

Contrato: Jefe de la Secc. Contrata.-

Conste por el presente que nosotros, Larco Herrera Hermanos i Tomás Edwards, hemos celebrado el siguiente contrato de locación de servicios para la jefatura de la Secc. Contrata, conforme a las cláusulas siguientes:

Yo Tomás Edwards me comprometo a desempeñar el puesto de Jefe de la Contrata, de acuerdo con las condiciones que a continuación se expresan:

1°.- Tendré a mi cargo todo el movimiento de la Secc. Contrata, supervigilando el buen cumplimiento de las órdenes impartidas i de las reglas establecidas para los ayudantes i empleados de esta sección;

2°.- Llevaré los libros siguientes:

- a).- Cuenta corriente de agentes
- b).- Movimiento de personal de Chiclin i Salamanca
- c).- Libro de registro de prófugos
- d).- Libreta de permisos externos
- e).- Libro de registro de documentos de agentes
- f).- Libro de defunciones
- g).- Libro de registro de personal
- i).- Libro de registro de cuentas pasadas por Ganancias i Pérdidas
- j).- Libro copiador de cartas i cuentas
- k).- Libro de despedidos
- l).- Libreta índice de despedidos *a la orden*
- ll).- Libreta índice de personal que no se debe socorrer
- m).- Libreta de sobretiempos de empleados
- n).- Libreta de pagos pendientes de cada sección i Salam.
- ñ).- Talonario de arriendos de Tulpo
- o).- Libro registro de documentos de arriendo de Tulpo
- p).- Talonario de obreros ingresados
- q).- Talonario de permisos internos i externos
- r).- Talonario de entregas a Caja
- s).- Talonario de braceros prófugos (copia del que lleva el Perseguidor de Prófugos)
- t).- Libreta de socorro del personal de ésta i Salam.
- u).- Archivo

3°.- Los empleados de esta Sección serán:

- a).- Un tareador encargado de las planillas de valores, el que debe entregar diariamente estas planillas sumadas a las 5 pm. a la Administración de Campo, i al día siguiente el resumen de tareas i parte de carros, así como cuadro de control, hasta las 11 am. Dicho empleado inscribirá con el caporal las raciones en la planilla respectiva;
- b).- Dos caporales encargados del apunte nominal en el Campo, los que deben estar a la 1 pm. en la Oficina para dictar las tareas. El Primer Caporal tiene también la obligación de presentar el parte de alimentación i atender el reparto del personal, según lo indique la Administración en la libreta del caso;
- c).- Un ayudante para atender al personal que llega, se retira, enfermos, socorros, etc., archivo de documentos, registro de copiadores, i todos los otros trabajos a juicio del señor Jefe;
- d).- Un vigilante de braceros que visitará diariamente el Campamento, Estación i Chicama, dando parte de los braceros que no concurren al trabajo, de los que se han ausentado, de los que ingresen, de los enfermos, i en general de todo lo que se relacione de los braceros directamente; i
- e).- Un empleado que haga cumplir los contratos de locación i que se encargará de buscar a los que se han ausentado sin cumplir sus compromisos, haciendo todas las gestiones que estén a su alcance para traerlos, o conseguir la cancelación de la deuda, previa consulta. Este debe informar ampliamente de la labor realizada, en la libreta respectiva.

Cada uno de estos empleados tendrá una libreta con órdenes permanentes, a las que se sujetarán en el desempeño de sus funciones.

4°.- Mensualmente presentaré a la Gerencia un balance de las cuentas

AA-HCH-14  
Cov. 13  
Do 121  
Fs. 12





dé braceros deudores, indicando cuantas cuentas hay de cada uno de los tipos (S/.5.00, S/.10.00, etc., etc.)

5°.- Mensualmente haré una revisión de las cuentas en la Oficina de Control, con el fin de confrontar si existen braceros que se hayan retirado o tengan permiso vencido.

6°.- Haré mensualmente, también, los cargos a los agentes o fiadores de los braceros que no hubieran cumplido sus compromisos, por haberse ausentado, haberles despedido o haber fallecido fuera de la hacienda.

7°.- Atenderé al socorro del personal según las condiciones de laboriosidad i formalidad de cada peón, extendiendo las papeletas diariamente, pero pagándolas en la quincena, salvo casos urgentes i con visto bueno de la Gerencia, i teniendo presente todas las órdenes permanentes sobre el particular.

8°.- Atenderé con socorro, diariamente, al personal enfermo a las 10.15 am.-

9°.- No socorreré en valecitos sino a enfermos o con autorización escrita del señor Gerente, descontándolo al final de la quincena, en efectivo o por medio de papeletas; siendo de mi exclusiva responsabilidad los que quedaren sin cobrarse.

10°.- Los jueves de quincena comenzaré el trabajo en las planillas de pago, según el horario establecido para el caso, dando parte a la Gerencia de cualquier interrupción.

11°.- Revisaré cuidadosamente los documentos que remitan los agentes, teniendo en cuenta: si han socorrido a personal por más cantidad de la fijada en el contrato; si está despedido; si son enfermos; si vienen socorridos por otras agencias; si el socorro se ha hecho a la familia del peón, estando éste aquí, sin la respectiva autorización de la contrata; si se han hecho enxx cabeza ajena; si se ha fijado mucho plazo para que ingrese a la hacienda; si el documento está mal extendido o no está debidamente firmado; si no tiene la firma del agente socorredor; si se ha considerado camino a personal que no tiene derecho; si es de malos antecedentes o incumplido, etc., etc. En caso de estar uno de los documentos en esta condición, los devolveré al agente, indicándole la falta de que adolecen i notificándole para que el caso no se repita, i dejando explícitamente establecido que los documentos no serán aceptados i, desde luego, cargados en cuenta al agente.

12°.- Avisaré mensualmente a los agentes: los braceros que no hubieran ingresados habiéndose vencido el plazo; los que se han despedido i que no deben socorrer; de los enfermos i de los que han salido con permiso, indicando el plazo de él; de los braceros prófugos que son de su responsabilidad, i en general, mantener con los agentes una correspondencia inmediata, a fin de que no aleguen desconocimiento de algún asunto o falta de atención de parte de los señores Larco Herrera Hermanos.

13°.- Tendré sumo cuidado con los documentos de socorro a los peones, en cualquier forma en que sea hecho, pues tratándose de personal que desconoce el valor de estos comprobantes, es necesario exigir la firma del bracero o de una persona que lo haga a ruego, i que inscriba claramente esta condición i su firma. No pagaré tampoco tareas a personal que se retira, sin que firme en el talonario respectivo.

14°.- Exigiré que los datos que trae el vigilante de braceros, sean rigurosamente exactos i, por tanto, el balance que se pasa a la Gerencia también i esté en todo de acuerdo con las planillas de valores i de apuntación. En igual sentido procederé respecto de los datos que se transmitan de Salamanca i de la clasificación de niños i mujeres. Cualquiera incorrección que note en este punto, lo comunicaré inmediatamente a la Gerencia para que remedie.

15°.- Atenderé todos los reclamos que hagan los braceros por anotaciones que ellos conceptúen malas en su libreta; pues dadas las condiciones de rusticidad de éstos, hay que tender gran paciencia para explicarles i aclarar toda duda.





16°.- Supervigilaré, preferentemente, el tareo ~~en~~ en esta Oficina para que no se presente el caso de haber personal que figura con otro nombre; que está considerado en los partes; que se le apunte la tarea i no la ración; que por tal o cual razón se le aumente del salario no autorizado; que se deje de considerar siguiendo insinuaciones del Apuntador, porque este empleado no lo tiene apuntado; que se apunte una tarea atrasada sin orden del señor Administrador; que se borre una tarea después de estar apuntada por corresponder a otra persona; que los caporales se retiren sin haber confrontado, parcial i totalmente sus operaciones, o que compruebe que alguna tarea ha sido apuntada, sin haber realmente trabajado el obrero.

17°.- Durante el pago quincenal, tomaré a mi cargo la supervigilancia de todo el movimiento, viendo que el personal esté debidamente formado; que se hagan los descuentos en orden; si el personal que actúa en el pago es aparente; que se entreguen los vales de deuda pendiente; que se llame con claridad i sin apresuramiento; que los guardias en las puertas obliguen al personal a ingresar con compostura i quitándose el sombrero; que no se interrumpa el pago, porque algún bracero desee formular un reclamo en ese momento; que las libretas de pagos pendientes i de reclamos estén previamente rayadas; que el personal para el pago se presente a la hora fijada, no pagando el sobretiempo a los que no cumplieran esta obligación; i que los pagadores cuenten el efectivo que se les entrega antes de comenzar el pago.

18°.- No aceptaré personal que se presente libre, si no se tienen antecedentes completos de él i con autorización especial de la Gerencia, siempre que sean presentados por algún obrero radicado en ésta i de notoria formalidad.

19°.- Tendré también a mi cargo el socorro del personal de Salamanca, debiendo observar el mismo cuidado i siguiendo las mismas reglas que para los de Chiclin. En estos contratos exigiré, además, la firma del señor Administrador de esa hacienda, i en caso de que el personal se ausente de ésta i el escritorio de Salam. no cumpliera con dar el aviso oportuno, se le advertirá que el saldo deudor es de su responsabilidad, la misma que se hará efectiva en la persona que omitió el mencionado aviso.

20°.- No permitiré que el personal se retire sin presentar su comprobante de haber liquidado su cuenta de herramienta, i en caso contrario, retendré los jornales que tuviere o exigiendo que presente un fiador, i daré cuenta inmediata al señor Gerente.

21°.- No socorreré al personal del Taller, si previamente no lo ha autorizado por escrito el señor Ad. General o el señor Gerente, señalando la cantidad que se debe socorrer. Siendo este personal difícil de cumplir sus contratos, se deben medir los adelantos a él.

22°.- Informaré continuamente a la Gerencia de todo asunto que merezca atención preferente de ella, i contestaré clara, concisa i rápidamente toda consulta de la misma procedencia.

23°.- Me ceñiré estrictamente a las instrucciones impartidas por la Gerencia en la libreta de órdenes permanentes, dando aviso si por cualquier circunstancia alguna no pudiera cumplirse.

24°.- Nosotros Larco Herrera Hermanos abonaremos al señor Tomás Edwards por sus servicios la suma de Lp.15.0.00 (quince libras peruanas) de sueldo mensual; Lp.5.0.00 de gratificación, también mensuales, siempre que cumpla con las cláusulas estipuladas en el presente contrato; i Lp.3.0.00, también al mes, para formar un fondo de garantía, que ganará el 6 % anual de interés, i que será entrado al vencer el presente contrato, deducidas las pérdidas de dinero que pudieran resultar a su cargo; otorgándole, además, todas las facilidades de que goza el cuerpo de empleados de la Negociación, como casa, habitación higiénica, ración diaria de carne i arroz, servicio médico i medicinas.

25°.- El presente contrato regirá hasta el 31 de diciembre de 1929, que se comienza a contar desde la fecha; pudiéndose renovarse de común acuerdo con aviso anticipado de tres meses.





26°.- Cualquier diferencia sobre el cumplimiento de este contrato, será sometida a la Cámara de Comercio i Agricultura de Trujillo, cuyo fallo será inapelable.

Firmamos el presente en triplicado.

Hda. Chiclín, noviembre 21 de 1927.-





5

Contrato: Jefe de la Secc. Contrata.-

---

Conste por el presente que nosotros, Larco Herrera Hermanos i Tomás Edwards, hemos celebrado el siguiente contrato de locación de servicios para la jefatura de la Secc. Contrata, conforme a las cláusulas siguientes:

Yo Tomás Edwards me comprometo a desempeñar el puesto de Jefe de la Contrata, de acuerdo con las condiciones que a continuación se expresan:

1°.- Tendré a mi cargo todo el movimiento de la Secc. Contrata, supervigilando el buen cumplimiento de las órdenes impartidas i de las reglas establecidas para los ayudantes i empleados de esta sección;

2°.- Llevaré los libros siguientes:

- a).- Cuenta corriente de agentes
- b).- Movimiento de personal de Chiclin i Salamanca
- c).- Libro de registro de prófugos
- d).- Libreta de permisos externos
- e).- Libro de registro de documentos de agentes
- f).- Libro de defunciones
- g).- Libro de registro de personal
- i).- Libro de registro de cuentas pasadas por Ganancias i Pérdidas
- j).- Libro copiador de cartas i cuentas
- k).- Libro de despedidos
- l).- Libreta índice de despedidos *i enfermos*
- ll).- Libreta índice de personal que no se debe socorrer
- m).- Libreta de sobretiempos de empleados
- n).- Libreta de pagos pendientes de cada sección i Salam.
- ñ).- Talonario de arriendos de Tulco
- o).- Libro registro de documentos de arriendo de Tulco
- p).- Talonario de obreros ingresados
- q).- Talonario de permisos internos i externos
- r).- Talonario de entregas a Caja
- s).- Talonario de braceros prófugos (copia del que lleva el Perseguidor de Prófugos)
- t).- Libreta de socorro del personal de ésta i Salam.
- u).- Archivo

3°.- Los empleados de esta Sección serán:

- a).- Un tareador encargado de las planillas de valores, el que debe entregar diariamente estas planillas sumadas a las 5 pm. a la Administración de Campo, i al día siguiente el resumen de tareas i parte de carros, así como cuadro de control, hasta las 11 am. Dicho empleado inscribirá con el caporal las raciones en la planilla respectiva;
- b).- Dos caporales encargados del apunte nominal en el Campo, los que deben estar a la 1 pm. en la Oficina para dictar las tareas. El Primer Caporal tiene también la obligación de presentar el parte de alimentación i atender el reparto del personal, según lo indique la administración en la libreta del caso;
- c).- Un ayudante para atender al personal que llega, se retira, enfermos, socorros, etc., archivo de documentos, registro de copiadores, i todos los otros trabajos a juicio del señor Jefe;
- d).- Un vigilante de braceros que visitará diariamente el Campamento, Estación i Chicama, dando parte de los braceros que no concurren al trabajo, de los que se han ausentado, de los que ingresen, de los enfermos, i en general de todo lo que se relacione de los braceros directamente; i
- e).- Un empleado que haga cumplir los contratos de locación i que se encargará de buscar a los que se han ausentado sin cumplir sus compromisos, haciendo todas las gestiones que estén a su alcance para traerlos, o conseguir la cancelación de la deuda, previa consulta. Este debe informar amoliamente de la labor realizada, en la libreta respectiva.

Cada uno de estos empleados tendrá una libreta con órdenes permanentes, a las que se sujetarán en el desempeño de sus funciones.

4°.- Mensualmente presentaré a la Gerencia un balance de las cuentas





dé braceros deudores, indicando cuantas cuentas hay de cada uno de los tipos (S/.5.00, S/.10.00, etc., etc.)

5°.- Mensualmente haré una revisión de las cuentas en la Oficina de Control, con el fin de confrontar si existen braceros que se hayan retirado o tengan permiso vencido.

6°.- Haré mensualmente, también, los cargos a los agentes o fiadores de los braceros que no hubieran cumplido sus compromisos, por haberse ausentado, haberlos despedido o haber fallecido fuera de la hacienda.

7°.- Atenderé al socorro del personal según las condiciones de laboriosidad i formalidad de cada peón, extendiendo las papeletas diariamente, pero pagándolas en la quincena, salvo casos urgentes i con visto bueno de la Gerencia, i teniendo presente todas las órdenes permanentes sobre el particular.

8°.- Atenderé con socorro, diariamente, al personal enfermo a las 10.15 am.-

9°.- No socorreré en valecitos sino a enfermos o con autorización escrita del señor Gerente, descontándolo al final de la quincena, en efectivo o por medio de papeletas; siendo de mi exclusiva responsabilidad los que quedaren sin cobrarse.

10°.- Los jueves de quincena comenzaré el trabajo en las planillas de pago, según el horario establecido para el caso, dando parte a la Gerencia de cualquier interrupción.

11°.- Revisaré cuidadosamente los documentos que remitan los agentes, teniendo en cuenta: si han socorrido a personal por más cantidad de la fijada en el contrato; si está despedido; si son enfermos; si vienen socorridos por otras agencias; si el socorro se ha hecho a la familia del peón, estando éste aquí, sin la respectiva autorización de la contrata; si se han hecho enxx cabeza ajena; si se ha fijado mucho plazo para que ingrese a la hacienda; si el documento está mal extendido o no está debidamente firmado; si no tiene la firma del agente socorredor; si se ha considerado camino a personal que no tiene derecho; si es de malos antecedentes o incumplido, etc., etc. En caso de estar uno de los documentos en esta condición, los devolveré al agente, indicándole la falta de que adolecen i notificándole para que el caso no se repita, i dejando explícitamente establecido que los documentos no serán aceptados i, desde luego, cargados en cuenta al agente.

12°.- Avisaré mensualmente a los agentes: los braceros que no hubieran ingresados habiéndose vencido el plazo; los que se han despedido i que no deben socorrer; de los enfermos i de los que han salido con permiso, indicando el plazo de él; de los braceros prófugos que son de su responsabilidad, i en general, mantener con los agentes una correspondencia inmediata, a fin de que no aleguen desconocimiento de algún asunto o falta de atención de parte de los señores Larco Herrera Hermanos.

13°.- Tendré sumo cuidado con los documentos de socorro a los peones, en cualquier forma en que sea hecho, pues tratándose de personal que desconoce el valor de estos comprobantes, es necesario exigir la firma del bracero o de una persona que lo haga a ruego, i que inscriba claramente esta condición i su firma. No pagaré tampoco tareas a personal que se retira, sin que firme en el talonario respectivo.

14°.- Exigiré que los datos que trae el vigilante de braceros, sean rigurosamente exactos i, por tanto, el balance que se pasa a la Gerencia también i esté en todo de acuerdo con las planillas de valores i de apuntación. ~~xxxxxxxx~~ En igual sentido procederé respecto de los datos que se transmitan de Salamanca i de la clasificación de niños i mujeres. Cualquiera incorrección que note en este punto, lo comunicaré inmediatamente a la Gerencia para que remedie.

15°.- Atenderé todos los reclamos que hagan los braceros por anotaciones que ellos conceptúen malas en su libreta; pues dadas las condiciones de rusticidad de éstos, hay que tender gran paciencia para explicarles i aclarar toda duda.





16°.- Supervigilaré, preferentemente, el tarea en esta Oficina para que no se presente el caso de haber personal que figura con otro nombre; que está considerado en los partes; que se le apunte la tarea i no la ración; que por tal o cual razón se le aumente del salario no autorizado; que se deje de considerar siguiendo insinuaciones del Apuntador, porque este empleado no lo tiene apuntado; que se apunte una tarea atrasada sin orden del señor Administrador; que se borre una tarea después de estar apuntada por corresponder a otra persona; que los caporales se retiren sin haber confrontado, parcial i totalmente sus operaciones, o que compruebe que alguna tarea ha sido apuntada, sin haber realmente trabajado el obrero.

17°.- Durante el pago quincenal, tomaré a mi cargo la supervigilancia de todo el movimiento, viendo que el personal esté debidamente formado; que se hagan los descuentos en orden; si el personal que actúa en el pago es aparente; que se entreguen los vales de deuda pendiente; que se llame con claridad i sin apresuramiento; que los guardias en las puertas obliguen al personal a ingresar con compostura i quitándose el sombrero; que no se interrumpa el pago, porque algún bracero desee formular un reclamo en ese momento; que las libretas de pagos pendientes i de reclamos estén previamente rayadas; que el personal para el pago se presente a la hora fijada, no pagando el sobretiempos a los que no cumplieran esta obligación; i que los pagadores cuenten el efectivo que se les entrega antes de comenzar el pago.

18°.- No aceptaré personal que se presente libre, si no se tienen antecedentes completos de él i con autorización especial de la Gerencia, siempre que sean presentados por algún obrero radicado en ésta i de notoria formalidad.

19°.- Tendré también a mi cargo el socorro del personal de Salamanca, debiendo observar el mismo cuidado i siguiendo las mismas reglas que para los de Chiulín. En estos contratos exigiré, además, la firma del señor Administrador de esa hacienda, i en caso de que el personal se ausente de ésta i el escritorio de Salam. no cumpliera con dar el aviso oportuno, se le advertirá que el saldo deudor es de su responsabilidad, la misma que se hará efectiva en la persona que omitió el mencionado aviso.

20°.- No permitiré que el personal se retire sin presentar su comprobante de haber liquidado su cuenta de herramienta, i en caso contrario, retendré los jornales que tuviere o exigiendo que presente un fiador, i daré cuenta inmediata al señor Gerente.

21°.- No socorreré al personal del Taller, si previamente no lo ha autorizado por escrito el señor Ad. General o el señor Gerente, señalando la cantidad que se debe socorrer. Siendo este personal difícil de cumplir sus contratos, se deben medir los adelantos a él.

22°.- Informaré continuamente a la Gerencia de todo asunto que merezca atención preferente de ella, i contestaré clara, concisa i rápidamente toda consulta de la misma procedencia.

23°.- Me ceñiré estrictamente a las instrucciones impartidas por la Gerencia en la libreta de órdenes permanentes, dando aviso si por cualquier circunstancia alguna no pudiera cumplirse.

24°.- Nosotros Larco Herrera Hermanos abonaremos al señor Tomás Edwards por sus servicios la suma de Lp.15.0.00 (quince libras peruanas) de sueldo mensual; Lp.5.0.00 de gratificación, también mensuales, siempre que cumpla con las cláusulas estipuladas en el presente contrato; i Lp.3.0.00, también al mes, para formar un fondo de garantía, que ganará el 6 % anual de interés, i que será entrado al vencer el presente contrato, deducidas las pérdidas de dinero que pudieran resultar a su cargo; otorgándole, además, todas las facilidades de que goza el cuerpo de empleados de la Negociación, como casa, habitación higiénica, ración diaria de carne i arroz, servicio médico i medicinas.

25°.- El presente contrato regirá hasta el 31 de diciembre de 1929, que se comienza a contar desde la fecha; pudiéndose renovarse de común acuerdo con aviso anticipado de tres meses.





26°.- Cualquier diferencia sobre el cumplimiento de este contrato, será sometida a la Cámara de Comercio i Agricultura de Trujillo, cuyo fallo será inapelable.

Firmamos el presente en triplicado.

Hda. Chiclin, noviembre 21 de 1927.-





Contrato: Jefe de la Secc. Contrata.-

Conste por el presente que nosotros, Larco Herrera Hermanos i Tomás Edwards, hemos celebrado el siguiente contrato de locación de servicios para la jefatura de la Secc. Contrata, conforme a las cláusulas siguientes:

Yo Tomás Edwards me comprometo a desempeñar el puesto de Jefe de la Contrata, de acuerdo con las condiciones que a continuación se expresan:

1°.- Tendré a mi cargo todo el movimiento de la Secc. Contrata, supervigilando el buen cumplimiento de las órdenes impartidas i de las reglas establecidas para los ayudantes i empleados de esta sección;

2°.- Llevaré los libros siguientes:

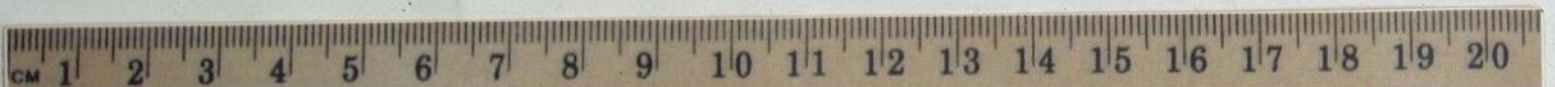
- a).- Cuenta corriente de agentes
- b).- Movimiento de personal de Chiclin i Salamanca
- c).- Libro de registro de prófugos
- d).- Libreta de permisos externos
- e).- Libro de registro de documentos de agentes
- f).- Libro de defunciones
- g).- Libro de registro de personal
- i).- Libro de registro de cuentas pasadas por Ganancias i Pérdidas
- j).- Libro copiador de cartas i cuentas
- k).- Libro de despedidos
- l).- Libreta índice de despedidos *i enfermos*
- ll).- Libreta índice de personal que no se debe socorrer
- m).- Libreta de sobretiempos de empleados
- n).- Libreta de pagos pendientes de cada sección i Salam.
- ñ).- Talonario de arriendos de Tulpo
- o).- Libro registro de documentos de arriendo de Tulpo
- p).- Talonario de obreros ingresados
- q).- Talonario de permisos internos i externos
- r).- Talonario de entregas a Caja
- s).- Talonario de braceros prófugos (copia del que lleva el Perseguidor de Prófugos)
- t).- Libreta de socorro del personal de ésta i Salam.
- u).- Archivo

3°.- Los empleados de esta Sección serán:

- a).- Un tareador encargado de las planillas de valores, el que debe entregar diariamente estas planillas sumadas a las 5 pm. a la Administración de Campo, i al día siguiente el resumen de tareas i parte de carros, así como cuadro de control, hasta las 11 am. Dicho empleado inscribirá con el caporal las raciones en la planilla respectiva;
- b).- Dos caporales encargados del apunte nominal en el Campo, los que deben estar a la 1 pm. en la Oficina para dictar las tareas. El Primer Caporal tiene también la obligación de presentar el parte de alimentación i atender el reparto del personal, según lo indique la administración en la libreta del caso;
- c).- Un ayudante para atender al personal que llega, se retira, enfermos, socorros, etc., archivo de documentos, registro de copiadores, i todos los otros trabajos a juicio del señor Jefe;
- d).- Un vigilante de braceros que visitará diariamente el Campamento, Estación i Chicama, dando parte de los braceros que no concurren al trabajo, de los que se han ausentado, de los que ingresen, de los enfermos, i en general de todo lo que se relacione de los braceros directamente; i
- e).- Un empleado que haga cumplir los contratos de locación i que se encargará de buscar a los que se han ausentado sin cumplir sus compromisos, haciendo todas las gestiones que estén a su alcance para traerlos, o conseguir la cancelación de la deuda, previa consulta. Este debe informar ampliamente de la labor realizada, en la libreta respectiva.

Cada uno de estos empleados tendrá una libreta con órdenes permanentes, a las que se sujetarán en el desempeño de sus funciones.

4°.- Mensualmente presentaré a la Gerencia un balance de las cuentas





dé braceros deudores, indicando cuantas cuentas hay de cada uno de los tipos (\$/.5.00, \$/.10.00, etc., etc.)

5°.- Mensualmente haré una revisión de las cuentas en la Oficina de Control, con el fin de confrontar si existen braceros que se hayan retirado o tengan permiso vencido.

6°.- Haré mensualmente, también, los cargos a los agentes o fiadores de los braceros que no hubieran cumplido sus compromisos, por haberse ausentado, haberlos despedido o haber fallecido fuera de la hacienda.

7°.- Atenderé al socorro del personal según las condiciones de laboriosidad i formalidad de cada peón, extendiendo las papeletas diariamente, pero pagándolas en la quincena, salvo casos urgentes i con visto bueno de la Gerencia, i teniendo presente todas las órdenes permanentes sobre el particular.

8°.- Atenderé con socorro, diariamente, al personal enfermo a las 10.15 am.-

9°.- No socorreré en valecitos sino a enfermos o con autorización escrita del señor Gerente, descontándolo al final de la quincena, en efectivo o por medio de papeletas; siendo de mi exclusiva responsabilidad los que quedaren sin cobrarse.

10°.- Los jueves de quincena comenzaré el trabajo en las planillas de pago, según el horario establecido para el caso, dando parte a la Gerencia de cualquier interrupción.

11°.- Revisaré cuidadosamente los documentos que remitan los agentes, teniendo en cuenta: si han socorrido a personal por más cantidad de la fijada en el contrato; si está despedido; si son enfermos; si vienen socorridos por otras agencias; si el socorro se ha hecho a la familia del peón, estando éste aquí, sin la respectiva autorización de la contrata; si se han hecho enxx cabeza ajena; si se ha fijado mucho plazo para que ingrese a la hacienda; si el documentos está mal extendido o no está debidamente firmado; si no tiene la firma del agente socorredor; si se ha considerado camino a personal que no tiene derecho; si es de malos antecedentes o incumplido, etc., etc. En caso de estar uno de los documentos en esta condición, los devolveré al agente, indicándole la falta de que adolecen i notificándole para que el caso no se repita, i dejando explícitamente establecido que los documentos no serán aceptados i, desde luego, cargados en cuenta al agente.

12°.- Avisaré mensualmente a los agentes: los braceros que no hubieran ingresados habiéndose vencido el plazo; los que se han despedido i que no deben socorrer; de los enfermos i de los que han salido con permiso, indicando el plazo de él; de los braceros prófugos que son de su responsabilidad, i en general, mantener con los agentes una correspondencia inmediata, a fin de que no aleguen desconocimiento de algún asunto o falta de atención de parte de los señores Larco Herrera Hermanos.

13°.- Tendré sumo cuidado con los documentos de socorro a los peones, en cualquier forma en que sea hecho, pues tratándose de personal que desconoce el valor de estos comprobantes, es necesario exigir la firma del bracero o de una persona que lo haga a ruego, i que inscriba claramente esta condición i su firma. No pagaré tampoco tareas a personal que se retira, sin que firme en el talonario respectivo.

14°.- Exigiré que los datos que trae el vigilante de braceros, sean rigurosamente exactos i, por tanto, el balance que se pasa a la Gerencia también i esté en todo de acuerdo con las planillas de valores i de apuntación. En igual sentido procederé respecto de los datos que se trasmitan de Salamanca i de la clasificación de niños i mujeres. Cualquiera incorrección que note en este punto, lo comunicaré inmediatamente a la Gerencia para que remedie.

15°.- Atenderé todos los reclamos que hagan los braceros por anotaciones que ellos conceptúen malas en su libreta; pues dadas las condiciones de rusticidad de éstos, hay que tender gran paciencia para explicarles i aclarar toda duda.





16°.- Supervigilaré, preferentemente, el tareo en esta Oficina para que no se presente el caso de haber personal que figura con otro nombre; que está considerado en los partes; que se le apunte la tarea i no la ración; que por tal o cual razón se le aumente del salario no autorizado; que se deje de considerar siguiendo insinuaciones del Apuntador, porque este empleado no lo tiene apuntado; que se apunte una tarea atrasada sin orden del señor Administrador; que se borre una tarea después de estar apuntada por corresponder a otra persona; que los caporales se retiren sin haber confrontado, parcial i totalmente sus operaciones, o que compruebe que alguna tarea ha sido apuntada, sin haber realmente trabajado el obrero.

17°.- Durante el pago quincenal, tomaré a mi cargo la supervigilancia de todo el movimiento, viendo que el personal esté debidamente formado; que se hagan los descuentos en orden; si el personal que actúa en el pago es aparente; que se entreguen los vales de deuda pendiente; que se llame con claridad i sin apresuramiento; que los guardias en las puertas obliguen al personal a ingresar con compostura i quitándose el sombrero; que no se interrumpa el pago, porque algún bracero desee formular un reclamo en ese momento; que las libretas de pagos pendientes i de reclamos estén previamente rayadas; que el personal para el pago se presente a la hora fijada, no pagando el sobretiempos a los que no cumplieran esta obligación; i que los pagadores cuenten el efectivo que se les entrega antes de comenzar el pago.

18°.- No aceptaré personal que se presente libre, si no se tienen antecedentes completos de él i con autorización especial de la Gerencia, siempre que sean presentados por algún obrero radicado en ésta i de notoria formalidad.

19°.- Tendré también a mi cargo el socorro del personal de Salamanca, debiendo observar el mismo cuidado i siguiendo las mismas reglas que para los de Chiclin. En estos contratos exigiré, además, la firma del señor Administrador de esa hacienda, i en caso de que el personal se ausente de ésta i el escritorio de Salam. no cumpliera con dar el aviso oportuno, se le advertirá que el saldo deudor es de su responsabilidad, la misma que se hará efectiva en la persona que omitió el mencionado aviso.

20°.- No permitiré que el personal se retire sin presentar su comprobante de haber liquidado su cuenta de herramienta, i en caso contrario, retendré los jornales que tuviere o exigiendo que presente un fiador, i daré cuenta inmediata al señor Gerente.

21°.- No socorreré al personal del Taller, si previamente no lo ha autorizado por escrito el señor Ad. General o el señor Gerente, señalando la cantidad que se debe socorrer. Siendo este personal difícil de cumplir sus contratos, se deben medir los adelantos a él.

22°.- Informaré continuamente a la Gerencia de todo asunto que merezca atención preferente de ella, i contestaré clara, concisa i rápidamente toda consulta de la misma procedencia.

23°.- Me ceñiré estrictamente a las instrucciones impartidas por la Gerencia en la libreta de órdenes permanentes, dando aviso si por cualquier circunstancia alguna no pudiera cumplirse.

24°.- Nosotros Larco Herrera Hermanos abonaremos al señor Tomás Edwards por sus servicios la suma de Lp.15.0.00 (quince libras peruanas) de sueldo mensual; Lp.5.0.00 de gratificación, también mensuales, siempre que cumpla con las cláusulas estipuladas en el presente contrato; i Lp.3.0.00, también al mes, para formar un fondo de garantía, que ganará el 6 % anual de interés, i que será entrado al vencer el presente contrato, deducidas las pérdidas de dinero que pudieran resultar a su cargo; otorgándole, además, todas las facilidades de que goza el cuerpo de empleados de la Negociación, como casa, habitación higiénica, ración diaria de carne i arroz, servicio médico i medicinas.

25°.- El presente contrato regirá hasta el 31 de diciembre de 1929, que se comienza a contar desde la fecha; pudiendo renovarse de común acuerdo con aviso anticipado de tres meses.





26°.- Cualquier diferencia sobre el cumplimiento de este contrato, será sometida a la Cámara de Comercio i Agricultura de Trujillo, cuyo fallo será inapelable.

Firmamos el presente en triplicado.

Haa. Chiclin, noviembre 21 de 1927.-

