

CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIO PARA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE INTERMEDIACION LABORAL

Conste por el presente documento, el Contrato de Trabajo de modalidad de servicio para Servicios Complementarios de Intermediación Laboral según lo establecido por el art. 63° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral- aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, que celebran de una parte MANPOWER PERU S.A. con RUC N° 20304289512, domiciliada en Calle Monterosa N° 233 piso 11, Urbanización Chacarilla del Estanque - Surco, debidamente representada por su Apoderado(a) Especial VILLENA PEÑA MARCOS identificado(a) con el N° DNI 09942060 , y a quien en adelante se le llamará simplemente EL EMPLEADOR, y de la otra parte el(la) Sr. (Srta). YUPANQUI URIOL JIMENA JANETT identificado(a) con DNI N° 70500858 y domiciliado(a) en OTROS MZ - 3 LOTE 19 A.H. ASENTAMIENTO HUMANO 30 DE NOVIEMBRE-LAREDO-TRUJILLO-LA LIBERTAD y a quien en lo sucesivo se le denominará simplemente EL (LA) TRABAJADOR(A), que se extiende en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- EL EMPLEADOR es una empresa que en el desarrollo de sus actividades en el Perú, tiene como objeto social prestar servicios de Intermediación Laboral para personal temporal, complementario y especializado conforme a lo establecido a la Ley N° 27626, su Reglamento aprobado por D.S. N°. 003-2002-TR y asimismo por lo dispuesto en el D.S. N°. 008-2007-TR y demás normas aplicables. EL EMPLEADOR, deja expresa constancia que cuenta con la debida inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral, otorgado por la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

SEGUNDA.- en base a lo antes dicho es que EL EMPLEADOR requiere contratar los servicio de personal para destacarlo y que cubra una posición, que cumple con las condiciones de especialización, en las instalaciones de su Cliente AGROINDUSTRIAL LAREDO S.A.A., con la finalidad de dar cumplimiento al contrato de Locación de Servicios de intermediación Laboral para Servicios Complementarios de Servicio De Verificación De Datos.

Así, EL TRABAJADOR es contratado para la ejecución de un Servicio De Verificación De Datos, en el cual desarrollara la labor específica de Gestor De Verificación De Información En Auditoría, a favor del Cliente y el cual EL EMPLEADOR se encuentra autorizado a brindar conforme al Registro de Empresas de Intermediación Laboral que posee , y siendo que conforme a lo señalado en el art. 63° el objeto de este contrato ya se encuentra previamente establecido, en el acuerdo entre EL EMPLEADOR y su cliente, se da fiel cumplimiento a lo señalado en el art. 63° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral- aprobado por Decreto Supremo N° 003-97- TR, respecto a los contratos laborales de Servicio Específico.

Por su parte, EL (LA) TRABAJADOR(A) es una persona natural, que declara tener conocimientos y experiencia adquirida para el cumplimiento del presente cargo.

TERCERA.- De conformidad con lo dispuesto por el Art. 74° del D.S. N° 003-97-TR, el plazo de vigencia del presente Contrato se determinará iniciado el 02 de Diciembre de 2025 , y se mantendrá en vigencia hasta el 01 de Febrero de 2026; ello en función de las necesidades que EL EMPLEADOR tenga para cubrir la posición antes indicada con los servicios de EL (LA) TRABAJADOR(A) en una empresa usuaria, sea de manera continua como intermitente, y hasta por la duración máxima autorizada por dicha norma legal.

Asimismo queda expresamente establecido que cualquiera fuera el plazo de vigencia del presente Contrato y de conformidad con lo establecido por los Arts. 10° y 75° del D.S. N° 003-97-TR, EL (LA) TRABAJADOR(A) se sujetará al periodo de prueba de tres (3) meses, el cual se iniciará a partir de la entrada en vigencia del presente contrato.

Al momento de su suscripción, EL(LA) TRABAJADOR(A) declara conocer que el presente Contrato de Trabajo se encuentra directamente vinculado a un Contrato de Servicios de Intermediación Laboral suscrito entre EL EMPLEADOR y una de sus empresas usuarias (El Cliente); por lo que asimismo EL(LA) TRABAJADOR(A) declara estar enterado(a) de las condiciones en las que es contratado(a) para la labor indicada en la cláusula Segunda.

CUARTA.-De acuerdo con las condiciones antes establecidas, EL (LA) TRABAJADOR(A) percibirá una remuneración mensual bruta de S/. 1,570.00 (Un Mil Quinientos Setenta Con 00/100 Soles), así como los demás derechos y beneficios que por ley puedan corresponderle. A dicha remuneración se aplicarán igualmente las retenciones y deducciones dispuestas por ley.

De conformidad con el artículo 1 del D.S. N° 007-2002-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo Horario y Trabajo en Sobre tiempo, el horario de trabajo de EL TRABAJADOR no superará las 8 horas diarias y/o 48 horas semanales, las horas restantes de jornada diaria y/o semanal según sea el caso, podrán ser laboradas en forma posterior a simple requerimiento de EL EMPLEADOR. Para dicho efecto EL EMPLEADOR cumplirá con comunicar a EL TRABAJADOR el horario que deberá cumplir, sin que dichas horas impliquen labor en sobre tiempo, por cuanto se encuentran dentro de la jornada semanal contratada.

QUINTA.- El tiempo de servicios y los derechos sociales de EL(LA) TRABAJADOR(A) se determinarán en función del tiempo efectivamente laborado, el cual será debidamente computado y registrado por EL EMPLEADOR en sus planillas. Asimismo queda expresamente establecido que las facultades disciplinarias inherentes a EL EMPLEADOR, serán ejercidas por éste conforme a sus normas internas y de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

Queda expresamente establecido que para el caso de la Compensación por Tiempo de Servicios, si el presente contrato tuviese una duración menor a seis meses, dicho beneficio se pagará a EL (LA) TRABAJADOR(A) de forma directa de acuerdo a ley.

SEXTA.- Las ausencias injustificadas y las tardanzas por parte de EL(LA) TRABAJADOR(A) a la prestación de labores en el centro de trabajo al cual sea destacado(a), implicarán la pérdida de la remuneración en proporción a la duración de dicha ausencia o tardanza; ello sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias que por ley corresponden a EL EMPLEADOR, conforme a sus normas internas así como de acuerdo con la legislación laboral vigente.

SETIMA.- EL(LA) TRABAJADOR(A) se compromete igualmente a guardar estricto secreto de toda la información que llegue a su conocimiento relacionada con los negocios de EL EMPLEADOR y/o sus empresas usuarias y asociados, incluyendo bases de datos, información comercial y/o empresarial, datos de clientes y otros que a criterio de EL EMPLEADOR se consideren como "Información Sensible". Esta obligación subsistirá incluso después de terminada la relación laboral con EL EMPLEADOR. En caso se compruebe el incumplimiento de este compromiso por parte de EL (LA) TRABAJADOR(A), EL EMPLEADOR podrá accionar judicialmente su cumplimiento o resarcimiento por daños y perjuicios de acuerdo a Ley.

OCTAVA.- Durante la prestación de los servicios materia del presente Contrato de Trabajo, EL (LA) TRABAJADOR (A) deberá abstenerse de recibir de la empresa usuaria a la cual sea destacado(a), sumas de dinero por cualquier concepto y que sean ajenas a las que corresponden a su propia remuneración mensual conforme se detalla en la cláusula Cuarta, la cual es pagada íntegramente por EL EMPLEADOR, En caso contrario y de producirse faltantes de dinero, EL(LA) TRABAJADOR(A) declara expresamente que asumirá personal e ilimitadamente la responsabilidad por el reembolso de dichos faltantes de dinero, que ya se dejó más que claro, que no debe recibir suma alguna por parte de la Empresa Usuaria.

NOVENA.- No obstante lo indicado anteriormente, serán causales específicas de terminación del presente Contrato, sin obligación alguna de EL EMPLEADOR de pagar indemnización alguna a EL (LA) TRABAJADOR(A) sea por cese, despido, culminación anticipada del contrato o conceptos que de cualquier manera, pudiesen eventualmente considerarse similares a los antes dichos, las siguientes:

A) Las relacionadas con la conducta o la capacidad de EL (LA) TRABAJADOR(A) en el desempeño de sus labores, conforme lo establecido por los Art. 23, 24, 25 y siguientes del D.S. N° 003-97-TR.

B) La resolución, rescisión, reducción o suspensión indeterminada del Contrato de Locación de Servicios Especializados de Intermediación Laboral suscrito entre EL EMPLEADOR y la empresa usuaria, al cual EL (LA) TRABAJADOR(A) ha sido asignado(a), y del cual EL (LA) TRABAJADOR(A) reconoce expresamente haber sido informado(a) que el presente Contrato de Trabajo se encuentra supeditado, ello en virtud de una relación de Intermediación Laboral autorizada por Ley.

C) La cancelación, reducción o cese del cargo, puesto, posición o ubicación por parte de la empresa usuaria, al cual EL (LA) TRABAJADOR(A) ha sido destacado(a) por parte de EL EMPLEADOR en virtud al Contrato de Locación de Servicio de Intermediación Laboral indicado en el literal anterior; lo cual se entenderá ocurrido con la entrega a EL (LA) TRABAJADORA de la Carta de Término de Destaque, y desde la fecha que en dicho documento se precise.

D) La no prestación de servicios de manera exclusiva por parte de EL (LA) TRABAJADOR(A) a EL EMPLEADOR, durante el término de vigencia del presente Contrato.

E) La prestación de servicios por parte de EL (LA) TRABAJADOR(A) en el mismo rubro materia del presente Contrato, ya sea de manera individual o bajo órdenes de un tercer empleador durante el término de vigencia del presente Contrato.

F) Si EL(LA) TRABAJADOR(A) incurre de manera evidente, en violación del deber de confidencialidad señalado en la cláusula Séptima del presente Contrato, y/o en cualquiera de los supuestos previstos por los Arts. 23° al 25° del D.S. N° 003-97-TR.

DECIMA.- Las partes contratantes renuncian al fuero judicial de sus domicilios y se someten a la competencia y jurisdicción de los jueces y Tribunales del Cercado de Lima, para resolver cualquier controversia que se pudiera ocasionar en caso de incumplimiento del presente contrato.

DECIMA PRIMERA.- En todo lo no previsto por el presente contrato de trabajo sujeto a modalidad temporal para servicios de Intermediación Laboral, se aplicará lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

DECIMA SEGUNDA.- EL TRABAJADOR deberá cumplir con las normas propias del centro de trabajo y la legislación laboral, esto es el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales se le entregan en este acto, y cualquier otra norma interna que expida LA EMPRESA. Asimismo se adjunta al presente contrato la descripción de las recomendaciones que en materia de seguridad y salud laboral, por puesto de trabajo, debe observar EL TRABAJADOR en el ejercicio de sus funciones dentro del centro de trabajo, en concordancia con lo señalado en el art. 30° del Decreto Supremo 005-2012-TR.

CLAUSULA.- SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL TRABAJADOR se obliga en forma irrevocable ante EL EMPLEADOR a no revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma a ninguna persona natural o jurídica, sea ésta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquiera de estas, la información física, digital o a través de un sistema informático relacionada con el ejercicio de sus funciones, como así también cualquier otra información vinculada al giro comercial y/o de negocio relacionado con EL EMPLEADOR, sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, trabajadores y/o clientes.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 29733 ¿ Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante D.S. 003-2013-JUS, EL TRABAJADOR se obliga a tratar los Datos Personales a los que tenga acceso por motivo del ejercicio de sus funciones, como secreto profesional, es decir, bajo estricta confidencialidad, y únicamente para la finalidad y uso expresamente establecidos, la cual declara conocer.

Queda expresamente convenido que el incumplimiento total o parcial imputable a EL TRABAJADOR con relación a las obligaciones de confidencialidad y protección de datos personales asumidos en el presente contrato facultará a EL EMPLEADOR para disponer la extinción del contrato de trabajo por falta grave.

Estas obligaciones subsistirán aún después de terminada la relación laboral y hasta por un plazo de adicional de dos (2) años, contados a partir de la extinción de la relación laboral, cuyo incumplimiento generará la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.

Ambas partes suscriben el presente documento en duplicado y en señal de conformidad, en la ciudad de LA LIBERTAD, a los 02 días del mes de Diciembre de 2025.



EL EMPLEADOR
Villena Peña, Marcos

Recepción de contrato laboral

Fecha:...../...../.....

Hora:.....

Yupanqui Uriol, Jimena Janett
70500858

Firma del Trabajador.

CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - TRABAJADOR

De conformidad con la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 003-2013-JUS, el TRABAJADOR brinda su consentimiento previo, expreso, inequívoco y libre a la empresa MANPOWER PERU S.A, MANPOWER PROFESSIONAL SERVICES S.A y RIGHT MANAGEMENT PERU S.A.C. para que acceda, registre, conserve, modifique, utilice o procese de cualquier otra forma prevista por la Ley, sus datos personales. Dichos datos personales serán incorporados en el Banco de Datos Personales TRABAJADORES y serán tratados bajo los controles de seguridad establecidos por ley siendo almacenada bajo estricta confidencialidad.

MANPOWER PERU S.A, MANPOWER PROFESSIONAL SERVICES S.A y RIGHT MANAGEMENT PERU S.A.C. utilizarán los datos personales del TRABAJADOR para fines que establezca el contrato de Recursos Humanos, para fines estadísticos, actividades profesionales y video vigilancia (Seguridad Patrimonial).

Asimismo, los datos personales serán solo transferidos a organizaciones o personas directamente relacionadas con la organización, entidades reguladoras, prestadoras de salud, AFPs, Seguro social y ONP, SUNAT y Ministerio de Trabajo si lo requiriese.

El TRABAJADOR autoriza a que MANPOWER PERU S.A, MANPOWER PROFESSIONAL SERVICES S.A y RIGHT MANAGEMENT PERU S.A.C. mantengan sus datos personales en el banco antes referido incluso luego de finalizada la relación contractual en tanto sean útiles para la finalidad y usos antes mencionados, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes.

El TRABAJADOR podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales - Derechos ARCO, mediante solicitud escrita vía email a derechosarco@manpowergroup.pe o de forma presencial en la Oficina Principal, Calle Monterosa N° 233 Urb. Chacarilla del Estanque, piso 11, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima. En cualquier caso deberá adjuntar una copia del DNI.

Nombre completo: _____

Firma: _____

DNI: _____

Fecha: _____

Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

1. ¿Por qué es importante informarse adecuadamente respecto de los sistemas pensionarios?
Porque los beneficios y condiciones que puedan obtener los trabajadores con derecho a una pensión dependerán de su elección entre los dos sistemas (público y privado) actualmente existentes en el país. La elección de uno de estos dos sistemas determinará su nivel de protección ante los riesgos que se originen ante la contingencia de terminar su vida laboral (jubilación, incluyendo la invalidez y el fallecimiento).
2. ¿Entre qué sistemas de pensiones debe elegir un trabajador?
Un trabajador debe elegir entre los siguientes sistemas:

Sistema Privado de Pensiones ¿ SPP	Sistema Nacional de Pensiones ¿ SNP
A cargo de las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP) que son empresas privadas sujetas a regulación y supervisión por parte del Estado. El SPP funciona mediante una cuenta individual de capitalización (CIC) que pertenece a cada afiliado, donde se abonan los aportes que realiza a lo largo de su vida laboral. El nivel de la pensión depende de los aportes y la rentabilidad que acumule en dicha cuenta más el valor del Bono de Reconocimiento, de ser el caso.	Administrado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP). Los aportes realizados por el trabajador activo forman parte de un fondo común que sirve para financiar el pago de las pensiones de los actuales jubilados del SNP. El nivel de la pensión depende del cumplimiento de los requisitos de años de aportación realizados y del promedio de sus remuneraciones en los últimos 12, 24, 36, 48 o 60 meses de vida laboral, según la ley aplicable.

Ambos sistemas tienen por finalidad satisfacer las necesidades del afiliado y su familia cuando llegue la etapa de su jubilación, o, con anterioridad, si sufre alguna invalidez o fallece, otorgando protección a sus beneficiarios.

3. ¿Qué plazo tiene el trabajador para decidir a qué sistema pensionario afiliarse?
El trabajador tiene un plazo de diez (10) días contados desde la entrega del presente boletín informativo para expresar su voluntad de afiliarse al SPP o al SNP, teniendo diez (10) días adicionales para cambiar de decisión, siendo el plazo máximo de elección, la fecha en que percibe su remuneración asegurable. Vencido este plazo, sin que el trabajador haya hecho su elección, el empleador le requerirá afiliarse a una AFP. Dicha afiliación se hará a la AFP que cobre la menor comisión por administración (Conforme a lo previsto por la Ley 29903, los nuevos afiliados a partir del 24 de setiembre de 2012, solo se pueden incorporar a la AFP que menor comisión ofrece).
Recuerde que si se afilia al SPP ya no podrá regresar al SNP (la decisión es irreversible). Por el contrario, si se afilia al SNP, puede eventualmente migrar al SPP, en cuyo caso sería conveniente la verificación de los aportes efectuados al SNP que se pueden recuperar a través de un Bono de Reconocimiento.

4. ¿Qué variables se debe tomar en cuenta para decidir un sistema pensionario?
Al momento de decidir el sistema pensionario al cual afiliarse, el trabajador debería evaluar, entre otros aspectos, lo siguiente:

- 4.1. Su edad: En el SPP mientras más joven sea, mayor será la posibilidad de acumulación de recursos en su cuenta individual debido a que el monto estará en relación directa con los años de aportación y la rentabilidad generada por los referidos aportes.
Por el contrario, en el SNP esto dependerá de los años de aportación previamente definidos por ley para gozar del beneficio. Así, el número mínimo de años de aportación para tener derecho a una pensión de jubilación es de 20, supuesto en el cual el monto de la pensión será igual al 50 %, incrementándose en 4 % por cada año adicional de aportación, hasta llegar al 100 % de la remuneración de referencia o al tope de la pensión máxima (S/. 857.36).
- 4.2. El nivel de sus ingresos: En el SPP, mientras mayores sean los ingresos de los aportes del afiliado, mayores serán sus aportes a su cuenta individual, razón por lo cual es de esperarse que perciba una pensión mayor a la que reciban otros trabajadores con igual tiempo de aportes, pero menores ingresos.

Por el contrario, en el SNP, si bien es cierto que la pensión está calculada en función de la remuneración de referencia del afiliado, debe tenerse presente que en este caso el monto de la pensión se encuentra sujeto a un tope máximo (S/. 857.36); razón por la cual, alcanzado el referido tope, resulta irrelevante para el monto pensionario, cualquier incremento en la remuneración del afiliado.

5. ¿Cuánto se aporta mensualmente a cada sistema pensionario?

Sistema Privado de Pensiones ¿ SPP	Sistema Nacional de Pensiones ¿ SNP
<p>El trabajador aporta del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿ 10 % de la remuneración asegurable destinada a la Cuenta Individual de Capitalización (CIC); ¿ Un porcentaje de la remuneración asegurable destinada a financiar las prestaciones de invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio*. ¿ Una comisión porcentual sobre su remuneración asegurable (comisión por flujo) y/o una comisión sobre el saldo del fondo de pensiones (comisión sobre el saldo) ** por concepto del servicio de administración de los fondos del afiliado. <p>Los porcentajes de la comisión de la AFP por la administración de aportes, son variables y son determinados por cada administradora. Cabe resaltar que, si el trabajador no elige un sistema previsional, será requerido a afiliarse a la AFP que cobre la menor comisión por administración del sistema.</p>	<p>El trabajador aporta el 13 % de la remuneración mensual, monto que incluye el financiamiento de los gastos administrativos del sistema.</p>

* El valor de la prima de seguro se determina en base a un proceso de licitación del seguro previsional.

**El esquema de comisión mixta (comisión sobre el flujo + comisión sobre el saldo) se aplicará para los nuevos afiliados que se incorporen por primera vez al mercado laboral bajo el esquema de licitación, así como a aquellos afiliados que no hayan optado por permanecer en el esquema de comisión sobre el flujo. El esquema de comisión sobre el flujo será aplicable, únicamente, a los afiliados que han optado por permanecer en este.

6. ¿A qué beneficios se tiene derecho en los sistemas de Pensiones?

Ambos sistemas cubren las contingencias de la jubilación, invalidez, así como el fallecimiento, en cuyo caso, otorgan pensiones de sobrevivencia al viudo(a), hijos y/o padres del afiliado o asegurado fallecido, según las disposiciones de cada sistema.

Así, de modo comparativo, los principales beneficios que provee cada sistema son:

Sistema Privado de Pensiones ¿ SPP	Sistema Nacional de Pensiones ¿ SNP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensión de jubilación 2. Pensión invalidez 3. Pensión de sobrevivencia (no excede del 100% de la remuneración mensual del afiliado) ***: <ul style="list-style-type: none"> ¿ 42 % para la viuda sin hijos; ¿ 35 % para la viuda con hijos; ¿ 14 % para cada hijo ¿ 14 % para los padres, en caso se encuentren en condición de dependencia y sean mayores de 60 años. <p>Los hijos reciben pensión hasta los 18 años de edad o más allá de dicha edad si es que se encuentran incapacitados de manera total y permanente para el trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Gastos de sepelio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensión de jubilación 2. Pensión de invalidez 3. Pensión de sobrevivencia (no excede del 100 % de la pensión mensual del asegurado). <ul style="list-style-type: none"> ¿ 50 % para la viuda. ¿ 50 % para los hijos menores de 18 años. La pensión se puede exceder más allá de tal edad, si es que están incapacitados para el trabajo o siguen estudios de nivel básico o superior de manera ininterrumpida. ¿ 20 % para cada uno de los padres; siempre que no hubiera beneficiarios de viudez u orfandad, sea discapacitado o tengan más de 60 o más años de edad en el caso del padre y 55 en caso de la madre. Adicionalmente, estos deben depender económicamente del causante y no percibir ingresos superiores a la probable pensión. 4. Capital de defunción que cumple las mismas funciones que los gastos de sepelio.

***A partir de la entrada en vigencia de la Ley Nro. 29903, las condiciones de acceso a las pensiones de sobrevivencia relativas a la edad serán las mismas que las aplicables en el SNP, incluyendo las referidas al hijo mayor de edad que sigue estudios de manera ininterrumpida de nivel básico o superior, así como también respecto a la edad de la madre, (55) años de edad.

7. ¿Qué mecanismos de protección en cuanto a jubilación otorga el Estado a los sistemas pensionarios?

El Estado, garantiza el pago de una pensión mínima para los afiliados al SPP o al SNP, siempre que estos cumplan con los requisitos y exigencias definidos en cada sistema. Así, comparativamente se tiene lo siguiente:

Sistema Privado de Pensiones ¿ SPP	Sistema Nacional de Pensiones ¿ SNP
En el caso de la jubilación, la pensión mínima es de S/. 5,810 anuales que equivale a 12 pagos mensuales de S/. 484.17	En el caso de jubilación, la pensión mínima asciende a S/. 5,810 anuales que equivale a 14 pagos mensuales de S/. 415

8. ¿Qué requisitos se deben cumplir para tener derecho a la pensión mínima?

En ambos sistemas, la exigencia es tener 65 años de edad.

En el caso del Sistema Nacional además deberá contar con 20 años de aportación, para este efecto deben efectuarse aportes sobre una base no menor a la remuneración mínima vital (RMV) vigente en cada fecha.

En el caso del SPP, además de los requisitos señalados, solo tienen posibilidad de acceder a esta pensión mínima quienes hayan pertenecido al SNP hasta el mes de diciembre de 1992 y luego se hayan incorporado al SPP siempre que la pensión que se alcance con lo acumulado en la Cuenta individual y el Bono de Reconocimiento no llegue a la pensión mínima.

9. ¿Existe un tope en el monto de la pensión que se percibe en los sistemas pensionarios?
En el SPP no existe un valor tope a la pensión, dado que su valor está en función a los aportes acumulados por el afiliado en su cuenta individual, el rendimiento alcanzado por dichos aportes a lo largo de los años, y de ser el caso, el valor del bono de reconocimiento. En consecuencia, debe tenerse presente que el pago de la pensión siempre deberá estar respaldado por el saldo en la cuenta individual de capitalización del afiliado.

En el SNP, la pensión si tiene un tope que es determinado por el Estado. A la fecha, la pensión máxima que se otorga en este sistema es S/. 857.36

10. ¿A qué edad se alcanza la jubilación en ambos sistemas pensionarios?
Tanto en el SPP como el SNP la jubilación se puede alcanzar desde los 65 años.

11. ¿Se puede acceder a una jubilación antes de la edad de 65 años?
En ambos sistemas existe la posibilidad de jubilarse antes de los 65 años, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Sistema Privado de Pensiones ¿ SPP	Sistema Nacional de Pensiones ¿ SNP
<p>Jubilación anticipada ordinaria:</p> <p>Si la pensión es igual o superior al 50% de la remuneración promedio de los últimos 120 meses, y registra un mínimo de 72 aportes en el referido periodo. Para esta opción no hay una edad mínima exigible. En este caso, el afiliado se puede pensionar, bajo la modalidad de pensión que elija ****.</p> <p>Régimen Especial de Jubilación Anticipada:</p> <p>A partir de 55 años los hombres y 50 años las mujeres; siempre que se encuentren en situación de desempleo por doce (12) meses anteriores a la presentación de la solicitud. Si la pensión es igual o mayor a la Remuneración Mínima Vital se otorgará pensión, pero si resulta menor se podrá devolver el 50 % del monto acumulado en la cuenta individual. Este régimen culmina el 31 de diciembre de 2013.</p>	<p>Jubilación Adelantada:</p> <p>¿ Hombres: A partir de los 55 años de edad y 30 años de aporte. ¿ Mujeres: A partir de los 50 años de edad y 25 años de aporte. En caso de jubilación adelantada la pensión se reduce en 4 % por cada año de adelanto respecto de los 65 años de edad. Cabe señalar que, además se otorga pensión por los llamados regímenes especiales a los trabajadores mineros, de construcción civil, de la industria del cuero, marítimos, pilotos y periodistas, de acuerdo a su legislación particular.</p>

**** A partir de la entrada en vigencia de la Ley Nro. 29903, el porcentaje que registrá será de 40 % de la remuneración promedio.

12. ¿Qué otras características tienen cada uno de los sistemas pensionarios?
Cuando el afiliado se encuentra trabajando:

En el caso del SPP, el afiliado puede eventualmente cambiar a otra AFP si así lo decide, salvo que se trate de un afiliado licitado a la AFP que ofrecía la menor comisión de administración de fondos, pues en tal caso, deberá respetar el plazo de permanencia obligatorio, contados a partir de la fecha de su afiliación en la mencionada AFP.

Excepcionalmente, el afiliado podrá traspasar sus fondos a otra AFP durante el periodo de permanencia obligatorio a una AFP si la rentabilidad neta de comisión por tipo de Fondo de tal AFP resulte menor en comparación al mercado o si esta es declarada en quiebra, disolución o se encuentre en proceso de liquidación.

Asimismo, en el SPP, el afiliado puede escoger entre cuatro tipos de fondos para realizar sus aportes:

- a. Fondo 0 o de protección (muy bajo riesgo) obligatorio para todos los afiliados al cumplir 65 años y hasta que opten por una pensión de jubilación. Este tipo de Fondo será aplicable una vez que la Ley Nro 29903 entre en vigencia.
- b. Fondo 1 o Conservador (bajo riesgo), de carácter obligatorio para la administración de recursos de todos los afiliados mayores de 60 y menores de 65 años.
- c. Fondo 2 o Mixto (riesgo medio); y,
- d. Fondo 3 o de mayor riesgo (pero mayor rentabilidad esperada).

El trabajador tiene la opción de cambiar de tipo de fondo en base al nivel de riesgo que esté dispuesto a asumir. Adicionalmente, puede realizar aportes voluntarios con la finalidad de incrementar el saldo de su cuenta individual y mejorar su pensión en el futuro.
En el caso del SNP, el trabajador realiza sus aportes a un solo fondo de carácter colectivo por tanto no existen elecciones adicionales que tomar.

13. ¿Qué otras características son aplicables al momento en que se percibe algún beneficio?
Cuando el afiliado o sus beneficiarios van a recibir algún beneficio (jubilación, invalidez o sobrevivencia):

¿ En el SPP, el afiliado o sus beneficiarios pueden optar por percibir su pensión en nuevos soles (ajustados a la inflación o una tasa fija anual del 2 %) o en dólares americanos (ajustados a una tasa fija anual del 2 %). En el SNP la pensión se otorga únicamente en nuevos soles y sin ningún mecanismo automático de ajuste en el tiempo.

¿ En ambos sistemas, se proveen pensiones de carácter vitalicio que otorgan protección ante la jubilación o invalidez del afiliado o asegurado, así como de protección al grupo familiar o beneficiarios, en caso de fallecimiento, de acuerdo con lo antes señalado.

Constancia de Entrega del Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

Por medio del presente documento dejo constancia de:

1. Haber recibido de parte de mi empleador MANPOWER PERU S.A., con RUC 20304289512 los siguientes documentos:

- a.** El Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
- b.** El Formato de Elección del Sistema Pensionario, mediante el cual podré elegir el sistema de pensiones al cual deseo afiliarme.

2. Conocer que en el caso de estar iniciando labores en esta empresa:

- a.** Debo entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en un plazo máximo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy.
- b.** De no entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en el plazo máximo antes señalado, a partir de hoy, seré afiliado por el mismo al Sistema Privado de Pensiones bajo las condiciones indicadas en el Boletín informativo que me ha sido entregado.
- c.** El Formato de Elección del Sistema Pensionario deberá ser entregado completo y firmado antes del día 15 de cada mes, a fin de que la primera aportación se realice en el mismo mes de la solicitud. Caso contrario, la primera aportación al Sistema pensionario elegido será al siguiente mes de la solicitud.

Datos del Trabajador:

Nombres y Apellidos: _____

Tipo y número de documento de identidad: _____

Firma y huella digital:

Ciudad de _____, _____ de _____ de 202__



FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

1. APELLIDOS PATERNO	YUPANQUI		
2. APELLIDOS MATERNO	URIOL		
3. NOMBRES	JIMENA JANETT		
4. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	TIPO	DNI	NÚMERO 70500858
5. SEXO	<input type="checkbox"/> MASCULINO	<input type="checkbox"/> FEMENINO	
6. FECHA DE NACIMIENTO	DIA 19	MES Julio	AÑO 1999
7. DOMICILIO	OTROS MZ - 3 LOTE 19 A.H. ASENTAMIENTO HUMANO 30 DE NOVIEMBRE-LAREDO-TRUJILLO-LA LIBERTAD		
8. DISTRITO	LAREDO	PROVINCIA	TRUJILLO DEPARTAMENTO LA LIBERTAD
9. CORREO ELECTRÓNICO	yupanquiuriol1999@gmail.com		
10. TELÉFONO	-	CELULAR	992657242

II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	MANPOWER PERU S.A.
2. RUC	20304289512
3. DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO FÍSICO	Calle Monterosa N° 233 piso 11, Urbanización Chacarilla del Estanque - Surco

III. DATOS DEL VINCULO LABORAL

1. FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL	DIA 02	MES Diciembre	AÑO 2025
2. REMUNERACIÓN	1,570.00		

IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO Ud. se encuentra afiliado a:

Régimen pensionario: SNP

IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO -Marque con X una de las opciones

<input type="checkbox"/> 1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)	<input type="checkbox"/> 2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP - Primer empleo)
<input type="checkbox"/> 3. YA CUENTO CON AFP	<input type="checkbox"/> 4. ESTOY EN LA ONP Y DESEO CAMBIAR A LA AFP
<input type="checkbox"/> 5. SOY JUBILADO Y NO DESEO APORTAR A LA AFP (Adjunto Constancia de Pensionista)	<input type="checkbox"/> 6. ESTOY EN LA ONP Y NO DESEO CAMBIAR A LA AFP

Lima 01 de Diciembre de 2025

Firma

AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE BOLETA DE PAGO MEDIANTE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Por medio de la presente, autorizo a mi empleador, la empresa MANPOWER PERU S.A., a que proceda con notificarme de forma mensual mis Boletas de Pago a la siguiente dirección de correo electrónico yupanquiuriol1999@gmail.com .

De ser el caso que varíe la dirección de correo electrónico antes declarada, me comprometo a comunicarlo de forma escrita e inmediata a mi empleador; caso contrario se entenderá válidamente notificada la entrega de mis Boletas de pago en la dirección de correo electrónica expresada en el párrafo precedente.

Asimismo, con la suscripción del presente documento, manifiesto haber sido informado que mis boletas de pago también estarán a mi disposición en la página web de mi empleador (<http://www.manpower.com.pe/>); al cual podré tener acceso mediante el usuario y contraseña que me ha sido proporcionada.

Por último, reconozco haber sido informado que si deseara obtener una copia física de mis boletas de pago, podré solicitarlas en cualquiera de las sedes de la empresa MANPOWER.

En señal de conformidad con lo expresado, y enterado perfectamente de las implicancias del presente documento, lo suscribo a los 02 días del mes Diciembre del año 2025.

Nombre y Apellido: Yupanqui Uriol, Jimena Janett
DNI N°: 70500858
Domicilio: OTROS MZ - 3 LOTE 19 A.H. ASENTAMIENTO HUMANO 30 DE NOVIEMBRE-
LAREDO-TRUJILLO-LA LIBERTAD
Email: yupanquiuriol1999@gmail.com

Firma del Trabajador

CARTA DE COMPROMISO

Mediante la presente Yupanqui Uriol, Jimena Janett identificado con DNI N° 70500858, quien ha iniciado labores en el cargo de Gestor De Verificación De Información En Auditoría para la Empresa AGROINDUSTRIAL LAREDO S.A.A. desde el día 02/12/2025, me comprometo a aceptar las condiciones pactadas respecto a la entrega de bienes destinados al cumplimiento de mis labores, en ese sentido me comprometo a:

- Autorizar el descuento que corresponda, sea de mi sueldo o mi liquidación de beneficios sociales, de ser el caso, por el monto equivalente al costo del bien que por pérdida y/o robo no cumpliera con entregar al momento del término de la relación laboral o que dado el caso, se haga entrega del mismo con un desgaste que no sea producto del uso normal del bien.
- Firmar el cargo de entrega y autorización de responsabilidad de los bienes que me fueron facilitados en su debida oportunidad por Manpower para el cumplimiento de mis labores.

Dejo expresa constancia que el presente compromiso es firmado en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, no mediando ningún tipo de coacción o amenaza a la firma del mismo.

Lima 01 de Diciembre de 2025

Firma del Trabajador

CARTA DE COMPROMISO - UNIFORME Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

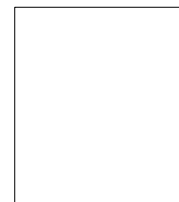
Yo, Yupanqui Uriol, Jimena Janett identificado con DNI N° 70500858, me comprometo a hacer uso del uniforme y EPPs entregados por la empresa para llevar a cabo las funciones encomendadas como Gestor De Verificación De Información En Auditoría.

Por lo que me comprometo a hacer uso de ellos durante las horas de trabajo en el lugar de destaque.

En caso de cesar antes del periodo de _____, autorizo que mi empleador, la empresa MANPOWER PERU S.A. descuenta de mi liquidación de beneficios sociales y/o pago de haberes, según sea el caso, hasta un monto máximo de _____, el cual corresponde al valor del uniforme y EPPs entregado a mi persona.

Lima 01 de Diciembre de 2025

Firma del Trabajador
Yupanqui Uriol, Jimena Janett



CARTA DE COMPROMISO

Ciudad _____, ____ de _____ de 202__

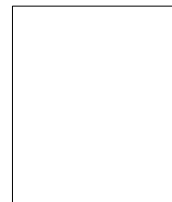
Por medio de la presente yo, Yupanqui Uriol, Jimena Janett identificado(a) con DNI N° 70500858, en mi calidad de trabajador de la empresa MANPOWER PERU S.A., declaro lo siguiente

- Me comprometo a entregar la Declaración Jurada de Beneficiarios con firma legalizada por notario público en el plazo de cinco (05) días hábiles, desde entregada la presente al inicio de mi vínculo laboral.
- He recibido la información referente al compromiso de entregar la Declaración Jurada de Beneficiarios, la cual debe tener firma legalizada por notario público o Juez de Paz , de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de Decreto Legislativo N°688.
- He sido informado respecto a la importancia de la entrega de la Declaración Jurada de Beneficiarios, la cual radica en los beneficios del Seguro de Vida Ley que amparan a mis de beneficiarios ; por medio de la entrega de un monto monetario en caso de mi fallecimiento o invalidez total o permanente, asegurando de dicha forma la seguridad y bienestar de mis beneficiarios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.

Sumado a ello, por medio de la presente dejo constancia de haber sido informado de las implicancias y beneficios de la entrega de la citada declaración jurada: en consecuencia, declaro que, de no cumplir con presentar la declaración jurada dentro del plazo previsto, mis beneficiarios no gozarán del derecho de poder percibir los beneficios estipulados por el Decreto Legislativo N°688 , Ley de Consolidación de Beneficios Sociales ante mi fallecimiento o invalidez.

En señal de conformidad con lo expresado en este documento, lo firmo de manera libre y voluntaria.

Firma: _____
Nombres: Yupanqui Uriol, Jimena Janett
DNI N°: 70500858



1 En caso de ausencia de notario público, podrá ser legalizado por Juez de Paz Letrado, de conformidad con lo expresado en el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.

2 La declaración jurada debe completarse con información del cónyuge o conviviente a que se refiere el artículo 321° del Código Civil y de los descendientes; sólo a falta de éstos corresponde a los ascendientes y hermanos menores de dieciocho (18) años.



Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Área: Seguridad y Salud Ocupacional

Código: RG-SSO-18

Versión: 06

Fecha: 10/10/2016

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL (MARCAR CON UNA X LA RAZON SOCIAL EXISTENTE EN LA CUENTA)

RAZÓN SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/> MANPOWER PERÚ S.A. RUC: 20304289512	<input type="checkbox"/> MANPOWER PROFESSIONAL SERVICES S.A. RUC: 20329545459
DIRECCIÓN	Calle Monterrosa 233 piso 11, Urb. Chacarilla del Estanque, SURCO-LIMA	

DATOS DEL COLABORADOR

APELLIDOS Y NOMBRES	Yupanqui Uriol, Jimena Janett		DNI	70500858
CLIENTE DESTACADO	AGROINDUSTRIAL LAREDO S.A.A.	FECHA		
PUESTO DE TRABAJO	Gestor De Verificacion De Informacion En Auditoria	01/12/2025	FIRMA	

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ADMINISTRATIVO

- Mantén las luces encendidas durante el uso de los ambientes de trabajo.
- Realiza descansos de la vista. Se recomienda realizar la regla 20/20/20 la cual consisten en cada 20 minutos, debes mirar algo que esté al menos a 20 cm de distancia de ti durante 20 segundos.
- No obstaculices los pasillos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, hidrantes, tableros eléctricos, etc.
- Llena los cajones de abajo a arriba, y de atrás hacia delante. Los elementos más pesados se colocarán siempre en los cajones inferiores. Cierra cada cajón después de utilizarlo.
- Cumple con el aforo de las salas de reuniones, oficinas, kitchen, etc.
- Usa correctamente los ascensores. No trate de detener el cierre de puertas con nada, ni con la mano o pie o algún objeto.
- No sobrecargues los tomacorrientes ni ubiques tazas de agua, café, té, etc. cerca de los tomacorrientes o equipos energizados.
- Ubica los cables junto a las paredes o detrás del escritorio, debidamente protegidos y adecuadamente distribuidos, de tal manera que no queden atravesados en zonas de paso.
- No manipules los tableros eléctricos, ya que su acceso está reservado únicamente para el personal autorizado.
- Al transitar por las áreas de trabajo, mantente alerta a tu ruta. Si notas que hay zonas mojadas o resbaladizas, evita pasar por ellas y repórtalos.
- Guarda los objetos cortantes o punzantes (tijera, cutter) tan pronto como termines de utilizarlos y úsalo con mucho cuidado.
- Durante el uso de escalera, tómate de las barandas para evitar resbalones, tropiezos, golpes, caídas y atrapamientos. Sube un peldaño a la vez y no corras.
- Si usas ascensores, no superar el peso máximo indicado. En caso de avería, avisar de inmediato a la empresa responsable.
- Utiliza una silla que cuente con respaldo regulable en altura y ángulo de inclinación, reposabrazos y asiento regulable en altura.
- Ajusta la silla hasta que el escritorio quede a la altura de los codos y eleva la pantalla a la altura de los ojos.
- Utiliza un teclado y mouse independiente que permita brindarle un uso más cómodo.
- Si vas a visitar las instalaciones de un cliente utiliza los EPPs y cumple con los requisitos de seguridad solicitados.
- Realiza pausas activas de 5 minutos por cada 2 horas de trabajo; practica esta rutina de ejercicios de relajación y estiramiento.
- Cambia de posición regularmente. Alterna entre estar sentado y de pie, y realiza movimientos suaves para evitar la rigidez muscular.
- Mantén la cabeza y cuello en posición neutral. Alinea la cabeza y el cuello con la columna vertebral para prevenir tensiones y dolores cervicales.
- Incorpora pausas de mindfulness. Realiza ejercicios de respiración profunda o meditación durante breves descansos para reducir el estrés.
- Limpia y desinfecta regularmente. Mantén tu área de trabajo limpia y desinfecta con regularidad para prevenir la propagación de gérmenes.
- Organiza los cables. Utiliza organizadores de cables para mantenerlos ordenados y evitar tropiezos.
- Participa en simulacros de emergencia. Asegúrate de conocer las rutas de evacuación y las zonas seguras en caso de una emergencia.
- Realiza ejercicios de estiramiento. Dedica algunos minutos al día para hacer ejercicios de estiramiento que alivien la tensión en el cuello, espalda y brazos.
- Ten a la mano un botiquín de primeros auxilios: Conoce la ubicación y contenido del botiquín de primeros auxilios en tu área de trabajo.
- Actualiza tus conocimientos en seguridad: Participa en cursos y capacitaciones sobre seguridad laboral y primeros auxilios.

TRADEMARKETING

- Antes de iniciar la jornada laboral, verifica las instalaciones, zona de trabajo, herramientas y/o equipos de protección personal.
- Verifica que los pisos se encuentren libres de obstáculos, desniveles, aceites y/o agua.
- Verifica las conexiones eléctricas; recuerda no tocar conexiones o equipos eléctricos con las manos mojadas, ni limpiarlos con trapos húmedos, no debes sobrecargar las conexiones eléctricas, ni jalar o tirar de los cables.
- Al ingresar a almacenes, utiliza el equipo de protección personal requerido por la tienda o pdv y transita por las vías peatonales. Mantén contacto visual con los operadores de equipos.
- Verifica el estado de tu calzado y que este se encuentre libre de grasa, barro y/o sustancias resbalosas; así como el piso que no se encuentre desnivelado o deteriorado.
- Mantén una postura adecuada al levantar y transportar cargas: dobla las rodillas y mantén la espalda recta; asimismo, recuerda respetar los pesos máximos permitidos para manipular cargas manualmente (25 kg hombres, 15 kg mujeres) para evitar sobre esfuerzo.
- En caso de que tengas que transportar mercadería pesada, solicita apoyo de cuantas personas sean necesarias para manipularla manualmente o utiliza equipos para el transporte de mercadería tales como coches, lanchas, estocas, etc.
- Verifica los productos y/o bultos que serán retirados de anaqueles y/o estantes, que estos no se encuentren obstruidos con cargas adicionales, a fin de evitar caída de objetos; asimismo, recuerda que se encuentra terminantemente prohibido subir y/o trepar sobre los racks o estantes.
- Al hacer uso de los equipos de transporte de productos como estoca, roly, coche, lancha, etc., verifica su buen estado y funcionamiento, establece una ruta segura libre de obstáculos sin superficies irregulares o húmedas. Recuerda no utilizar equipos dañados, ni transportar personas con estos equipos.
- Al usar equipos de transporte de productos, asegúrate de que la carga se encuentre correctamente equilibrada, evitando movimientos bruscos o exceso de carga. Recuerda que la carga transportada jamás deberá bloquear tu visión; asimismo, al subir una rampa, ubícate delante del equipo y durante el descenso, colócate por detrás del mismo.
- Estaciona los equipos de transporte de productos en zonas habilitadas sin obstaculizar las vías de circulación y utiliza siempre el sistema de frenado. Permanece atento durante la ejecución de las tareas, evitando pisar la carga ni los pallets.
- Al usar las escaleras (fija, telescópica, tipo tijera o tipo avión) debes verificar el estado de todos sus componentes como zapatas, peldaños, bisagras, plataformas, sistema de frenos y/o pasamanos; asimismo, mantén siempre tres puntos de apoyo (dos manos y un pie, o dos pies y una mano).
- Al subir o bajar, siempre observa la escalera, pisando cada peldaño y evitando distracciones.
- Al hacer uso de la escalera fija, utiliza siempre el pasamanos y transita por el lado derecho.
- Al utilizar la escalera tipo tijera, recuerda no emplear los dos últimos peldaños, ni colocar objetos u herramientas sobre los peldaños que puedan obstruir su uso. Tampoco intentes extender tu cuerpo más allá del alcance de la escalera ni adoptes posturas forzadas. Si encuentras una escalera en mal estado, no la utilices, y nunca uses objetos como base haciendo función de escaleras.
- Revisa el correcto funcionamiento y estado de las herramientas punzocortantes, como cutters, cuchillos, tijeras, entre otras. Recuerda
- Al utilizar los cutters, realiza el corte en dirección opuesta a la del cuerpo, sin colocar la mano contraria o parte de ella en el recorrido del corte, utilizando siempre una superficie de apoyo firme para realizar esta actividad; centra toda tu atención para evitar accidentes.
- Utiliza el cuchillo sobre una superficie firme de corte, sujetándolo firmemente por el mango durante el corte. El movimiento del cuchillo debe ser paralelo a tu cuerpo, evitando tirones o sacudidas. No transportes los cuchillos sin protección, ni los dejes abandonados, fuera del rango de visión o sobre superficies inestables; deberás guardarlos adecuadamente cuando no los estés utilizando.
- Durante la manipulación de productos químicos, utiliza los elementos de protección adecuados y sigue las indicaciones del fabricante sobre el modo de uso. Recuerda no mezclar el producto con otros. Evita el contacto con la piel, la inhalación o ingesta accidental del producto químico.
- En caso de ingresar a contenedores de refrigeración, utiliza el uniforme y equipo de protección personal adecuado y verifica su estado.
- Al realizar trabajos en cámara de frío, deberás contar con todos los EPP (botas antideslizantes, guantes y casaca térmica, toca y mascarilla). Asimismo, deberás verificar que las instalaciones se encuentren en buen estado, libres de obstáculos, con pisos libres de líquidos o cristalización, y verificar las medidas de seguridad en caso de atrapamiento (manijas interiores y/o botones de alerta).
- Al realizar trabajos en reefer, deberá contar con todos los EPP (botas antideslizantes, guantes, casaca térmica, toca y mascarilla), verificar que las rutas por las cuales se desplazará se encuentren libres de obstáculos, con pisos libres de líquidos o cristalización. Deberá solicitar autorización para ingresar, apagar el reefer y mantener la puerta del reefer abierta 5 minutos antes de ingresar.
- Antes de hacer uso del sellador térmico verifica su buen estado y las conexiones eléctricas, pisos libres de líquidos o grasas. Recuerda prestar atención durante el uso del equipo, evitando introducir las manos en la zona de alta temperatura.

- Al transitar por la vía pública, no expongas objetos de valor y mantente alerta a las personas a tu alrededor.
- Al desplazarte en vehículo, no te apoyes en las puertas durante la marcha y presta atención al entorno.
- En zonas de exposición solar, utiliza bloqueador y mantente hidratado.
- Cambia de postura y realiza pausas activas al estar de pie por tiempo prolongado.
- Evita distracciones prestando atención a tu entorno y a las tareas que estás realizando para prevenir accidentes.
- En caso de emergencias mantén la calma y evacua inmediatamente siguiendo las señalizaciones y/o rutas de evacuación establecidas, además es importante que previo a la emergencia puedas identificar las zonas seguras internas como externas, salidas de emergencia y puntos de reunión.

TELETRABAJO

- Brindar al empleador las facilidades de acceso al lugar habitual del teletrabajo para la evaluación de riesgos o completar la autoevaluación de riesgos, según corresponda.
- Implementar las medidas brindadas de acuerdo a la evaluación de riesgos, cabe aclarar que la implementación de las recomendaciones no es obligación del empleador.
- Realizar pausas activas de estiramiento y oculares.
- Organizar sus actividades según importancia y fechas de entrega.
- Reportar cualquier circunstancia o condición que ponga en riesgo su seguridad y salud.
- Reportar inmediatamente los incidentes y accidentes ocurridos en el lugar de trabajo declarado.
- Mantener el espacio con iluminación suficiente, libre de ruidos fuertes y con buena ventilación.
- Utiliza una silla que cuente con respaldo regulable en altura y ángulo de inclinación, reposabrazos y asiento regulable en altura.
- Utiliza un teclado y mouse independiente que permita brindarle un uso más cómodo.
- No utilices equipos sobre cama o cojines, estos pueden llegar a sobrecalentarse.
- No sobrecargue los tomacorrientes con adaptadores múltiples.
- No utilice tomacorrientes y extensiones en mal estado.
- En caso de visitar instalaciones industriales o mineras, utilizar los equipos de protección personal y uniforme correspondiente.
- En caso de mantenerse sentado por un tiempo prolongado, cambiar de postura periódicamente y realizar pausas activas por 05 minutos cada 02 horas.
- En caso de trabajo remoto, identifica un espacio propio en el que se sienta cómodo para concentrarse y estar libre de distracciones.

MINERÍA

- Realiza siempre la identificación de peligros y evalúa los riesgos antes de comenzar cualquier trabajo.
- Participa de los programas de capacitación y entrenamiento sobre procedimientos de seguridad y uso de equipos.
- Usar siempre el equipo de protección personal adecuado, incluyendo cascos, guantes, gafas, chalecos reflectantes y botas de seguridad.
- Realiza y registra la operatividad de los equipos y herramientas para garantizar su funcionamiento seguro.
- Cuando exista presencia de polvo, utiliza equipos de protección respiratoria para minimizar la exposición al polvo.
- Observar y respetar todas las señales de seguridad y advertencias en el sitio de trabajo.
- Seguir estrictamente los procedimientos de trabajo seguro establecidos para cada tarea específica.
- Reportar cualquier incidente y/o accidente que suceda durante la ejecución de las labores.
- Utilizar equipos de protección contra caídas cuando se trabaje en alturas mayores a 1.80 mts.
- Asegurarse de que todas las fuentes de energía estén adecuadamente aisladas antes de realizar trabajos de mantenimiento o reparación.
- Asegurarse de usar la herramienta adecuada para cada tarea y mantenerlas en buen estado.
- Utilizar detectores de gases y otros dispositivos de monitoreo en áreas donde puedan existir atmósferas peligrosas.
- Tomar descansos regulares para prevenir la fatiga y mantener la concentración durante el trabajo.
- Aplicar principios ergonómicos para reducir el riesgo de lesiones musculoesqueléticas.
- Adoptar la filosofía de "Pare, Piense y Actúa por Tú seguridad" donde los trabajadores puedan detenerse y evaluar la seguridad antes de continuar con una tarea.
- Conocer y seguir los protocolos de emergencia para evacuaciones y rescates.
- Tener extintores de incendios accesibles y saber cómo utilizarlos.
- Mantenerse bien hidratado y alimentado para evitar la fatiga y el agotamiento.
- Trabajar en áreas bien iluminadas para mejorar la visibilidad y reducir el riesgo de accidentes.
- Utilizar protección auditiva en áreas con altos niveles de ruido.
- Conducir vehículos y operar equipos de manera segura, respetando los límites de velocidad y las señales de tránsito del sitio.
- Mantenerse siempre consciente del entorno de trabajo y los riesgos asociados.
- Reportar inmediatamente cualquier nuevo riesgo o condición insegura que se detecte.
- Realizar evaluaciones médicas regulares para detectar y prevenir problemas de salud relacionados con el trabajo.
- Manejar y disponer de los residuos de manera segura para prevenir riesgos ambientales y de salud.
- Seguir los procedimientos de seguridad ante la presencia de tormentas eléctricas, lluvias intensas, fuertes vientos u otros que pongan en riesgo tu seguridad.
- Promover una cultura de seguridad donde cada trabajador se sienta responsable de su propia seguridad y la de sus compañeros.

INDUSTRIAL

- No operes equipos o herramientas para los cuales no hayas sido capacitado o entrenado y contar con la autorización correspondiente.
 - Transita por los senderos peatonales. Al momento de cruzar una vía mantén contacto visual con los operadores de equipos móviles.
 - Conoce los Planes de emergencia, las zonas de Seguridad Interna y las zonas de evacuación de tu área de trabajo. Así mismo identifica a tus brigadistas y Supervisores del área.
 - Comunica de inmediato cualquier evento que pueda poner en riesgo tu integridad o la de tus compañeros de trabajo.
 - Verifica tus zonas de desplazamiento, evita pasar debajo de cargas suspendidas.
 - Cumple siempre con los procedimientos e instructivos de trabajo.
 - Utiliza todos los Equipos de protección personal necesarios para la realización de tus labores, en caso de desgaste, deterioro o pérdida realiza la comunicación inmediata para el cambio o reposición.
 - No introduzcas tus manos en partes en movimientos, en caso de averías, detén la máquina o el equipo y llama a tu supervisor
 - Mantén siempre tu área limpia y ordenada
 - Respeta las señales de Seguridad (evacuación, prohibición, obligatoriedad, riesgos o emergencias)
 - Verifica tus herramientas de trabajo; no utilices herramientas para propósitos distintos de aquellos para los que fueron diseñadas.
 - En caso de usar productos químicos, antes de manipularlos revisa su Hoja de Seguridad y utiliza los equipos de protección personal adecuados. Nunca te acerques a productos químicos sin saber su peligrosidad..
 - En caso que operes máquinas o equipos, estos solo podrán ser utilizados si cuentas con la capacitación, entrenamiento y autorización para ello.
 - En condiciones de emergencias (accidentes, movimientos sísmicos u otra contingencia) realiza la comunicación inmediata a tus supervisores y procede con la evacuación
- Equipos Móviles**
- En lugares donde exista presencia de equipos móviles, verifica siempre que el operador tenga contacto visual contigo, no te aproximes a más de 3 metros de distancia y observa en todo momento la presencia de los equipos.
 - Toma precauciones de las posibles trayectorias de los equipos móviles (giro, trayecto, elevaciones, velocidad) tenga en cuenta que todo equipo tiene puntos ciegos.
 - Para operadores de equipos móviles, cumple con todas las condiciones de seguridad, Checklist de preuso, ten la documentación y certificación al día y cumple la normativa de seguridad del área de trabajo.

Trabajos en Altura:

- Antes de cualquier labor, se deben contar con los permisos de trabajo de riesgo aprobados y autorizados
- Acondicionar con cinta toda el área sobre la cual se efectúa el Trabajo en Altura.
- Realizar el trabajo al menos con 02 personas.
- Utilizar sistema de prevención y detención de caídas que incluya como mínimo: anclaje, línea de anclaje, línea de vida y arnés de seguridad.

Trabajos en Caliente:

- Antes de cualquier labor, se deben contar con los permisos de trabajo de riesgo aprobados y autorizados
- Realiza el trabajo en caliente en un área con ventilación natural o artificial.
- Debes contar con un extintor PQS de 20 lb o 9KG a menos de 02 metros del lugar de trabajo.
- Usa los EPPS como: careta de soldador con filtro protector apropiado, guantes de material ignífugo de caña alta, mandil de material

Trabajos con Energía Eléctrica:

- Verifique el corte efectivo de todas las fuentes de energía eléctrica.
- Utilice el Enclavamiento, bloqueo y señalización de los aparatos de corte según corresponda.
- Siempre realice la comprobación de ausencia de energía eléctrica las veces que sean necesarias.
- Utilice la Puesta a tierra y cortocircuito.
- Realice Señalización de la zona de trabajo.
- Utilice solo herramientas adecuadas (dielectricas) para el trabajo a realizar.

OTROS

AGROINDUSTRIA

- Asiste a charlas de ergonomía, entrena en el cuidado de las manos, y realiza pausas activas para prevenir lesiones por esfuerzo repetitivo al usar herramientas manuales.
- Revisa siempre las herramientas antes de usarlas para garantizar su buen estado, utiliza escaleras certificadas y recibe formación sobre seguridad en trabajos en altura.
- Realiza exámenes médicos periódicos que incluyan la revisión de niveles de colesterol y detección de vértigo, y usa un anemómetro para medir la velocidad del viento antes de trabajar en alturas.
- Protégete de la radiación solar y el clima adverso vistiendo ropa adecuada, como ropa de trabajo de manga larga e impermeables, y sigue las instrucciones de seguridad para la manipulación de productos químicos, incluyendo la correcta rotulación y el uso de Hojas de Datos de Seguridad (MSDS).

PETROLEOS Y GAS

- Para manejar productos químicos como gases y vapores, sigue el instructivo de seguridad, revisa las hojas de seguridad, y usa respiradores con filtro de carbono activado o full face.
- En ambientes de calor extremo, mantente hidratado, evita la exposición prolongada al sol, usa cortaviento, casco y protector solar.
- En operaciones de izaje, aplica el procedimiento de izaje, señaliza y delimita el área, inspecciona los equipos antes de usarlos, y protege las eslingas en elementos con filos cortantes.
- Al trasladarte en embarcaciones, usa equipo de protección personal completo, cumple las normas de embarque y desembarque, y sigue las reglas para transporte seguro manteniéndote sentado en la cabina.

TRABAJOS CON MONTACARGAS

- Para la seguridad al conducir montacargas, nunca lleves pasajeros, evita poner manos en el mecanismo en movimiento, y sigue todas las señales de tráfico y seguridad.

Inspecciona el montacargas antes de usarlo, asegurando que las conexiones y mangueras estén apretadas, y coloca tacos para evitar movimientos inesperados; mantén las cargas distribuidas y estibadas correctamente, dentro de la capacidad nominal.

- Conduce con precaución en rampas y áreas despejadas, bajando las rampas en reversa y subiendo hacia adelante; nunca levantes personas ni te coloques debajo de las horquillas, y reduce la velocidad en intersecciones y esquinas, parando completamente antes de cambiar de dirección.

Mantén la velocidad del montacargas entre 10 y 15 km/h, transporta la carga a una altura máxima de 8 pulgadas, y en caso de que la carga bloquee la vista, conduce en reversa; asegúrate de que la carga esté bien apilada y sujeta para evitar accidentes y daños.

(*) Para mayor detalle consultar el IPERC del puesto de trabajo.

- Asimismo: me comprometo a cumplir con las recomendaciones propuestas en el presente documento, del mismo modo; me comprometo a no usar herramientas, maquinarias, equipos y/o dispositivos para los cuales no estoy capacitado, entrenado, ni autorizado. Respetare los avisos y señales de seguridad, no retirare las guardas ni barreras de protección, no realizare actividades sin previa orden y conocimiento de mis supervisores y/o jefes inmediatos, en todo momento reportare a mis supervisores y/o jefes inmediatos cualquier circunstancia, evento o condición que ponga en riesgo mi seguridad y salud. Por lo tanto, tengo el derecho y obligación a negarme en cualquier trabajo, actividad u orden, que previo análisis del peligro conlleve o ponga en riesgo mi vida y/o integridad, para la cual debe brindarse las condiciones adecuadas de seguridad. De lo contrario; me someto a las sanciones correspondientes estipuladas en las Políticas y Reglamentos Internos de la Empresa.



**CARGO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y
CARGO DE REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**

Manpower Perú S.A.	X
Manpower Professional	
Apellidos y Nombres	Yupanqui Uriol, Jimena Janett
DNI	70500858
Cliente	AGROINDUSTRIAL LAREDO S.A.A.
Puesto De Trabajo	Gestor De Verificacion De Informacion En Auditoria
Dirección De Unidad	



Recibí conforme el **Reglamento Interno de Trabajo**, y me comprometo a cumplir con todas las especificaciones incluidas en él.
En caso de incumplimiento, me someto a las medidas disciplinarias incluidas en el
Reglamento interno de trabajo según corresponda.



Recibido conforme el **Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**, y me comprometo a cumplirlo durante mi permanencia en la empresa. Del mismo modo, cumpliré con todas las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo e informaré a mis supervisores y/o jefes inmediatos cualquier circunstancia, evento o condición que ponga en riesgo mi seguridad y salud. De lo contrario me someto a las sanciones correspondientes estipuladas en las Políticas y Reglamentos Internos de la Empresa.

Firma del trabajador

Fecha: 01/12/2025



Inducción de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
 Área de Administración de Personal
 Código: RG-SSO-01
 Versión: 06
 Fecha: 20/01/2020

Apellidos y Nombre	Yupanqui Uriol, Jimena Janett	DNI	70500858
Puesto de trabajo	Gestor De Verificacion De Informacion En Auditoria		
Cliente destacado	AGROINDUSTRIAL LAREDO S.A.A.		

Marque con un aspa "X"

Manpower Perú S.A.	X
Manpower Professional	

Declaro bajo juramento que los temas mencionados líneas abajo, fueron tratados en la Inducción General de Seguridad, Salud y Medio Ambiente. El cual he recibido y he entendido, comprometiéndome a aplicarlo durante mi permanencia en la Empresa. Del mismo modo, cumpliré con todas las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo e informaré a mis supervisores y/o jefes inmediatos cualquier circunstancia, evento o condición que ponga en riesgo mi seguridad y salud. De lo contrario, me someto a las sanciones correspondientes estipuladas en las Políticas y Reglamentos Internos de la Empresa.

- ✓ Bienvenidos a ManpowerGroup
- ✓ Política de Seguridad y Salud Ocupacional
- ✓ Política de Negación a realizar un trabajo inseguro
- ✓ Responsabilidades del Trabajador
- ✓ Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Matriz IPERC
- ✓ Señales de Seguridad
- ✓ Mapa de Riesgos
- ✓ Vigilancia a la Salud Ocupacional
- ✓ Recomendaciones de Seguridad y Salud Ocupacional
- ✓ Seguridad en ambientes de trabajo
- ✓ Causas de los Accidentes Laborales
- ✓ Programa de Capacitación e Inspecciones en SSO
- ✓ Equipos de Protección Personal
- ✓ Orden y Limpieza
- ✓ Respuesta a Emergencias
- ✓ Causas de los Accidentes Laborales
- ✓ Reporte de Incidentes y Accidentes
- ✓ Ergonomía en el Trabajo
- ✓ Comité/Supervisor SST
- ✓ Segregación de Residuos Sólidos

Fecha	Firma del Colaborador	Huella
Fecha: 01/12/2025		



CONSTANCIA DE ALTA DEL TRABAJADOR
Formulario 1604-1
Comprobante de Información Registrada

Con el número de orden 184718017 se realizó satisfactoriamente el registro del trabajador el 01/12/2025 a las 12:52:40, según el siguiente detalle:

EMPLEADOR

Número de RUC: 20304289512 Nombre o razón social: MANPOWER PERU S.A.

TRABAJADOR - Datos de identificación

Tipo y número de documento: L.E / DNI - 70500858 Fecha de nacimiento: 19/07/1999
País emisor del documento: PERÚ
Apellidos y nombres: YUPANQUI URIOL JIMENA JANETT
Sexo: Femenino Estado civil: SOLTERO Nacionalidad: PERU
Teléfono: 992657242 Correo electrónico: YUPANQUIURIOL1999@GMAIL.COM
Primera dirección: ASENT.H.30 DE NOVIEMBRE MZ.3 LT.19 LA LIBERTAD-TRUJILLO-LAREDO
Segunda dirección: -
Referente para Centro Asistencial EsSalud: ASENT.H.30 DE NOVIEMBRE MZ.3 LT.19 LA LIBERTAD-TRUJILLO-LAREDO

TRABAJADOR - Datos laborales

Periodos laborales:

Fecha de inicio	Fecha de fin	Motivo de baja
02/12/2025		-

Tipos de trabajador:

Fecha de inicio	Fecha de fin	Tipo de trabajador
02/12/2025	-	EMPLEADO

Establecimientos donde labora:

RUC del empleador	Codigo	Tipo	Establecimiento
20304289512	0000	DOMICILIO FISCAL	CAL. MONTEROSA NRO. 233 URB. CHACARILLA DEL ESTANQUE LIMA LIMA

Régimen laboral: D LEG N.º 728

Categoría ocupacional: EMPLEADO

Ocupación: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Tipo de contrato: OBRA DETERM O SERV ESPEC

Tipo de pago y periodicidad de Ingreso: OTROS / MENSUAL

Remuneración básica inicial: 1570

Entidad financiera:

Número de cuenta:

¿Persona con discapacidad? NO

Jornada laboral: Jornada de trabajo maxima

Situación especial: NINGUNA

Situación: Activo

¿Sindicalizado? NO



TRABAJADOR - Datos de seguridad social

Régimen de aseguramiento de salud:

Régimen de salud	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entidad Prestadora de Salud
ESSALUD REGULAR	02/12/2025	-	-

Regimen pensionario:

Régimen pensionario	Fecha de inicio	Fecha de fin	CUSPP
DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	02/12/2025	-	

Aporte al SCTR: NO

Cobertura pensión:

Cobertura de salud:

TRABAJADOR - Datos de la Situación Educativa

Situación Educativa: GRADO DE BACHILLER

Relación de Estudios Concluidos:

Estudios en el Perú	Tipo de Inst. Educativa	Régimen de la Institución	Nombre de la Institución	Carrera	Año Egreso
SI	UNIVERSIDAD	PRIVADA	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO	INGENIERÍA INDUSTRIAL	2023

TRABAJADOR - Datos adicionales referidos al ingreso

Número de RUC (CAS): ¿Percibe rentas de 5ta exoneradas (Inc. e) Art 19 de la LIR? NO

¿Aplica convenio para evitar doble imposición? NO

Notas:

-Los trabajadores que por primera vez ingresen a trabajar a un centro laboral se encuentran obligados a elegir un sistema pensionario y comunicarlo a su empleador, a través de la presentación del "Formato de Elección del Sistema Pensionario", dentro del plazo legal.
El Empleador deberá consignar en el T-Registro, el régimen pensionario que corresponda al sistema elegido por el trabajador o el que aplique ante la falta de presentación del citado Formato, una vez finalizado el plazo legal de elección.

Base Legal:
Artículo 16° de la Ley N° 28991, modificado por el artículo 5° de la Ley N° 29903.

Certificado de firmas electrónicas:
EFC324997-87CD-422E-9AFE-AE93CFB03FF3



Firmado por

Firma electrónica

YUPANQUI URIOL, JIMENA JANETT
PER 70500858
yupanquiuriol1999@gmail.com

GMT-05:00 Lunes, 01 Diciembre, 2025 13:17:53
Identificador único de firma:
E7625069-58F9-4867-A52C-3EA95145A24D