio | [Abrir aplicación de Jira \(mejor experiencia\)](#)

Jira | Tu trabajo | Proyectos | Filtrar | Roles | Personas | Aplicaciones | [Crear](#)

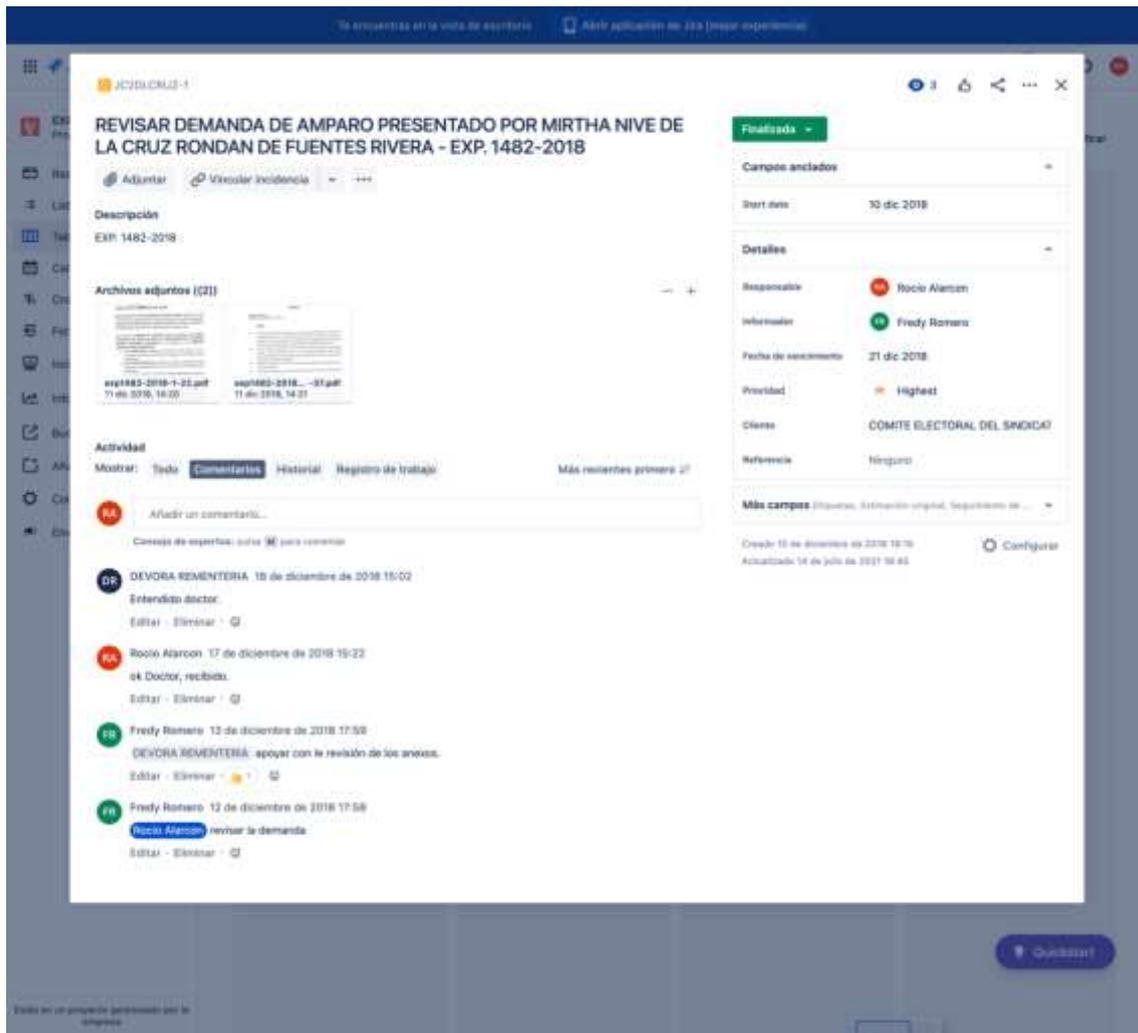
EXP1482-201... Proyecto empresa...

Tablero

PENDING: 0	SECOND REVIEW: 0	APPROVED: 0	REALIZADA: 16
			CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA REFERIDO AL MEDIO DE PRUEBA EXTEMPORANEO GR. 08 MAY JCS01CR02-7 ✓
			PEDIR ACUMULACIÓN 08 JUL JCS01CR02-8 ✓
			ACUMULACIÓN - IMPROCEDENTE RESO 8 08 SET JCS01CR02-10 ✓
			ABSOLVER RES 8 Y OTROS 08 MAR JCS01CR02-11 ✓
			SENTENCIA RESO 11 01 ABR JCS01CR02-12 ✓
			REVISAR APELACIÓN DE SENTENCIA 08 ABR JCS01CR02-13 ✓
			REALIZAR LA SOLICITUD DE INFORME ORAL Y OTROS 07 MAY JCS01CR02-14 ✓
			ABSOLVER TRASLADO 08 NOV JCS01CR02-15 ✓
			LA CORTE DECLARA INFUNDADA RESO 10 08 NOV JCS01CR02-16 ✓
			ARCHIVO DEFINITIVO 02 DIC JCS01CR02-17 ✓

Cálculo en un proyecto gestionado por la empresa

[Quickstart](#)



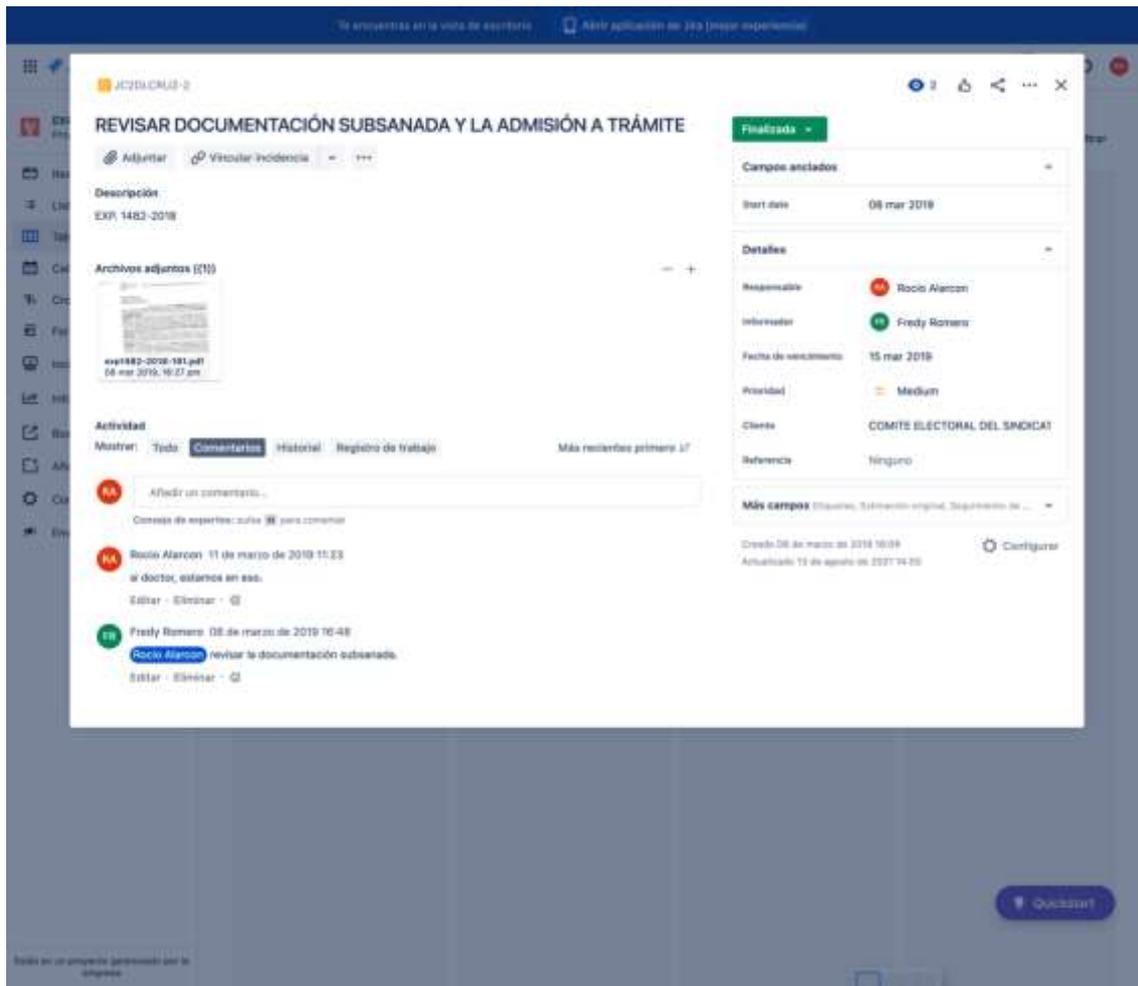
The screenshot displays a web-based interface for managing a legal case. The main title is "REVISAR DEMANDA DE AMPARO PRESENTADO POR MIRTHA NIVE DE LA CRUZ RONDAN DE FUENTES RIVERA - EXP. 1482-2018". The interface includes a sidebar with navigation icons, a main content area with a description and attached documents, and a right-hand panel with case details and metadata.

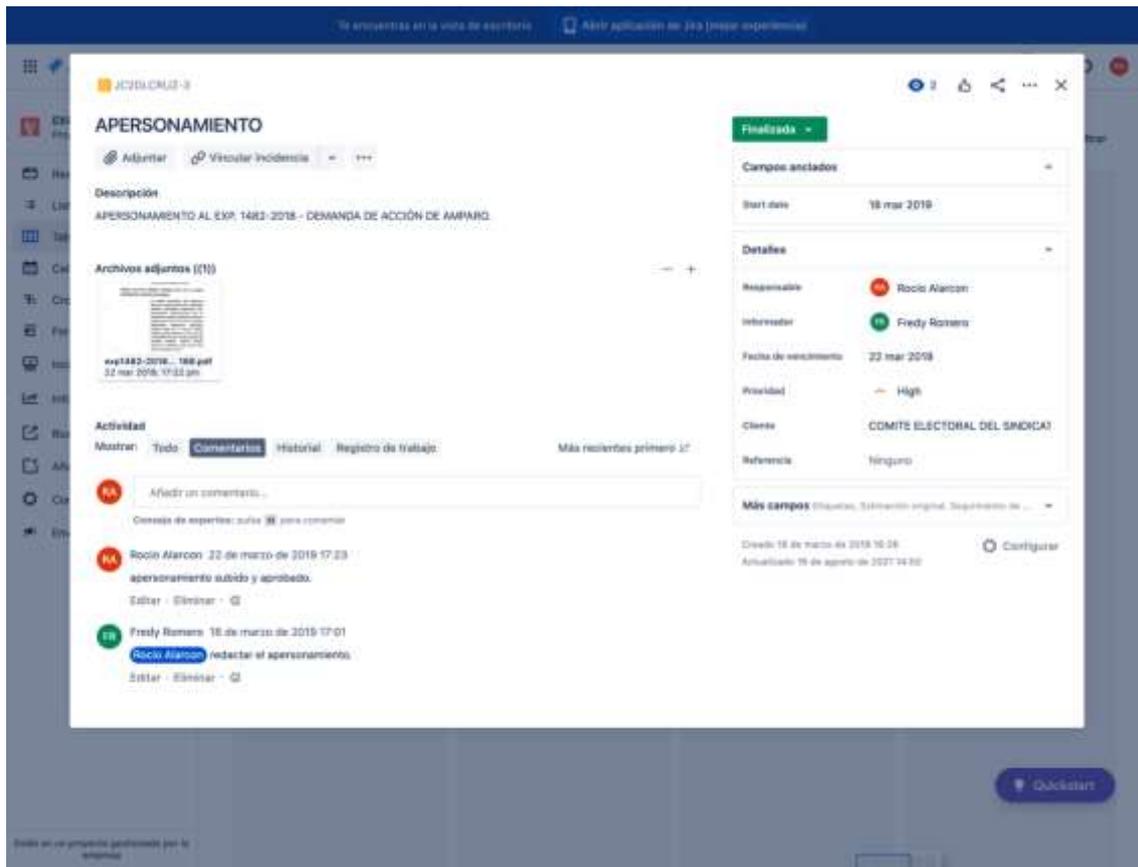
Case Details:

- Finalizada:** (Green status)
- Carpas anclados:**
 - Start date: 30 dic 2018
- Detalles:**
 - Responsable: Rocio Alarcon
 - Informador: Freddy Romero
 - Fecha de nacimiento: 21 dic 2018
 - Prioridad: Highest
 - Ciudad: COMITE ELECTORAL DEL SMOKODI
 - Referencia: Ninguna
- Más campos:** (Options: Copiar, Editar campo original, Seguir caso de...)
- Created: 10 de diciembre de 2018 10:10
- Actualizado: 14 de julio de 2021 10:44
- Configurar

Activity Log:

- DEVORA REMENTERIA** (10 de diciembre de 2018 10:02): Entendido doctor. (Edit, Delete)
- Rocio Alarcon** (17 de diciembre de 2018 15:22): ok Doctor, recibido. (Edit, Delete)
- Freddy Romero** (13 de diciembre de 2018 17:58): DEVORA REMENTERIA: apoyar con la revisión de los anexos. (Edit, Delete)
- Freddy Romero** (13 de diciembre de 2018 17:58): **Rocio Alarcon** revisar la demanda. (Edit, Delete)





The screenshot shows a web application interface for a case titled "APERSONAMIENTO". The interface includes a sidebar on the left with navigation options like "Inicio", "List", "Detalle", "Archivos", "Actividad", "Configuración", and "Ayuda". The main content area displays the case details, including a description, attached files, and a list of activities. A right-hand panel provides a summary of the case's status and key details.

APERSONAMIENTO

Albertain | Vincular incidencia

Descripción
APERSONAMIENTO AL EXP. 1482-2018 - DEMANDA DE ACCIÓN DE AMPARO.

Archivos adjuntos (1)

exp1482-2018_188.pdf
22 mar 2018, 17:22 pm

Actividad
Mostrar: Todo | **Comentarios** | Historial | Registro de trabajo | Más recientes primero ⌵

Añadir un comentario...

Comparte de expertos: [Julia](#) para comentar

- Rocio Alarcon** 22 de marzo de 2018 17:23
aperosamiento subido y aprobado.
Editar · Eliminar
- Fredy Romero** 18 de marzo de 2018 17:01
[Rocio Alarcon](#) redactar el aperseamiento.
Editar · Eliminar

Finalizada

Campos anclados

Start date: 18 mar 2018

Detalles

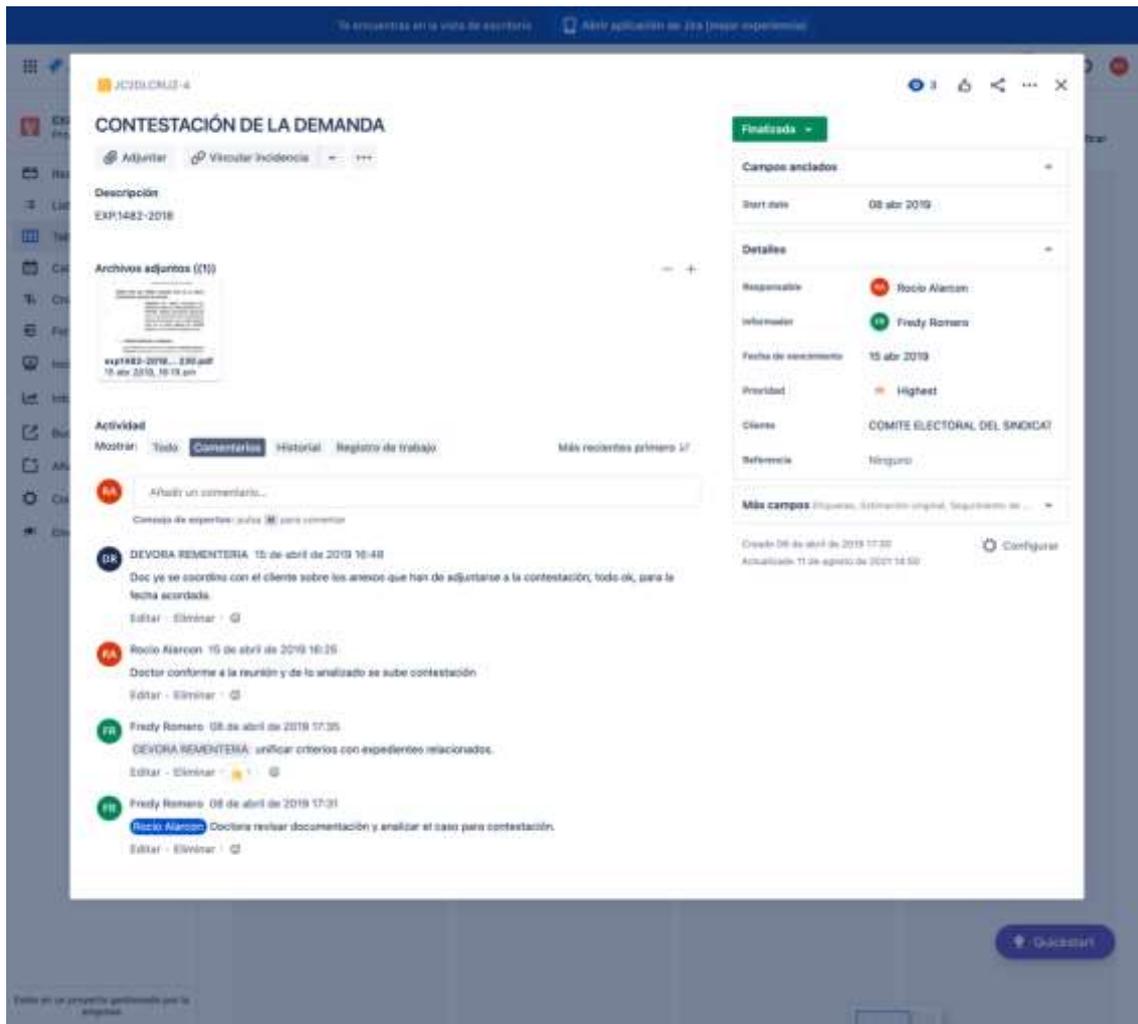
Responsable: **Rocio Alarcon**
Interactor: **Fredy Romero**
Fecha de vencimiento: 22 mar 2018
Prioridad: High
Clase: COMITE ELECTORAL DEL SIMONCAT
Referencia: Ninguno

Más campos (Cuentas, Submódulo original, Seguimiento de ...)

Creado: 18 de marzo de 2018 10:26
Actualizado: 18 de agosto de 2017 14:22

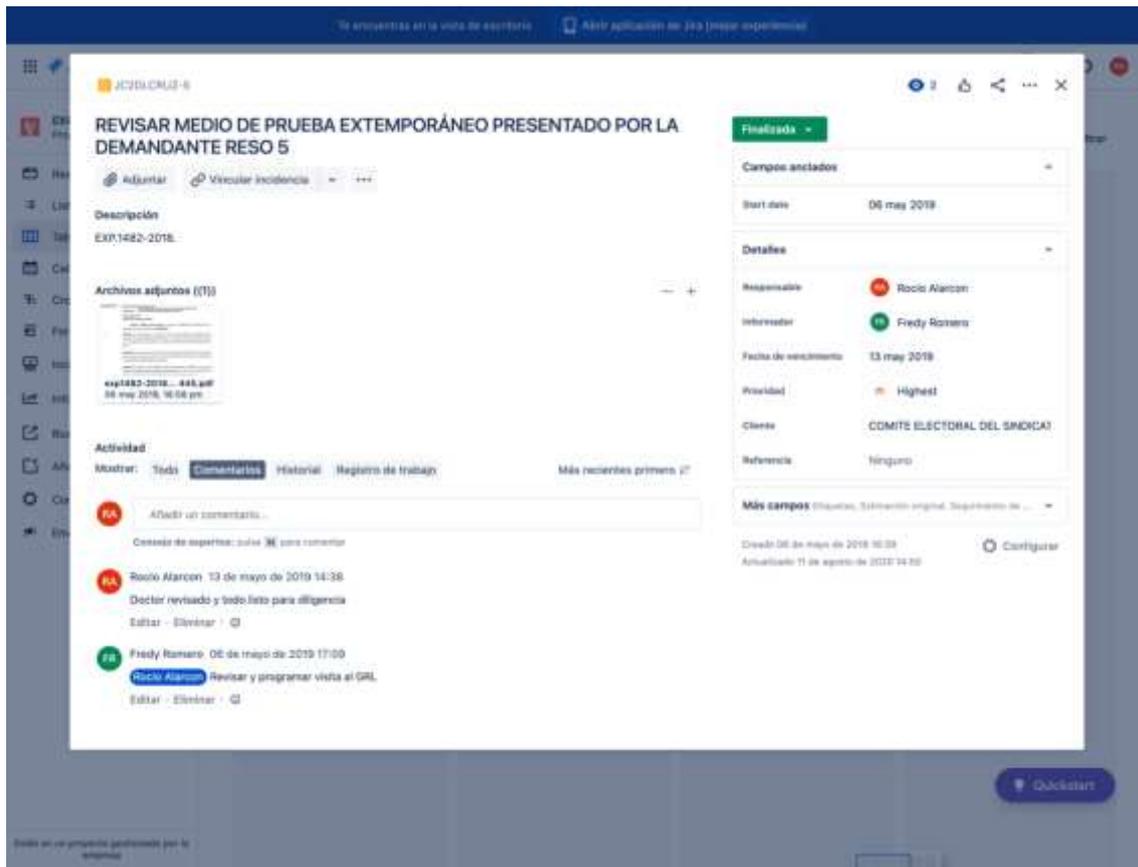
Configurar

Quickstart



The screenshot displays a web application interface for managing legal cases. The main window is titled "CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA" (Demand Contestation) and shows the following details:

- Case ID:** JCDJLORUJ-4
- Description:** EXP1482-2018
- Archivos adjuntos (11):** A list of attached documents, including "exp1482-2018...280.pdf" dated 15 abr 2019, 10:13 am.
- Actividad (Activity):** A feed of comments and updates:
 - DR DEVOGA REMENTERIA** (15 de abril de 2019 10:48): "Doc ya se acordó con el cliente sobre los anexos que han de adjuntarse a la contestación, todo ok, para la fecha acordada." (Document already agreed with the client regarding the annexes to be attached to the contestation, everything is ok, for the agreed date.)
 - RA Rocio Alarcon** (15 de abril de 2019 16:25): "Doctor conforme a la reunión y de lo analizado se sube contestación" (Doctor, in accordance with the meeting and after analysis, the contestation is being submitted.)
 - FR Freddy Romero** (08 de abril de 2019 17:35): "DEVOGA REMENTERIA, unificar criterios con expedientes relacionados." (DEVOGA REMENTERIA, unify criteria with related cases.)
 - FR Freddy Romero** (08 de abril de 2019 17:31): "Rocio Alarcon Doctora revisar documentación y analizar el caso para contestación." (Rocio Alarcon Doctora, review documentation and analyze the case for contestation.)
- Right-hand Panel (Metadata):**
 - Finalizada (Completed):** Green status indicator.
 - Cargos anclados (Anchored Charges):** Start date: 08 abr 2019.
 - Detalles (Details):**
 - Responsable: Rocio Alarcon
 - Informador: Freddy Romero
 - Fecha de nacimiento: 15 abr 2019
 - Prioridad: Highest
 - Ciudad: COMITE ELECTORAL DEL SINDICAT
 - Referencia: Ninguna
 - Más campos (More fields):** Includes options for "Copiar", "Eliminar original", and "Seguimiento de...".
 - Metadata:** Created: 08 de abril de 2019 17:27; Actualizado: 11 de agosto de 2021 18:52.



REVISAR MEDIO DE PRUEBA EXTEMPORÁNEO PRESENTADO POR LA DEMANDANTE RESO 5

Descripción
 EXP.1482-2018

Archivos adjuntos (1)
 exp1482-2018...44L.pdf
 04 may 2019, 16:06 pm

Actividad
 Mostrar: Todo | **Comentarios** | Historial | Registro de trabajo | Más recientes primero

- Añadir un comentario...
 Consejo de expertos: [coloca](#) para comentar
- Rocio Alarcon 13 de mayo de 2019 14:36
 Doctor revisado y todo listo para diligencia
 Editar · Eliminar
- Freddy Romero 02 de mayo de 2019 17:00
[Rocio Alarcon](#) Revisar y programar visita al GRL
 Editar · Eliminar

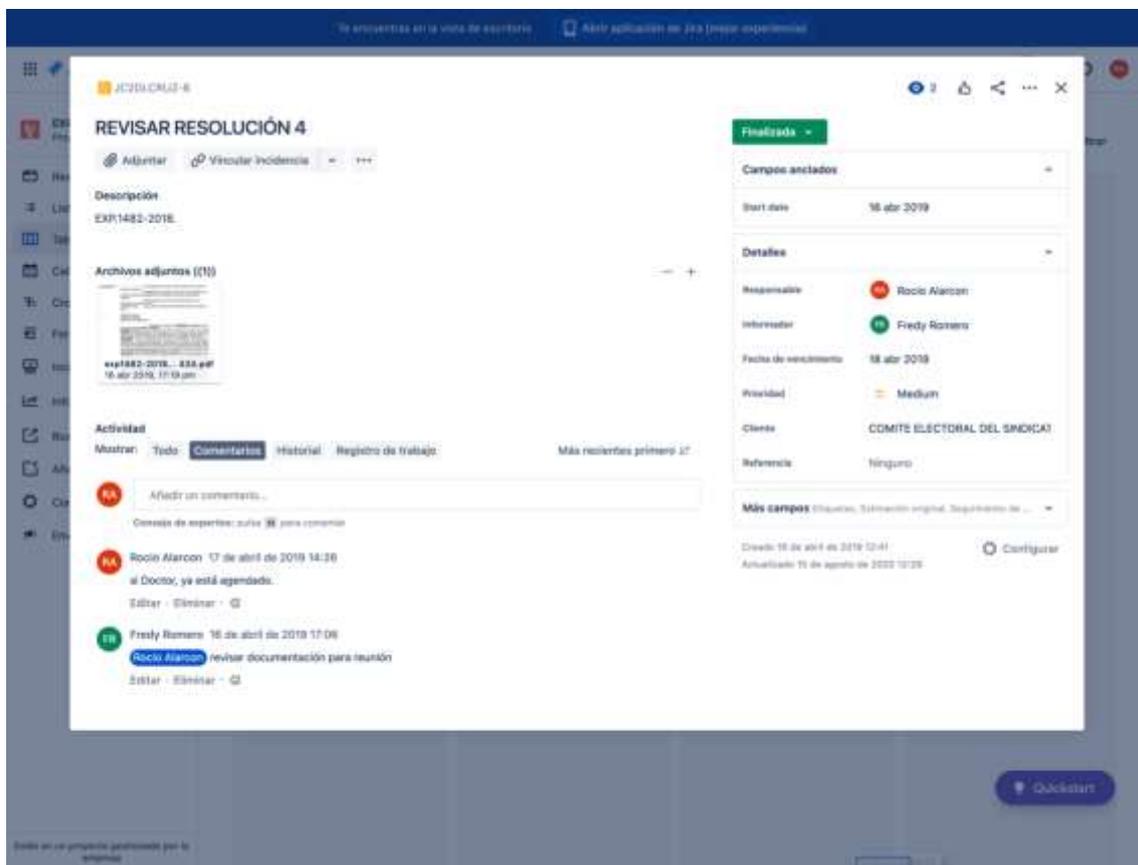
Finalizada

Campo anclado
 Start date: 06 may 2019

Detalles
 Responsable: Rocio Alarcon
 Interactor: Freddy Romero
 Fecha de vencimiento: 13 may 2019
 Prioridad: Highest
 Clase: COMITE ELECTORAL DEL SMOCAI
 Referencia: Ninguno

Más campos (Cuentas, Subtítulo original, Seguimiento de...)
 Creado: 06 de mayo de 2019 16:09
 Actualizado: 11 de agosto de 2020 14:02

[Quickstart](#)



REVISAR RESOLUCIÓN 4

Descripción
 EXP.1482-2018

Archivos adjuntos (1)
 exp1482-2018...32A.pdf
 16 abr 2019, 17:19 pm

Actividad
 Mostrar: Todo | **Comentarios** | Historial | Registro de trabajo | Más recientes primero

- Añadir un comentario...
 Consejo de expertos: [coloca](#) para comentar
- Rocio Alarcon 17 de abril de 2019 14:36
 el Doctor, ya está agendado.
 Editar · Eliminar
- Freddy Romero 16 de abril de 2019 17:08
[Rocio Alarcon](#) revisar documentación para reunión
 Editar · Eliminar

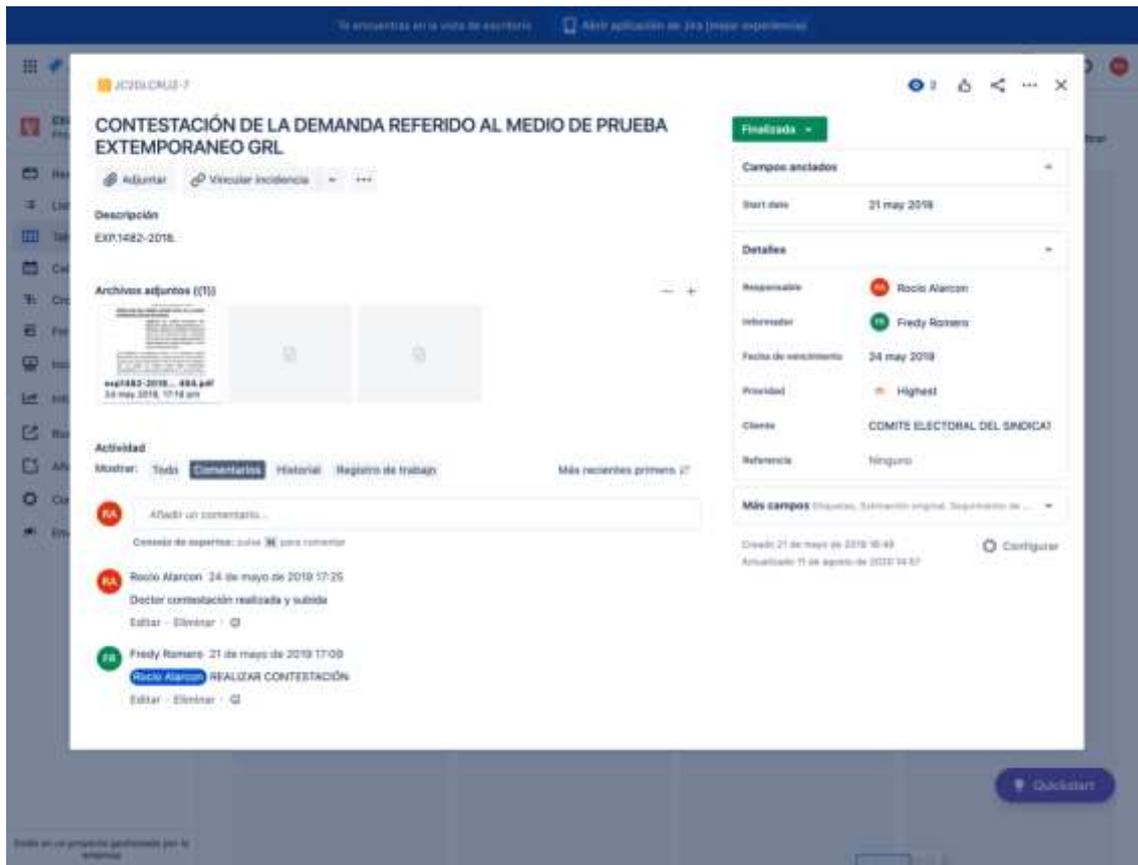
Finalizada

Campo anclado
 Start date: 16 abr 2019

Detalles
 Responsable: Rocio Alarcon
 Interactor: Freddy Romero
 Fecha de vencimiento: 16 abr 2019
 Prioridad: Medium
 Clase: COMITE ELECTORAL DEL SMOCAI
 Referencia: Ninguno

Más campos (Cuentas, Subtítulo original, Seguimiento de...)
 Creado: 16 de abril de 2019 17:41
 Actualizado: 11 de agosto de 2020 17:28

[Quickstart](#)



JC2018012-7
CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA REFERIDO AL MEDIO DE PRUEBA EXTEMPORANEO GRL
 Adjuntar Vincular incidencia

Descripción
 EXP.1482-2018

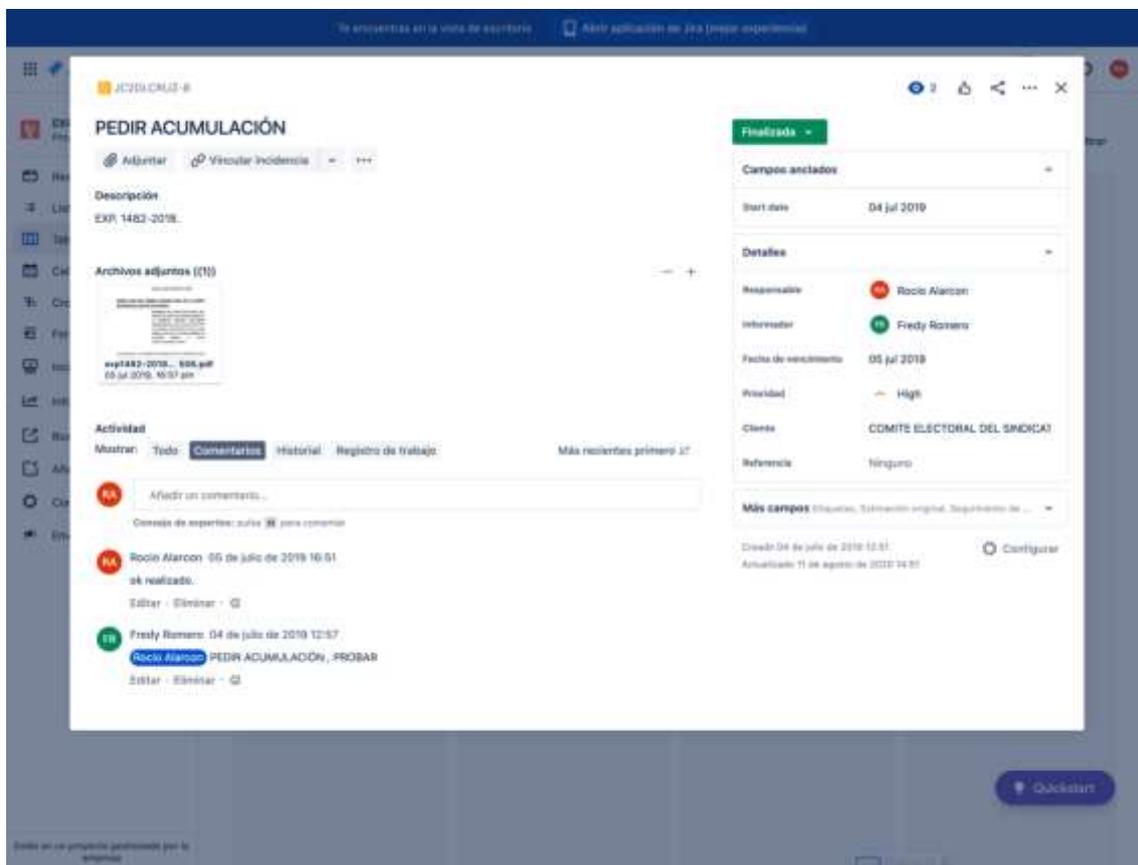
Archivos adjuntos (1)
 exp1482-2018..._884.pdf
 24 may 2018, 10:18 am

Actividad
 Mostrar: Todo **Comentarios** Historial Registro de trabajo Más recientes primero 27

- Añadir un comentario...
 Consejo de expertos: [ver](#) para comentar
- RA** Rocio Alarcon 24 de mayo de 2018 17:25
 Declar contestación realizada y subida
 Editar · Eliminar ·
- FR** Freddy Romero 21 de mayo de 2018 17:08
[Rocio Alarcon](#) REALIZAR CONTESTACIÓN
 Editar · Eliminar ·

Finalizada
Campo anclado
 Start date 21 may 2018
Detalles
 Responsable **RA** Rocio Alarcon
 Interventor **FR** Freddy Romero
 Fecha de vencimiento 24 may 2018
 Prioridad **Highest**
 Clase COMITE ELECTORAL DEL SMOCAI
 Referencia Ninguno
 Más campos (Cuentas, Submódulo original, Seguimiento de ...)
 Creado 21 de mayo de 2018 16:48 Configuración
 Actualizado 11 de agosto de 2022 14:57

[Quickstart](#)
Este es un prototipo generado por la empresa



JC2018012-8
PEDIR ACUMULACIÓN
 Adjuntar Vincular incidencia

Descripción
 EXP. 1482-2018

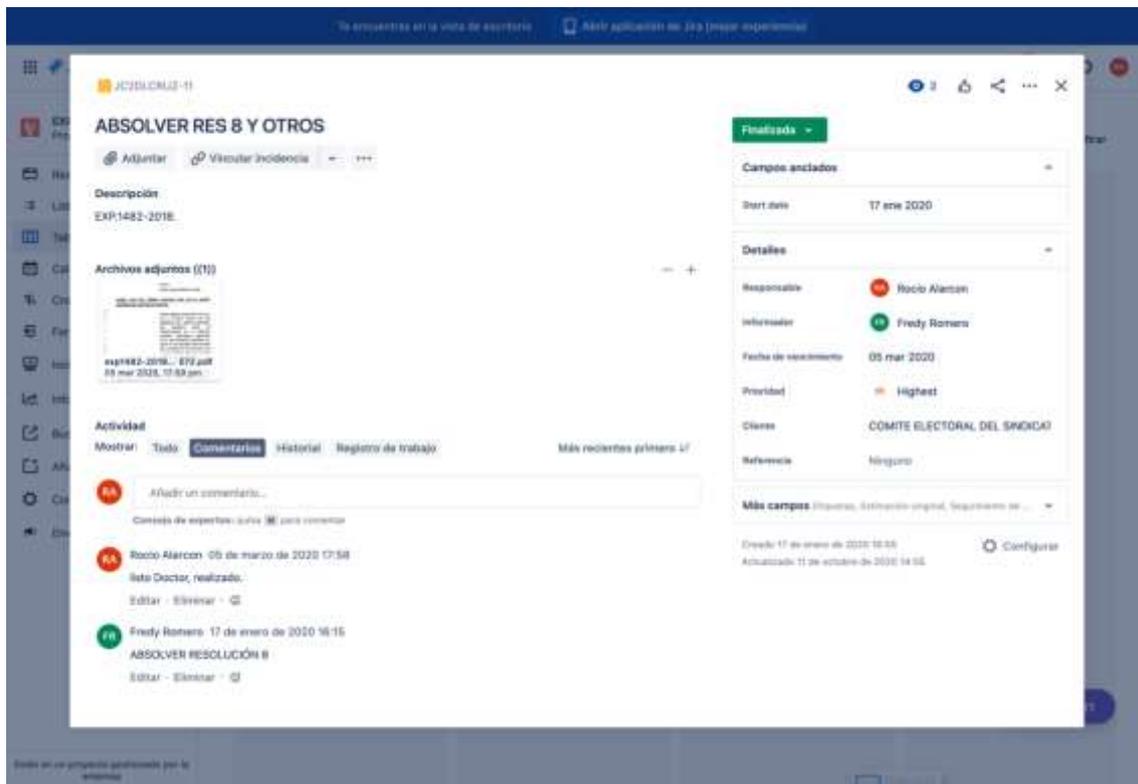
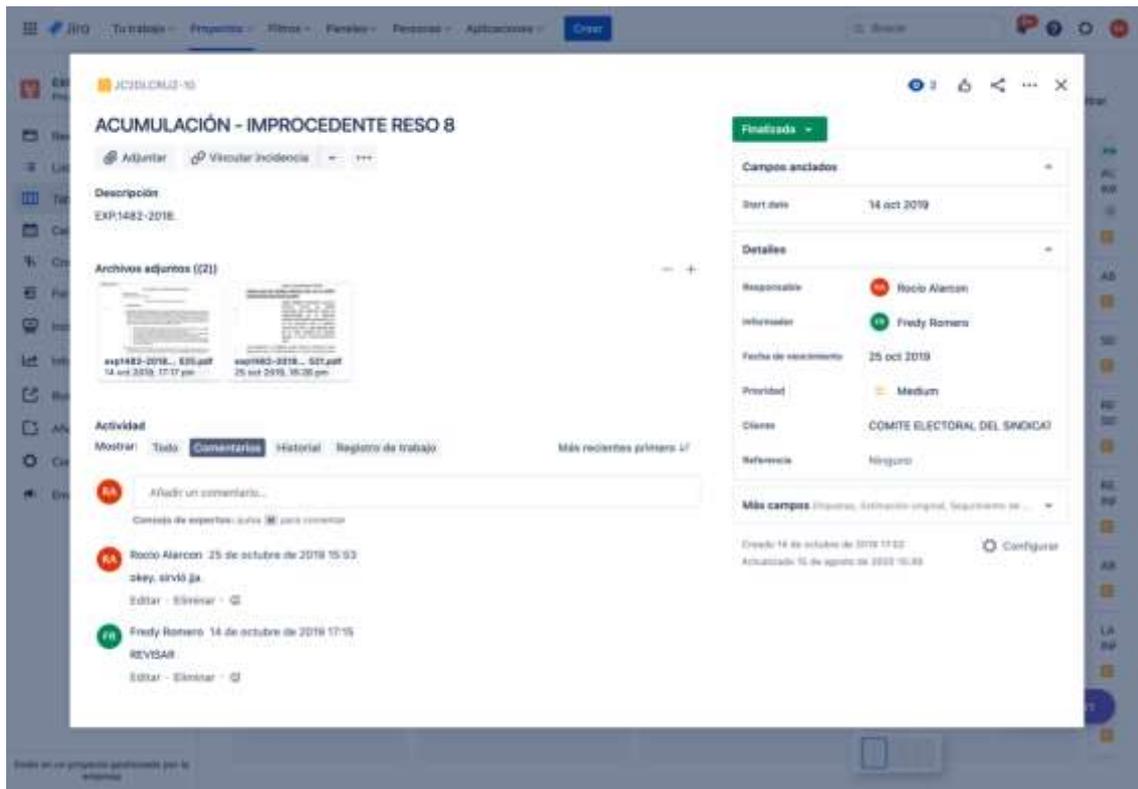
Archivos adjuntos (1)
 exp1482-2018..._804.pdf
 04 jul 2018, 16:57 pm

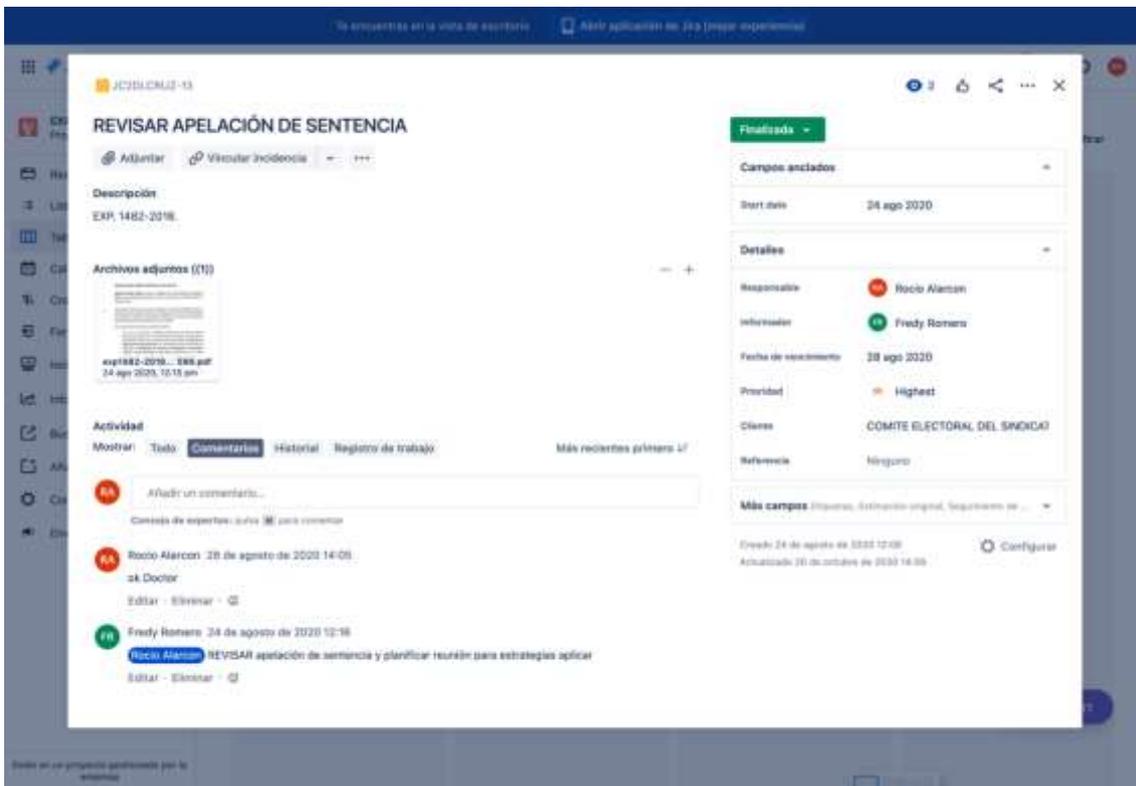
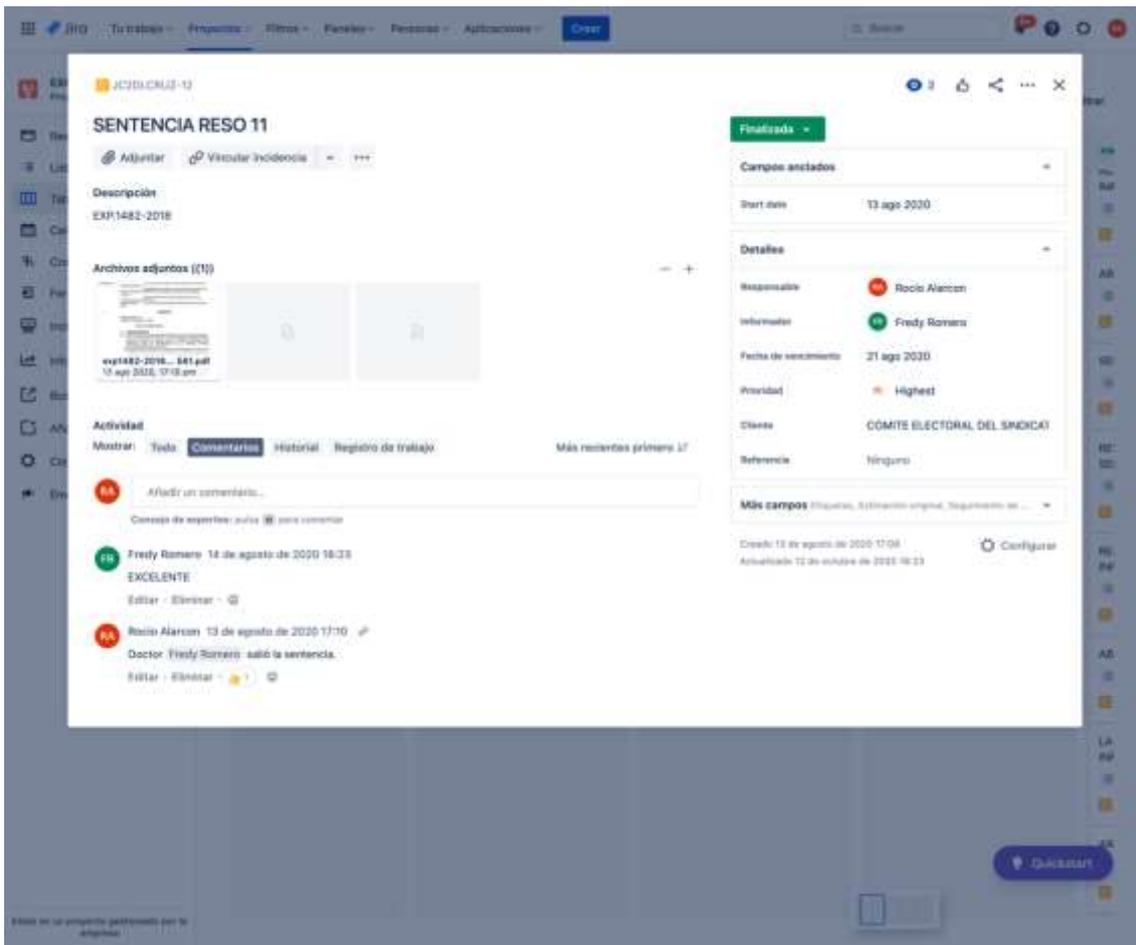
Actividad
 Mostrar: Todo **Comentarios** Historial Registro de trabajo Más recientes primero 27

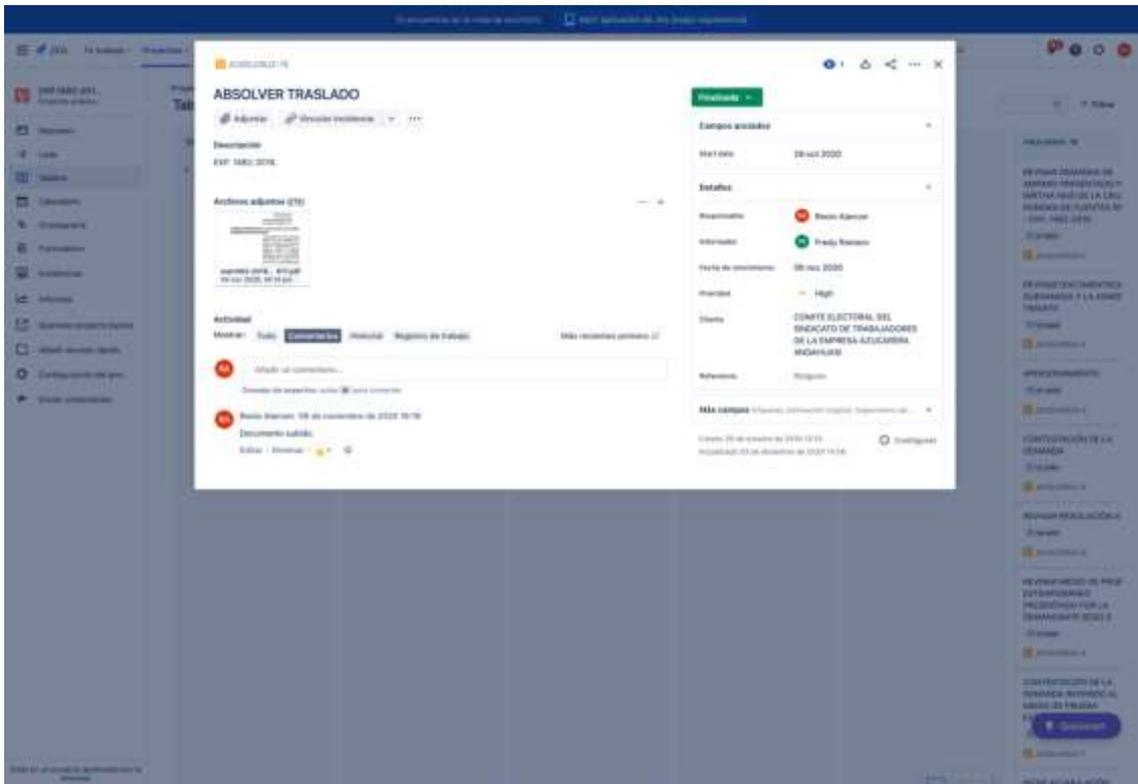
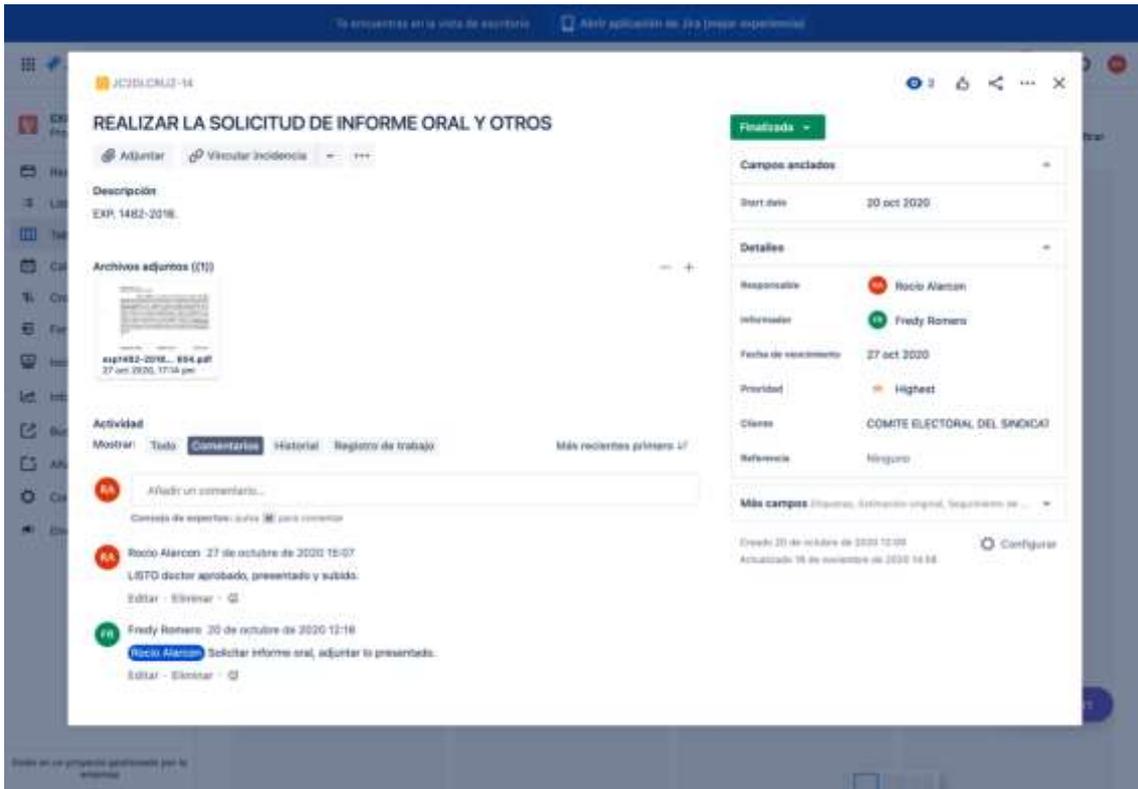
- Añadir un comentario...
 Consejo de expertos: [ver](#) para comentar
- RA** Rocio Alarcon 05 de julio de 2018 16:51
 ok realizado.
 Editar · Eliminar ·
- FR** Freddy Romero 04 de julio de 2018 12:57
[Rocio Alarcon](#) PEDIR ACUMULACIÓN, PROBAR
 Editar · Eliminar ·

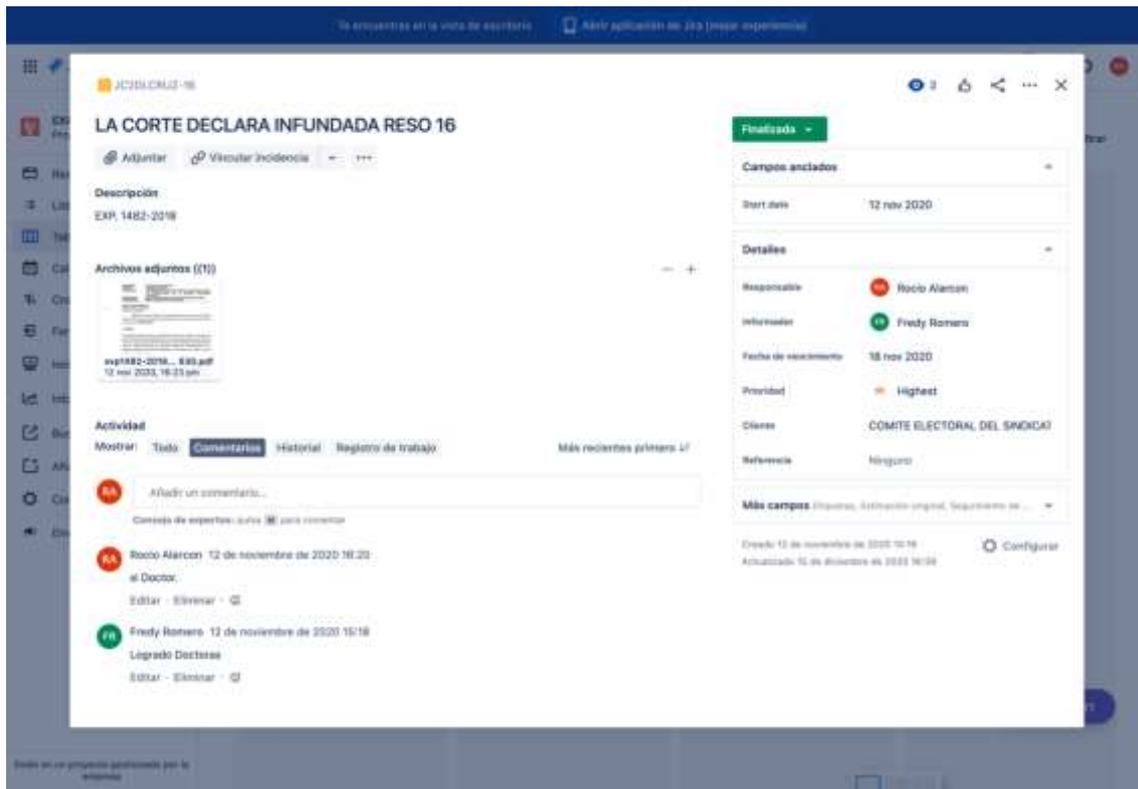
Finalizada
Campo anclado
 Start date 04 jul 2018
Detalles
 Responsable **RA** Rocio Alarcon
 Interventor **FR** Freddy Romero
 Fecha de vencimiento 05 jul 2018
 Prioridad **High**
 Clase COMITE ELECTORAL DEL SMOCAI
 Referencia Ninguno
 Más campos (Cuentas, Submódulo original, Seguimiento de ...)
 Creado 04 de julio de 2018 12:57 Configuración
 Actualizado 11 de agosto de 2022 14:57

[Quickstart](#)
Este es un prototipo generado por la empresa









JC2018012-16
LA CORTE DECLARA INFUNDADA RESO 16
 Añadir Votar incidencia

Descripción
 EXP. 1482-2018

Archivos adjuntos (1)
 exp1482-2018... 889.pdf
 12 nov 2020, 16:23 pm

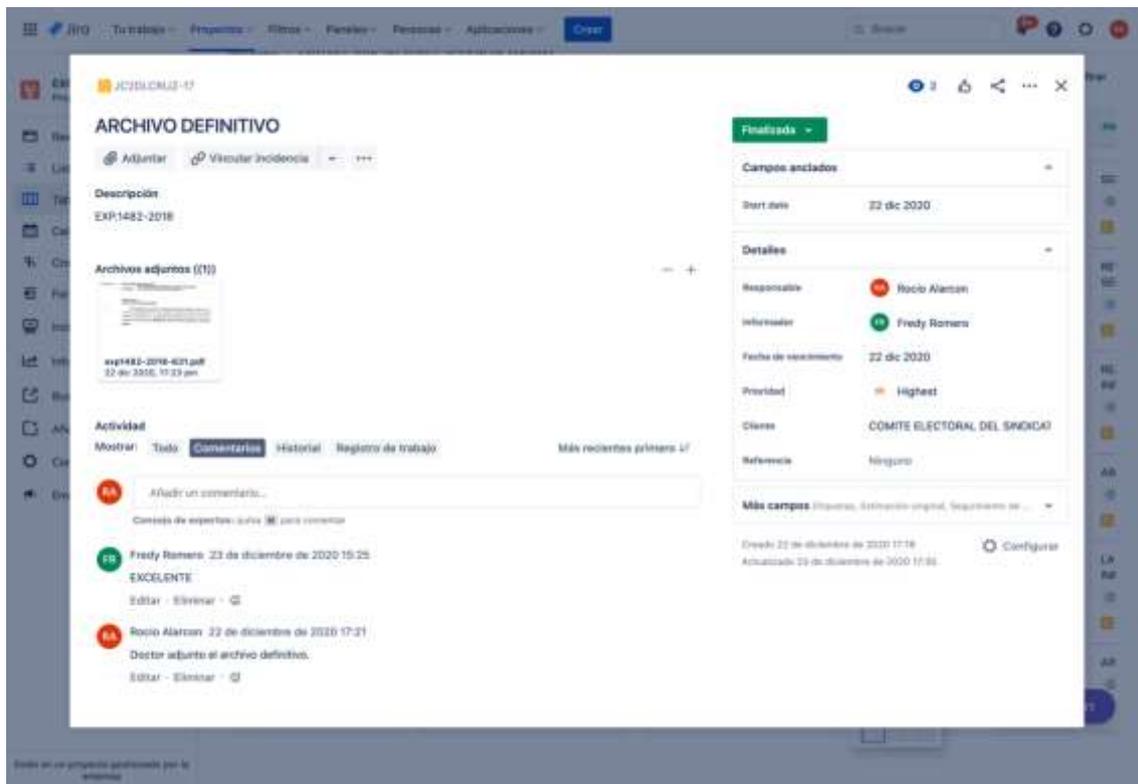
Actividad
 Mostrar: Todo **Comentarios** Historial Registro de trabajo Más recientes primero

- Añadir un comentario...
 Consejo de expertos: [ver](#) para comentar
- RA** Rocio Alarcon 12 de noviembre de 2020 16:20:
 el Doctor.
 Editar · Eliminar
- FR** Freddy Romero 12 de noviembre de 2020 15:18:
 Logrado Doctoral
 Editar · Eliminar

Finalizada
Cargos asociados
 Start date: 12 nov 2020

Detalles
 Responsable: Rocio Alarcon
 Informador: Freddy Romero
 Fecha de nacimiento: 18 nov 2020
 Prioridad: Highest
 Clases: COMITE ELECTORAL DEL SNODCAJ
 Referencia: Ninguna

Más campos (Ejemplo, Estudiante original, Seguimiento de...)
 Creado: 12 de noviembre de 2020 16:19
 Actualizado: 12 de noviembre de 2020 16:24 [Configurar](#)



JC2018012-17
ARCHIVO DEFINITIVO
 Añadir Votar incidencia

Descripción
 EXP.1482-2018

Archivos adjuntos (1)
 exp1482-2018-421.pdf
 22 dic 2020, 17:23 pm

Actividad
 Mostrar: Todo **Comentarios** Historial Registro de trabajo Más recientes primero

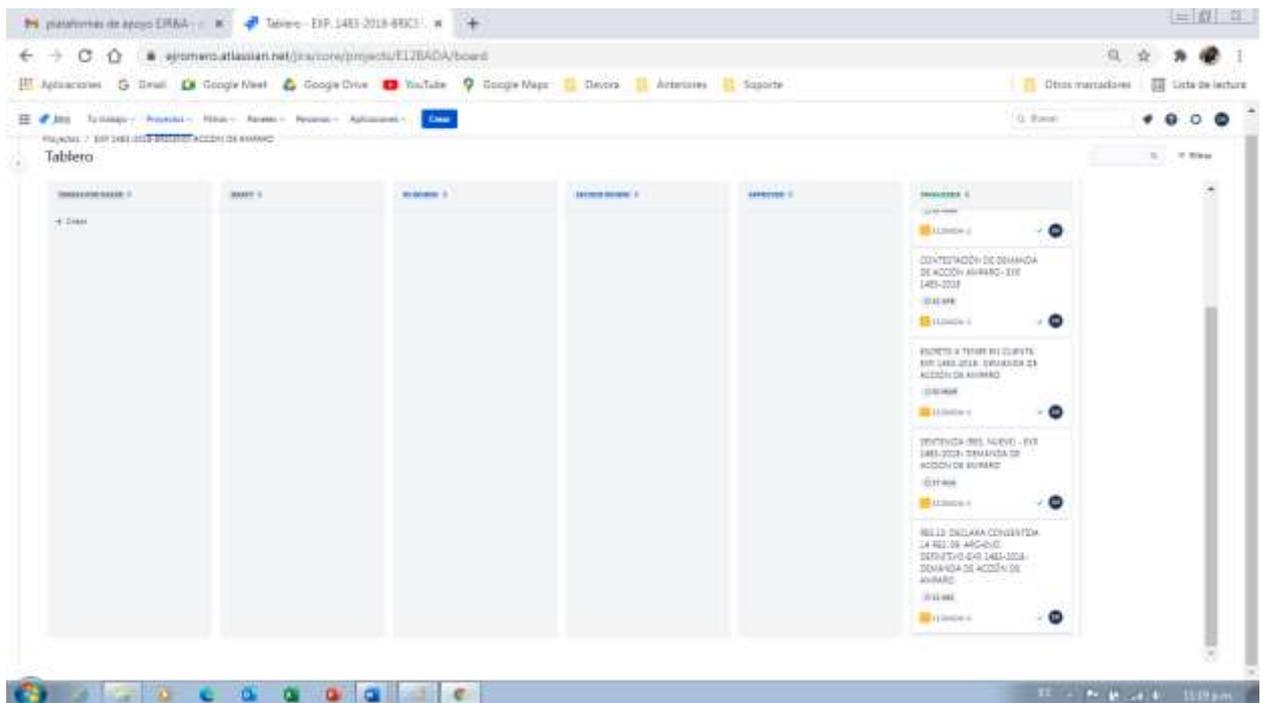
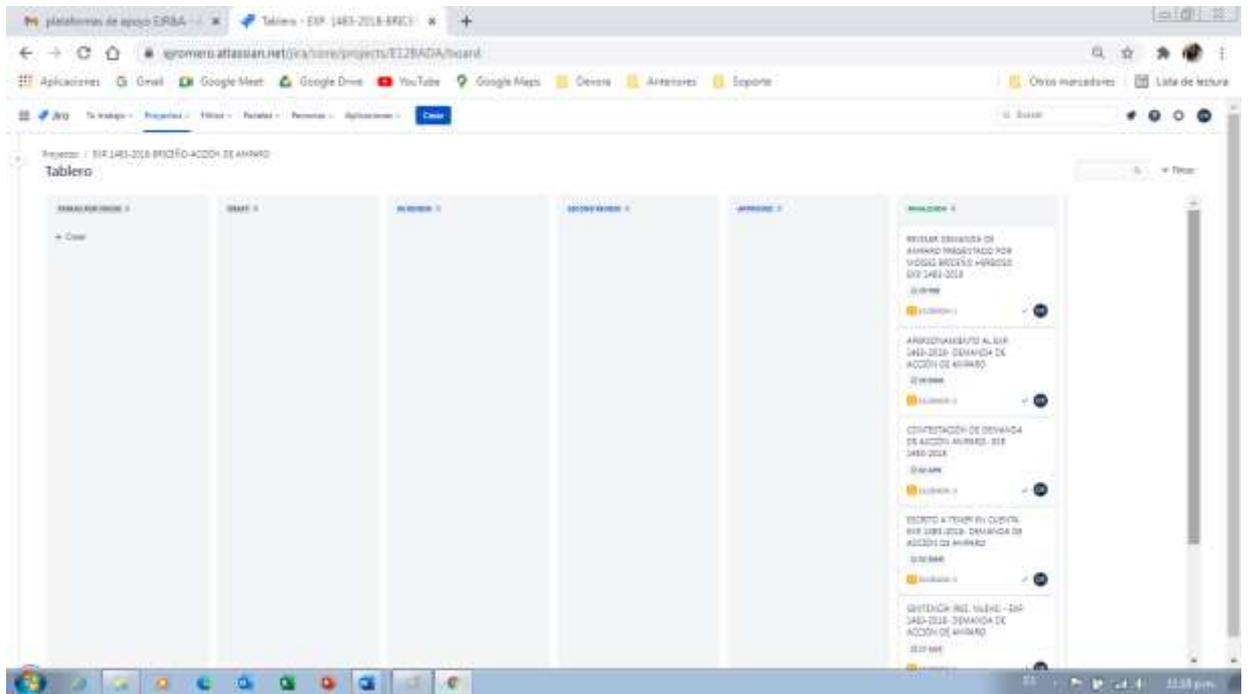
- Añadir un comentario...
 Consejo de expertos: [ver](#) para comentar
- FR** Freddy Romero 23 de diciembre de 2020 15:25:
 EXCELENTE
 Editar · Eliminar
- RA** Rocio Alarcon 22 de diciembre de 2020 17:21:
 Doctor adjunto al archivo definitivo.
 Editar · Eliminar

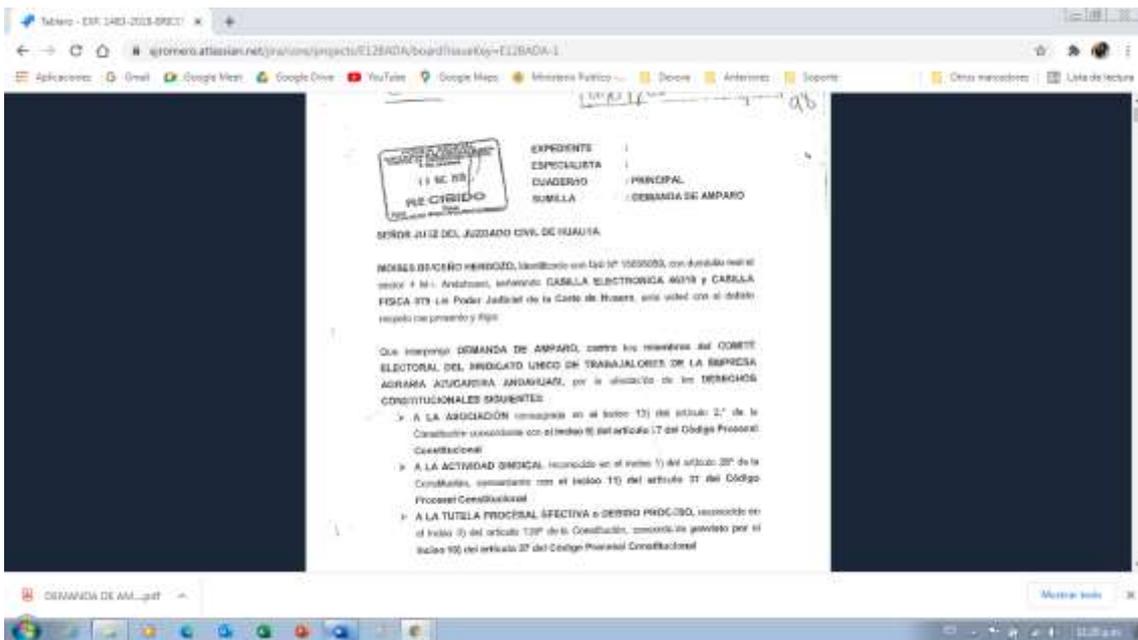
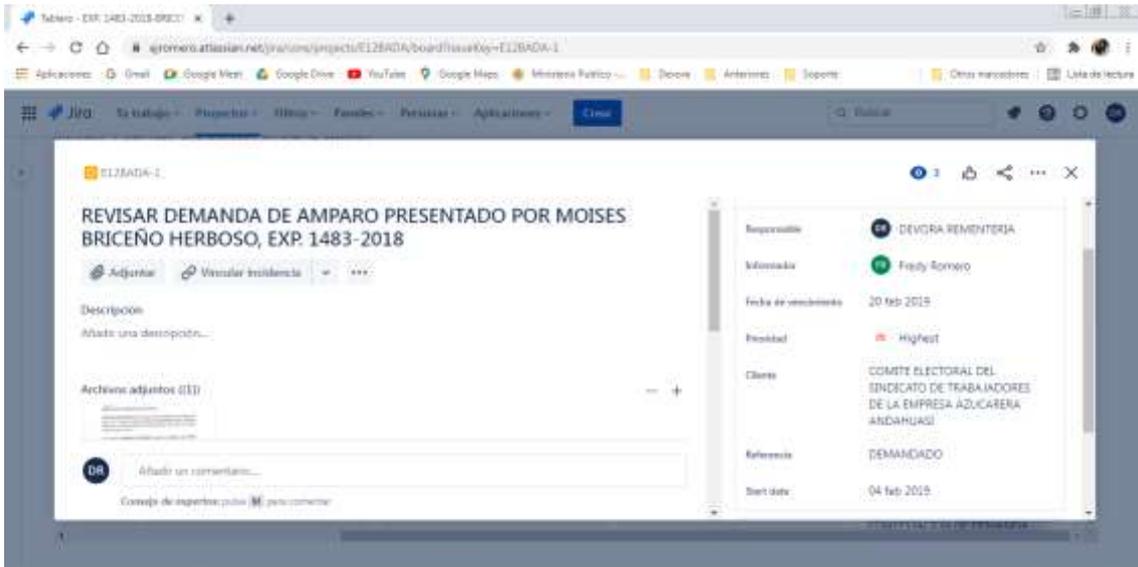
Finalizada
Cargos asociados
 Start date: 22 dic 2020

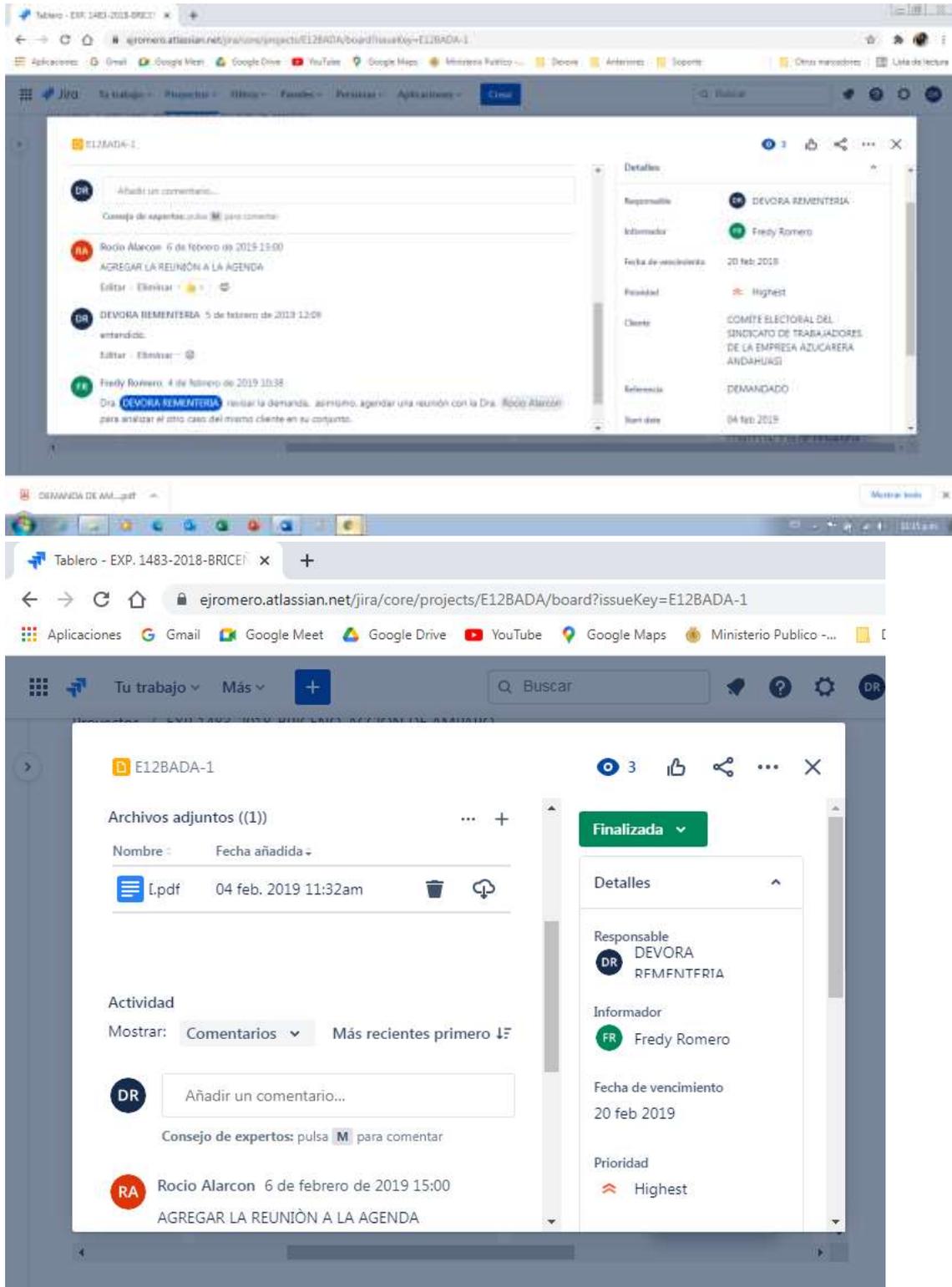
Detalles
 Responsable: Rocio Alarcon
 Informador: Freddy Romero
 Fecha de nacimiento: 22 dic 2020
 Prioridad: Highest
 Clases: COMITE ELECTORAL DEL SNODCAJ
 Referencia: Ninguna

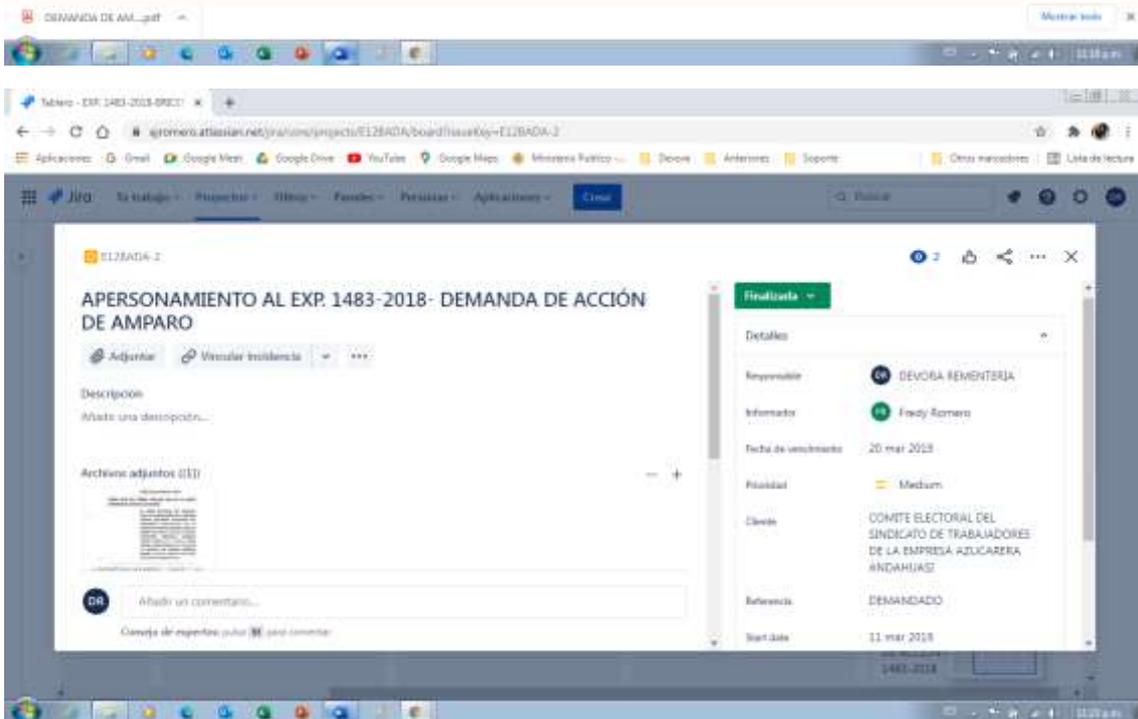
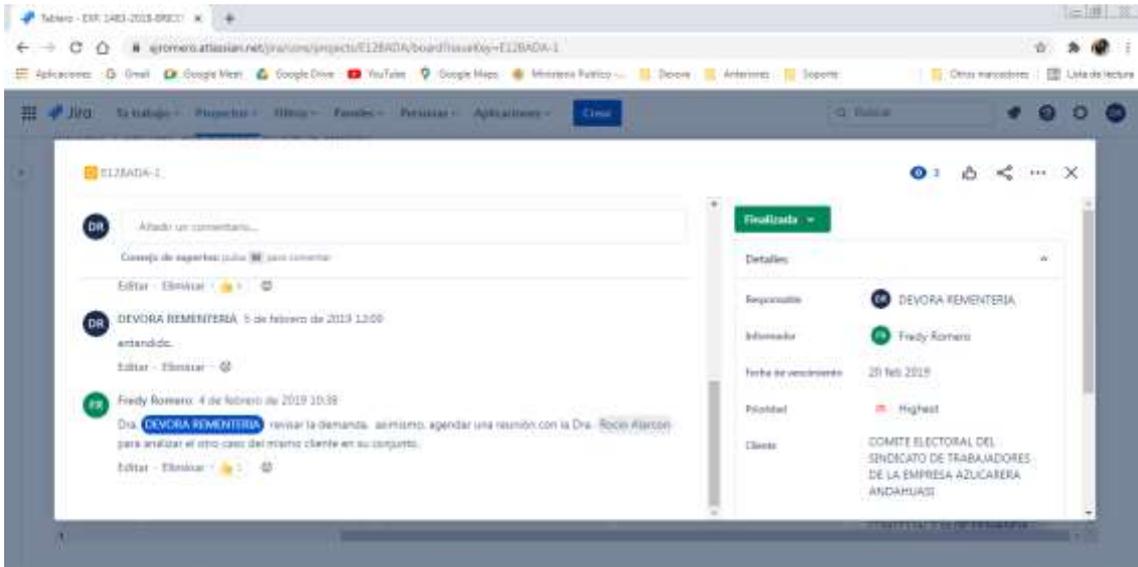
Más campos (Ejemplo, Estudiante original, Seguimiento de...)
 Creado: 22 de diciembre de 2020 17:19
 Actualizado: 23 de diciembre de 2020 17:25 [Configurar](#)

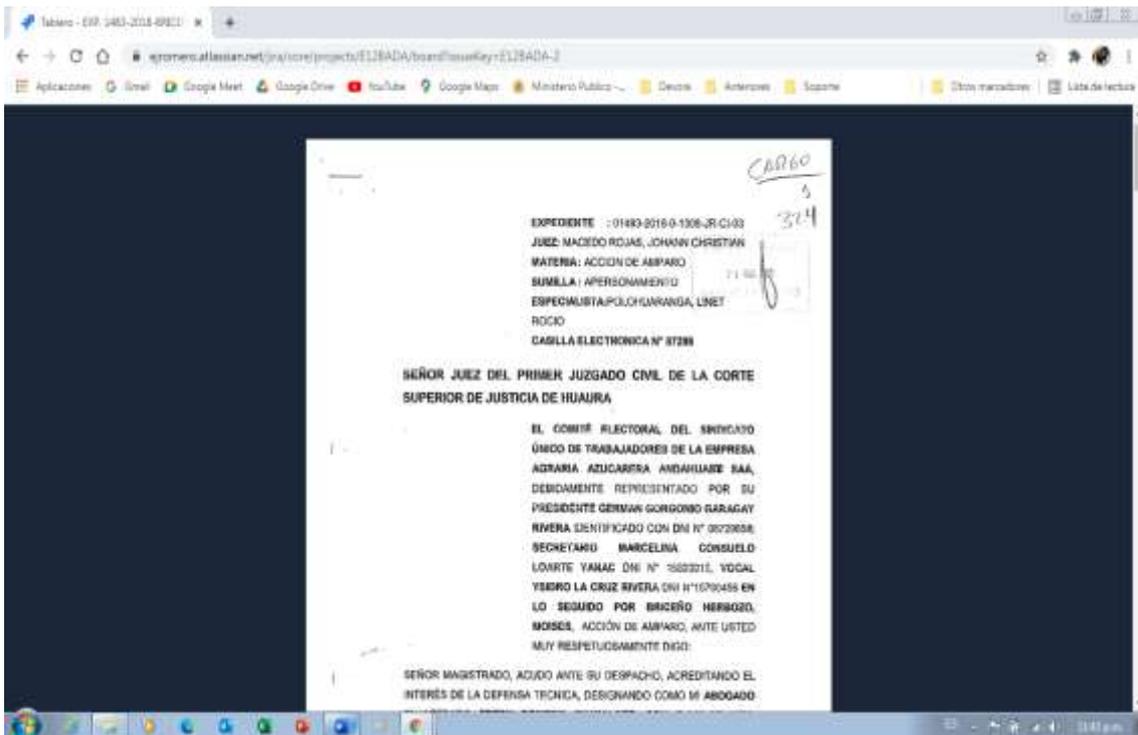
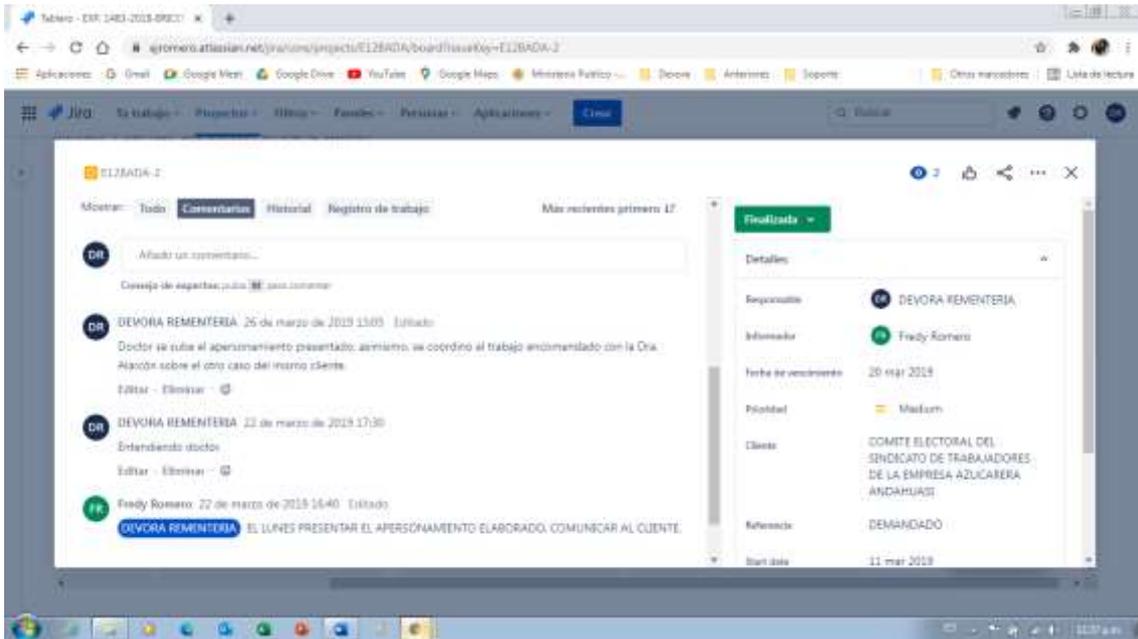
Demanda de Amparo Expediente N° 1483-2018

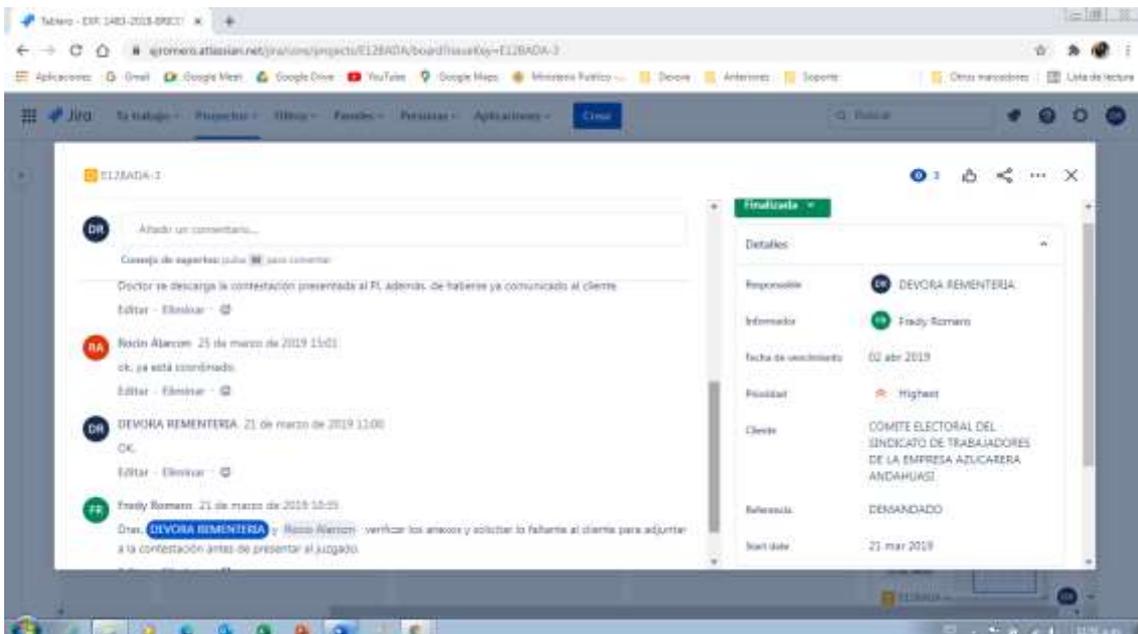
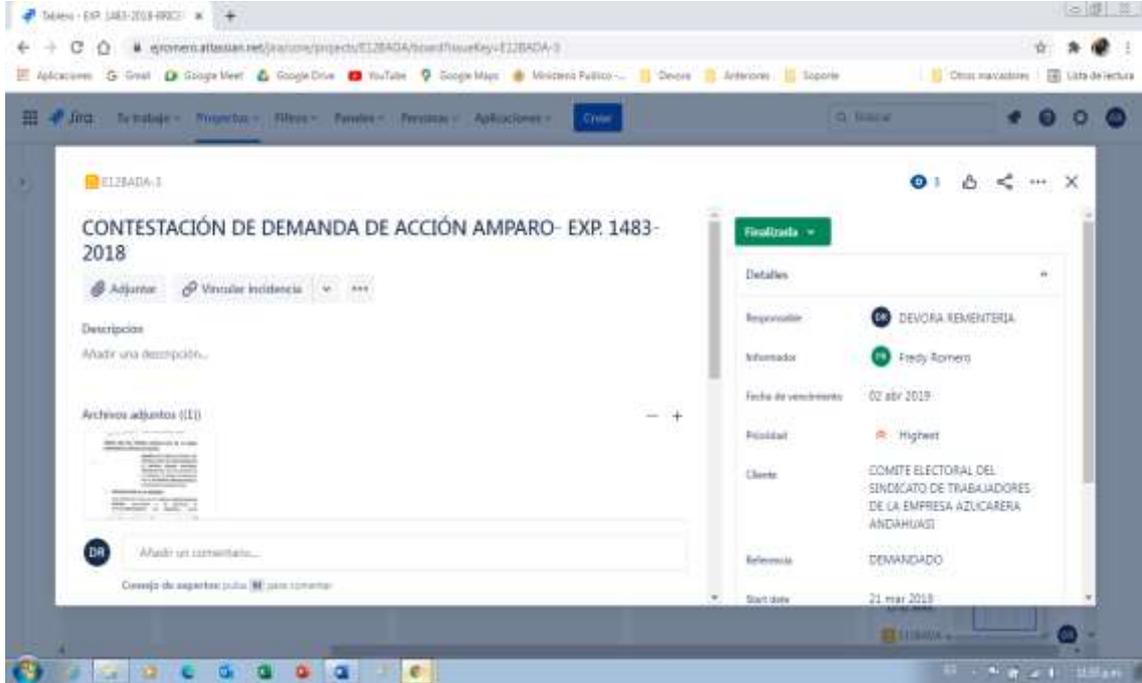


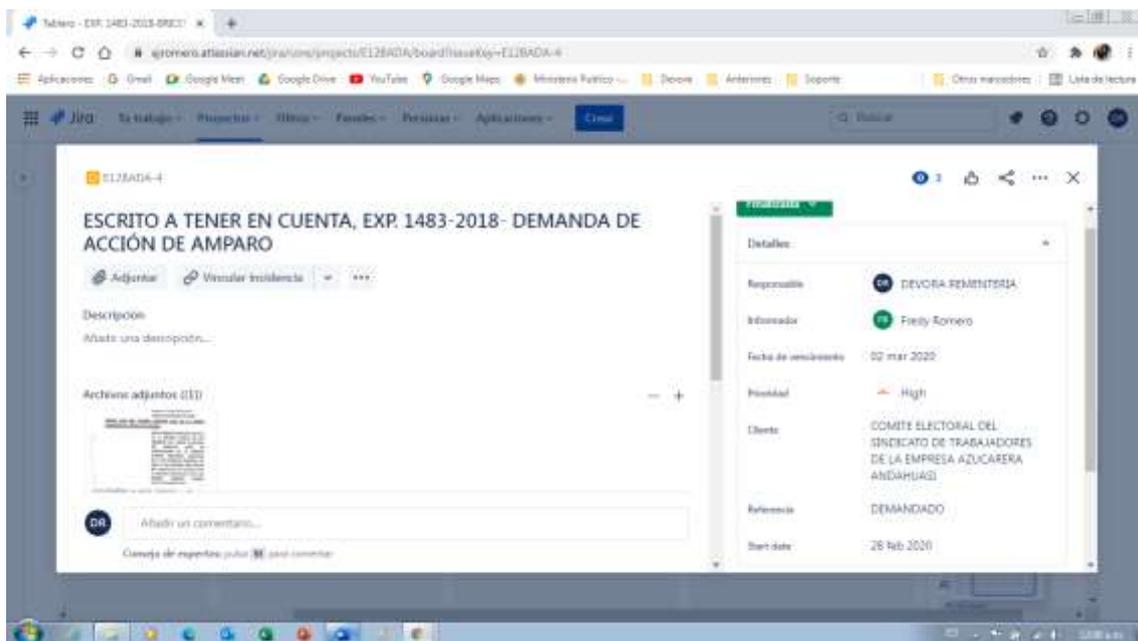


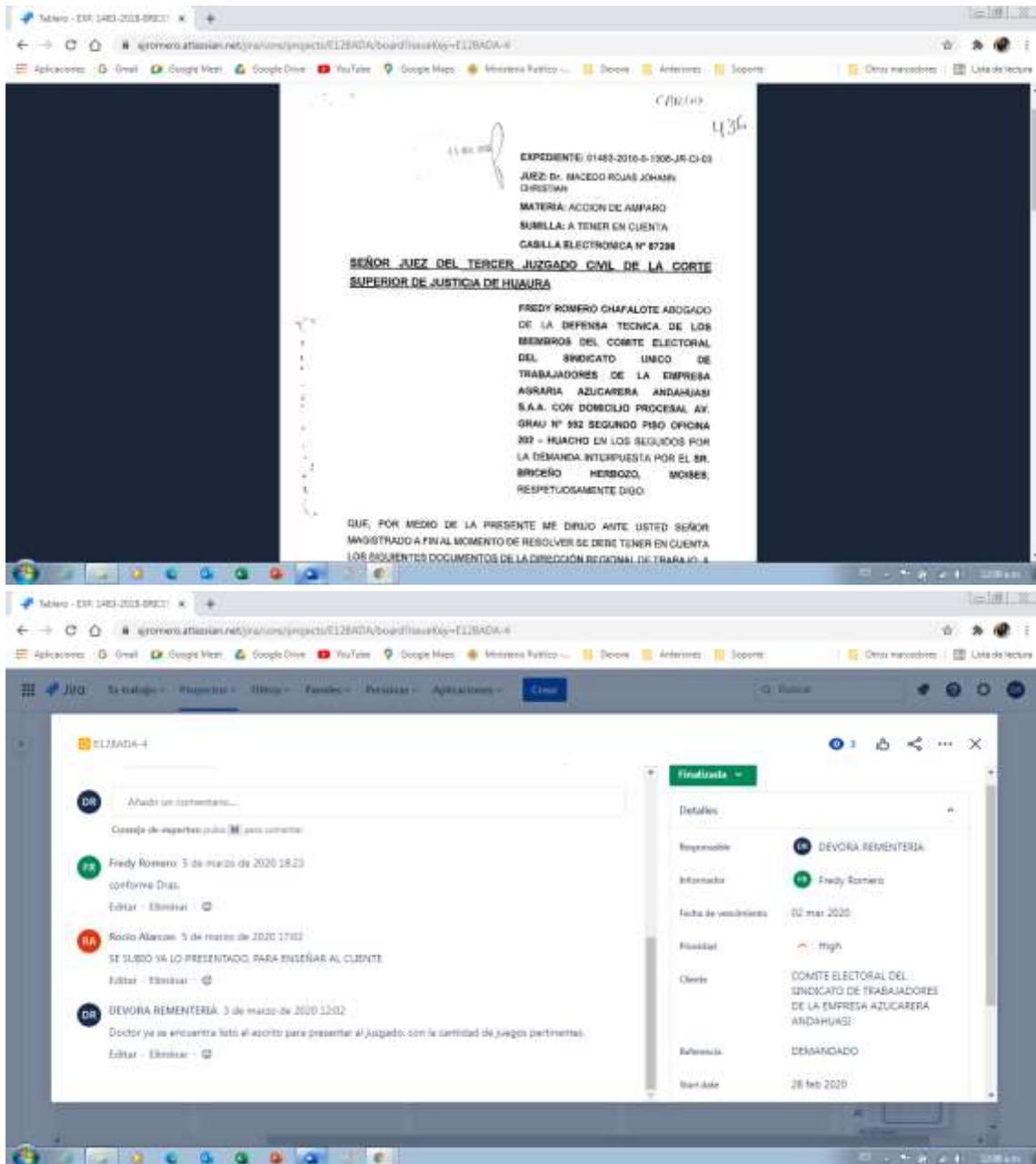


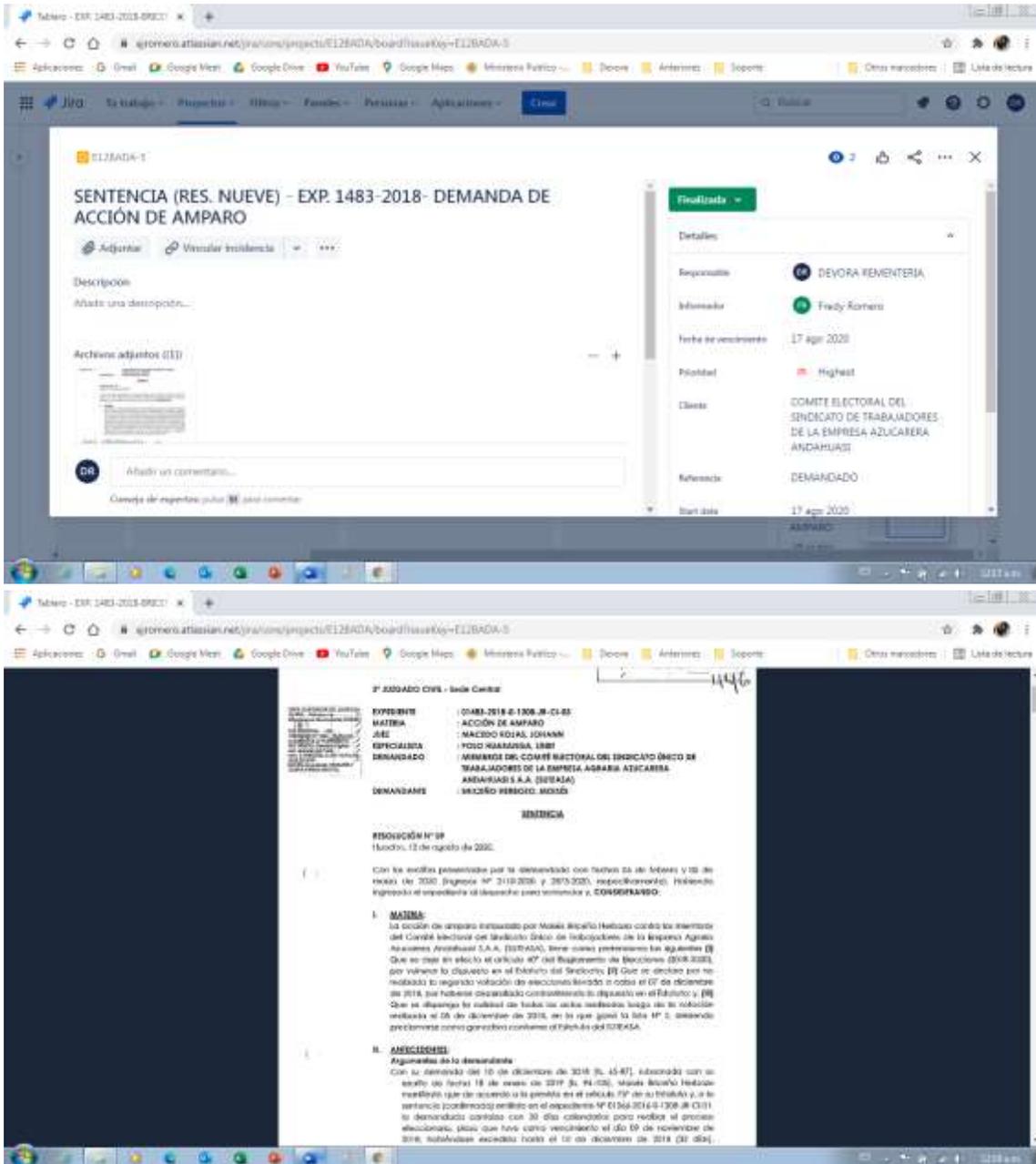


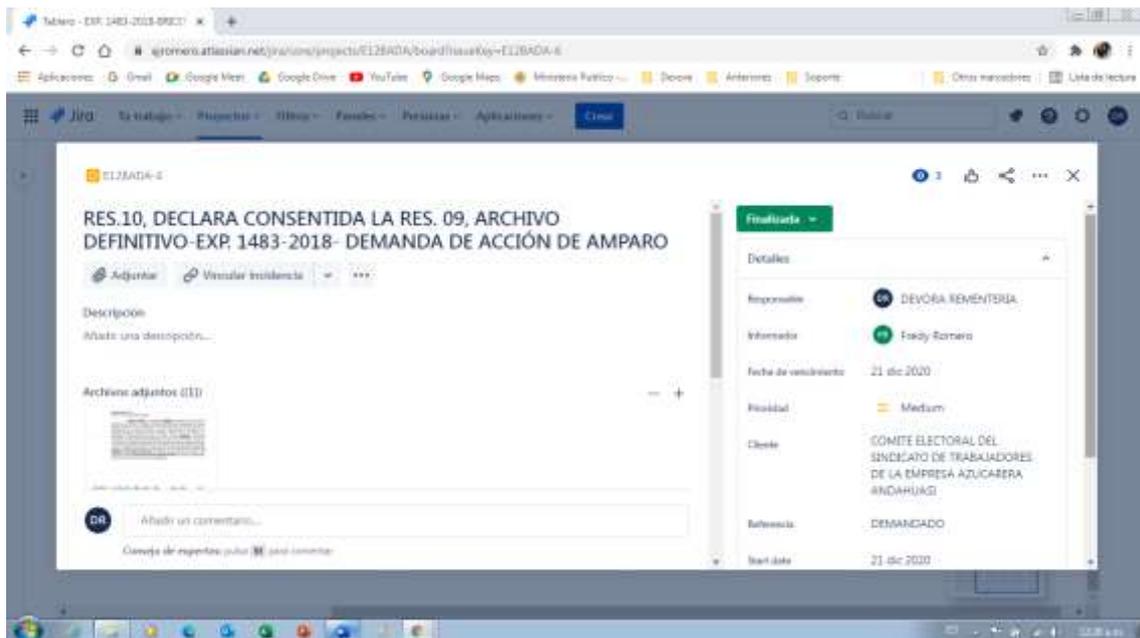
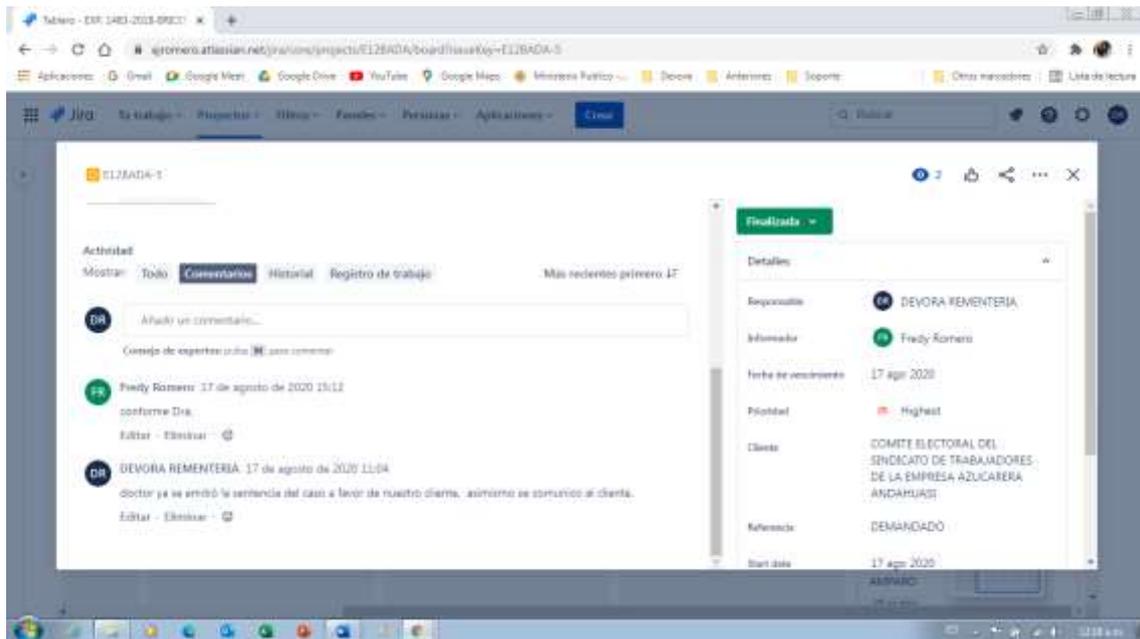


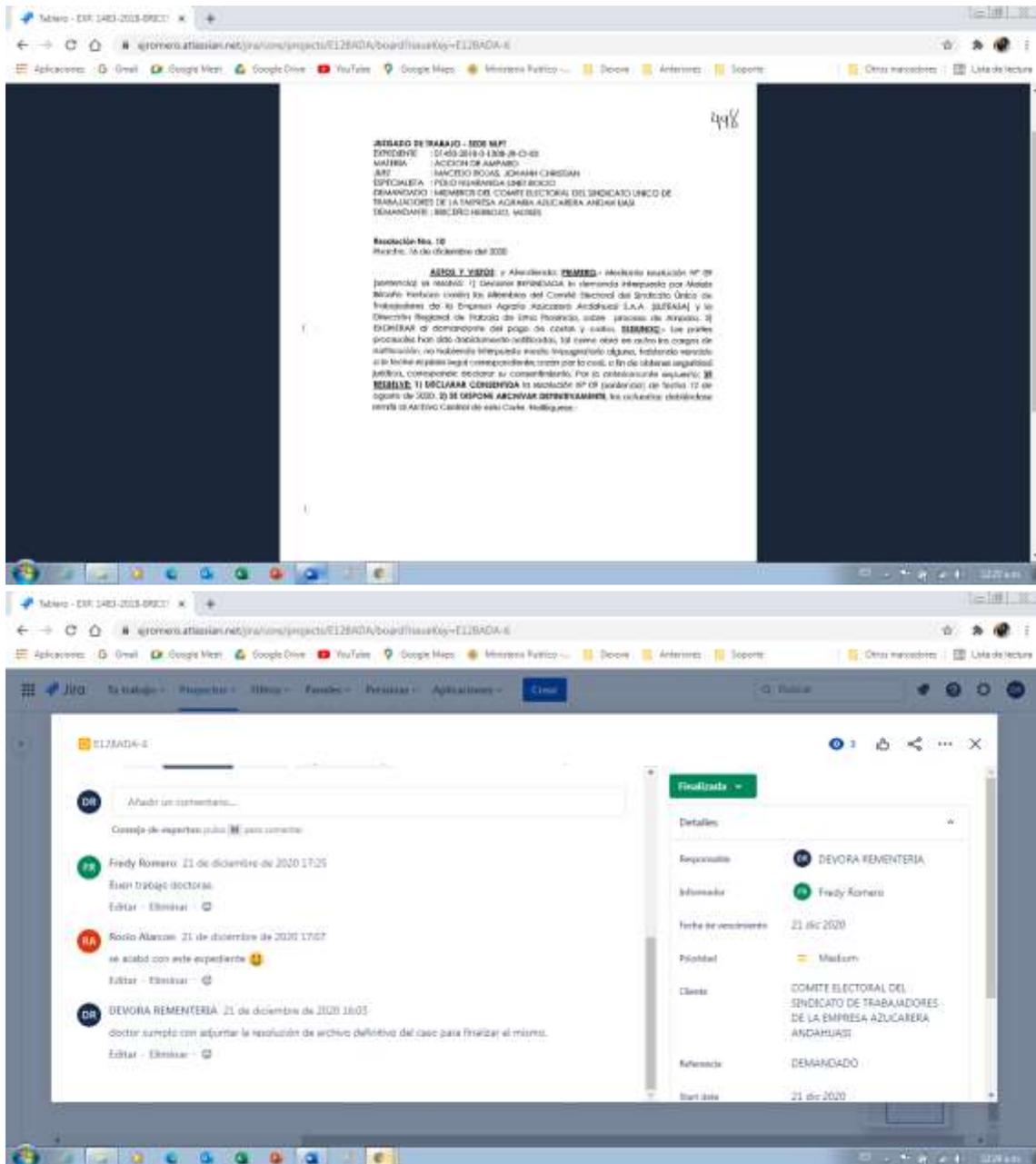












ANEXO 11: Cuestionario manual dirigido a clientes del Estudio Jurídico



CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES DEL ESTUDIO JURÍDICO ROMERO & ASOCIADOS

INSTRUCCIONES: El cuestionario forma parte de la investigación denominada “Plataforma de apoyo en la Gestión Administrativa y Jurídica del Estudio Jurídico Romero & Asociados, 2018-2020”, el cual pretende conocer su percepción. Para ello se le pide su colaboración para el llenado del instrumento, garantizando el uso correcto de la información proporcionada, además del anonimato de los datos recabados. A continuación, se precisan las alternativas de respuesta, donde deberá marcar con un aspa (X) la opción que mejor ciñe a su opinión.

N° de ítem	Ítems	Respuesta				
		Nada satisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho
	Escala					
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción respecto al servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
2	¿Qué tan satisfecho se encuentra con el tiempo de entrega de escritos para la resolución de su caso?				X	
3	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno a la asesoría brindada por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
4	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno al servicio brindado por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
	Escala	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo
5	¿Recomendaría el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
6	De tener otro problema jurídico, ¿Recurriría nuevamente al Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	

Muchas gracias



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES
DEL ESTUDIO JURÍDICO ROMERO &
ASOCIADOS**

INSTRUCCIONES: El cuestionario forma parte de la investigación denominada “Plataforma de apoyo en la Gestión Administrativa y Jurídica del Estudio Jurídico Romero & Asociados, 2018-2020”, el cual pretende conocer su percepción. Para ello se le pide su colaboración para el llenado del instrumento, garantizando el uso correcto de la información proporcionada, además del anonimato de los datos recabados. A continuación, se precisan las alternativas de respuesta, donde deberá marcar con un aspa (X) la opción que mejor ciñe a su opinión.

N° de ítem	Ítems	Respuesta				
		Nada satisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho
	Escala					
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción respecto al servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
2	¿Qué tan satisfecho se encuentra con el tiempo de entrega de escritos para la resolución de su caso?					X
3	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno a la asesoría brindada por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
4	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno al servicio brindado por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
	Escala	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo
5	¿Recomendaría el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
6	De tener otro problema jurídico, ¿Recurriría nuevamente al Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	

Muchas gracias



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES
DEL ESTUDIO JURÍDICO ROMERO &
ASOCIADOS**

INSTRUCCIONES: El cuestionario forma parte de la investigación denominada “Plataforma de apoyo en la Gestión Administrativa y Jurídica del Estudio Jurídico Romero & Asociados, 2018-2020”, el cual pretende conocer su percepción. Para ello se le pide su colaboración para el llenado del instrumento, garantizando el uso correcto de la información proporcionada, además del anonimato de los datos recabados. A continuación, se precisan las alternativas de respuesta, donde deberá marcar con un aspa (X) la opción que mejor ciñe a su opinión.

N° de ítem	Ítems	Respuesta				
		Nada satisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho
	Escala					
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción respecto al servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
2	¿Qué tan satisfecho se encuentra con el tiempo de entrega de escritos para la resolución de su caso?					X
3	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno a la asesoría brindada por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
4	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno al servicio brindado por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
	Escala	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo
5	¿Recomendaría el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
6	De tener otro problema jurídico, ¿Recurriría nuevamente al Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	

Muchas gracias



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES
DEL ESTUDIO JURÍDICO ROMERO &
ASOCIADOS**

INSTRUCCIONES: El cuestionario forma parte de la investigación denominada “Plataforma de apoyo en la Gestión Administrativa y Jurídica del Estudio Jurídico Romero & Asociados, 2018-2020”, el cual pretende conocer su percepción. Para ello se le pide su colaboración para el llenado del instrumento, garantizando el uso correcto de la información proporcionada, además del anonimato de los datos recabados. A continuación, se precisan las alternativas de respuesta, donde deberá marcar con un aspa (X) la opción que mejor ciñe a su opinión.

Nº de ítem	Ítems	Respuesta				
		Nada satisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho
	Escala					
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción respecto al servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
2	¿Qué tan satisfecho se encuentra con el tiempo de entrega de escritos para la resolución de su caso?				X	
3	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno a la asesoría brindada por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
4	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno al servicio brindado por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
	Escala	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo
5	¿Recomendaría el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
6	De tener otro problema jurídico, ¿Recurriría nuevamente al Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	

Muchas gracias



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES
DEL ESTUDIO JURÍDICO ROMERO &
ASOCIADOS**

INSTRUCCIONES: El cuestionario forma parte de la investigación denominada “Plataforma de apoyo en la Gestión Administrativa y Jurídica del Estudio Jurídico Romero & Asociados, 2018-2020”, el cual pretende conocer su percepción. Para ello se le pide su colaboración para el llenado del instrumento, garantizando el uso correcto de la información proporcionada, además del anonimato de los datos recabados. A continuación, se precisan las alternativas de respuesta, donde deberá marcar con un aspa (X) la opción que mejor ciñe a su opinión.

N° de ítem	Ítems	Respuesta				
		Nada satisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho
	Escala					
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción respecto al servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
2	¿Qué tan satisfecho se encuentra con el tiempo de entrega de escritos para la resolución de su caso?					X
3	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno a la asesoría brindada por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
4	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno al servicio brindado por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
	Escala	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo
5	¿Recomendaría el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
6	De tener otro problema jurídico, ¿Recurriría nuevamente al Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	

Muchas gracias



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES
DEL ESTUDIO JURÍDICO ROMERO &
ASOCIADOS**

INSTRUCCIONES: El cuestionario forma parte de la investigación denominada “Plataforma de apoyo en la Gestión Administrativa y Jurídica del Estudio Jurídico Romero & Asociados, 2018-2020”, el cual pretende conocer su percepción. Para ello se le pide su colaboración para el llenado del instrumento, garantizando el uso correcto de la información proporcionada, además del anonimato de los datos recabados. A continuación, se precisan las alternativas de respuesta, donde deberá marcar con un aspa (X) la opción que mejor ciñe a su opinión.

N° de ítem	Ítems	Respuesta				
		Nada satisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho
	Escala					
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción respecto al servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
2	¿Qué tan satisfecho se encuentra con el tiempo de entrega de escritos para la resolución de su caso?					X
3	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno a la asesoría brindada por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
4	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno al servicio brindado por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
	Escala	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo
5	¿Recomendaría el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
6	De tener otro problema jurídico, ¿Recurriría nuevamente al Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	

Muchas gracias



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES
DEL ESTUDIO JURÍDICO ROMERO &
ASOCIADOS**

INSTRUCCIONES: El cuestionario forma parte de la investigación denominada “Plataforma de apoyo en la Gestión Administrativa y Jurídica del Estudio Jurídico Romero & Asociados, 2018-2020”, el cual pretende conocer su percepción. Para ello se le pide su colaboración para el llenado del instrumento, garantizando el uso correcto de la información proporcionada, además del anonimato de los datos recabados. A continuación, se precisan las alternativas de respuesta, donde deberá marcar con un aspa (X) la opción que mejor ciñe a su opinión.

Nº de ítem	Ítems	Respuesta				
		Nada satisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho
	Escala					
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción respecto al servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
2	¿Qué tan satisfecho se encuentra con el tiempo de entrega de escritos para la resolución de su caso?					X
3	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno a la asesoría brindada por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
4	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno al servicio brindado por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
	Escala	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo
5	¿Recomendaría el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
6	De tener otro problema jurídico, ¿Recurriría nuevamente al Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X

Muchas gracias



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES
DEL ESTUDIO JURÍDICO ROMERO &
ASOCIADOS**

INSTRUCCIONES: El cuestionario forma parte de la investigación denominada “Plataforma de apoyo en la Gestión Administrativa y Jurídica del Estudio Jurídico Romero & Asociados, 2018-2020”, el cual pretende conocer su percepción. Para ello se le pide su colaboración para el llenado del instrumento, garantizando el uso correcto de la información proporcionada, además del anonimato de los datos recabados. A continuación, se precisan las alternativas de respuesta, donde deberá marcar con un aspa (X) la opción que mejor ciñe a su opinión.

Nº de ítem	Ítems	Respuesta				
		Nada satisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho
Escala						
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción respecto al servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
2	¿Qué tan satisfecho se encuentra con el tiempo de entrega de escritos para la resolución de su caso?					X
3	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno a la asesoría brindada por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
4	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno al servicio brindado por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
Escala		Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo
5	¿Recomendaría el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
6	De tener otro problema jurídico, ¿Recurriría nuevamente al Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	

Muchas gracias



**CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES
DEL ESTUDIO JURÍDICO ROMERO &
ASOCIADOS**

INSTRUCCIONES: El cuestionario forma parte de la investigación denominada “Plataforma de apoyo en la Gestión Administrativa y Jurídica del Estudio Jurídico Romero & Asociados, 2018-2020”, el cual pretende conocer su percepción. Para ello se le pide su colaboración para el llenado del instrumento, garantizando el uso correcto de la información proporcionada, además del anonimato de los datos recabados. A continuación, se precisan las alternativas de respuesta, donde deberá marcar con un aspa (X) la opción que mejor ciñe a su opinión.

Nº de ítem	Ítems	Respuesta				
		Nada satisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho
	Escala					
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción respecto al servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
2	¿Qué tan satisfecho se encuentra con el tiempo de entrega de escritos para la resolución de su caso?				X	
3	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno a la asesoría brindada por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
4	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno al servicio brindado por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
	Escala	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo
5	¿Recomendaría el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
6	De tener otro problema jurídico, ¿Recurriría nuevamente al Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	

Muchas gracias



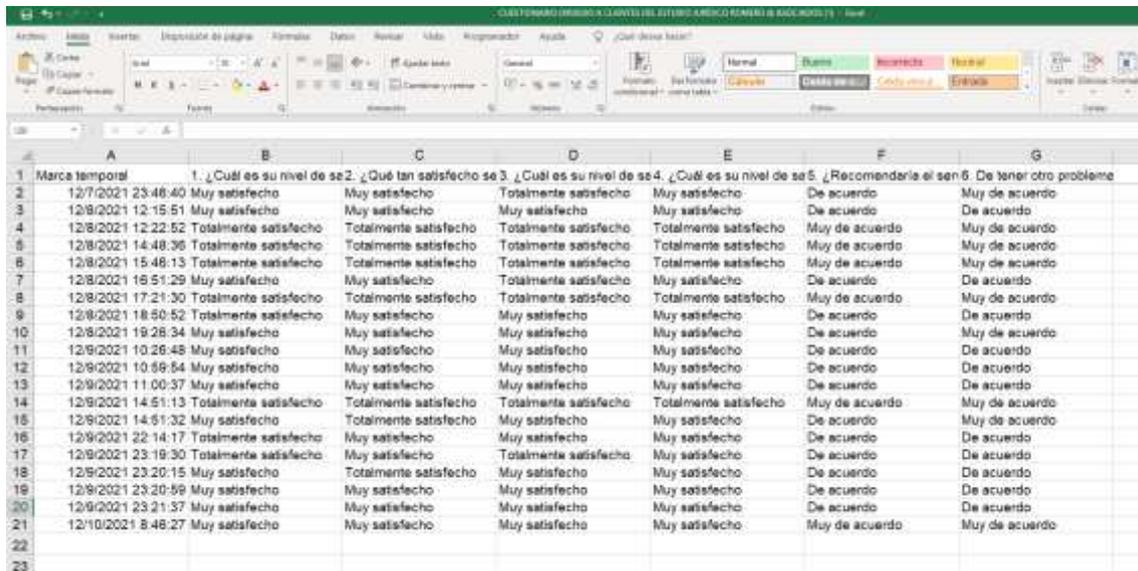
**CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES
DEL ESTUDIO JURÍDICO ROMERO &
ASOCIADOS**

INSTRUCCIONES: El cuestionario forma parte de la investigación denominada “Plataforma de apoyo en la Gestión Administrativa y Jurídica del Estudio Jurídico Romero & Asociados, 2018-2020”, el cual pretende conocer su percepción. Para ello se le pide su colaboración para el llenado del instrumento, garantizando el uso correcto de la información proporcionada, además del anonimato de los datos recabados. A continuación, se precisan las alternativas de respuesta, donde deberá marcar con un aspa (X) la opción que mejor ciñe a su opinión.

N° de ítem	Ítems	Respuesta				
		Nada satisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho
	Escala					
1	¿Cuál es su nivel de satisfacción respecto al servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
2	¿Qué tan satisfecho se encuentra con el tiempo de entrega de escritos para la resolución de su caso?					X
3	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno a la asesoría brindada por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
4	¿Cuál es su nivel de satisfacción en torno al servicio brindado por parte del Estudio Jurídico Romero & Asociados?					X
	Escala	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo
5	¿Recomendaría el servicio brindado por el Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	
6	De tener otro problema jurídico, ¿Recurriría nuevamente al Estudio Jurídico Romero & Asociados?				X	

Muchas gracias

ANEXO 12: Cuestionario virtual dirigido a clientes del Estudio Jurídico



	A	B	C	D	E	F	G
1	Marca temporal	1. ¿Cuál es su nivel de	2. ¿Qué tan satisfecho se	3. ¿Cuál es su nivel de	4. ¿Cuál es su nivel de	5. ¿Recomendaría el ser	6. De tener otro problema
2	12/7/2021 23:46:40	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	Muy de acuerdo
3	12/8/2021 12:15:51	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	De acuerdo
4	12/8/2021 12:22:52	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Muy de acuerdo	Muy de acuerdo
5	12/8/2021 14:48:36	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Muy de acuerdo	Muy de acuerdo
6	12/8/2021 15:46:13	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Muy de acuerdo	Muy de acuerdo
7	12/8/2021 16:51:29	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	De acuerdo
8	12/8/2021 17:21:30	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Muy de acuerdo	Muy de acuerdo
9	12/8/2021 18:50:52	Totalmente satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	De acuerdo
10	12/8/2021 19:28:34	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	Muy de acuerdo
11	12/9/2021 10:26:48	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	De acuerdo
12	12/9/2021 10:56:54	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	De acuerdo
13	12/9/2021 11:00:37	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	De acuerdo
14	12/9/2021 14:51:13	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Totalmente satisfecho	Muy de acuerdo	Muy de acuerdo
15	12/9/2021 14:51:32	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	Muy de acuerdo
16	12/9/2021 22:14:17	Totalmente satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	De acuerdo
17	12/9/2021 23:19:30	Totalmente satisfecho	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	De acuerdo
18	12/9/2021 23:20:15	Muy satisfecho	Totalmente satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	De acuerdo
19	12/9/2021 23:20:59	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	De acuerdo
20	12/9/2021 23:21:37	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	De acuerdo	De acuerdo
21	12/10/2021 8:48:27	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy satisfecho	Muy de acuerdo	Muy de acuerdo
22							
23							