



Política de contratación y condiciones laborales

Política No. 4

Fecha de emisión: 10/06/2024

Contiene **11** páginas

Aplicación: Global

Elaborado por: Dirección de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad

Elaborado por
Fernando Reyes
Oficial de Cumplimiento

Supervisado por
Javier Aguirre
Director de Asuntos Corporativos y
Sostenibilidad

Aprobado por
Fernando Bolaños
CEO



POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y CONDICIONES LABORALES

OBJETIVO	3
PROPÓSITO	3
RECLUTAMIENTO	3
SELECCIÓN DE PERSONAL	4
PROMOCIÓN INTERNA	5
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	7
CERO TOLERANCIA AL TRABAJO INFANTIL	8
COMPROMISOS Y ACCIONES CORPORATIVAS	8
LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y DERECHOS HUMANOS.	8
RATIFICACIÓN DE LEYES LABORALES NACIONALES Y CONVENIOS INTERNACIONALES	9
REINCORPORACIÓN	10
SOBRE EL VIH/SIDA	10
DE LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS	10



OBJETIVO

Agroamerica busca siempre cumplir con las normativas de cada país en donde tenga operaciones. En consecuencia, se busca cumplir en todo momento con los derechos de los colaboradores, observando y aplicando las leyes laborales del territorio donde cada colaborador desempeñe sus funciones.

En virtud de lo anterior, se establecen procedimientos para regular la relación laboral entre el colaborador y la empresa, a través de la suscripción de un contrato de trabajo en el cual se pactan las condiciones del mismo y al mismo tiempo, se regula la contratación de familiares de dichos colaboradores, estableciendo condiciones que eviten cualquier alguna contingencia en sus puestos a causa del parentesco.

Toda contratación laboral se podrá realizar únicamente a personas mayores de edad, estableciendo dicha mayoría en las leyes de cada país. De igual manera, con el objeto de apoyar a los colaboradores, se establecen los lineamientos para el pago de la indemnización condicionada y la promoción interna.

PROPÓSITO

Respetar los derechos laborales de todos los colaboradores, sin importar el lugar donde desempeñen sus actividades y acoplándose dichos derechos a las leyes donde desempeñe sus funciones.

Apoyar al crecimiento interno del personal y recompensar a todo colaborador que ha mostrado un gran desempeño, a través de la indemnización condicionada.

RECLUTAMIENTO

Se reconocen dos tipos de reclutamiento en la corporación:

Reclutamiento externo:

Todas las vacantes existentes serán postuladas en los medios oficiales y redes sociales autorizadas por la autorización. Estas deben seguir la línea grafica corporativa. En caso de ser plazas confidenciales estas quedaran exentas al uso de logo y correos oficiales de la corporación.

Reclutamiento interno:

Estas se postularán por el medio electrónico de comunicación corporativo o en la cartelera de cada sede o finca.



SELECCIÓN DE PERSONAL

Ninguna persona podrá ser contratada si previamente no se han cumplido los siguientes requisitos:

- Que efectivamente exista la plaza vacante autorizada;
- Que el puesto este presupuestado y creado en la estructura de la unidad.
- Haber finalizado satisfactoriamente el proceso de selección;
- Haberse integrado el expediente con la documentación requerida que avala el proceso de contratación;

Actualmente se cuenta con tres (3) tipos de trabajo:

1. Agrícola;
2. Industrial; y
3. Administrativo

De los cuales se selecciona de acuerdo a sus competencias, habilidades y perfil de puesto vacante; con la finalidad de no tener ningún tipo de interés personal o económico dentro del proceso de contratación.

Es obligatorio que el expediente de cada colaborador al momento de hacer efectiva la contratación se encuentre integrado de conformidad con la siguiente tabla:

DOCUMENTO REQUERIDO	RESPONSABLE	TIPO DE EMPLEADO		
		AGRÍCOLA	INDUSTRIAL	ADMINISTRATIVO
Curriculum vitae	Colaborador	N/A	N/A	X
Contrato de trabajo o tarjeta laboral	Empresa	X	X	X
Gafete	Empresa	X	X	X
Documento de identificación Personal (DPI) o sus similares.	Colaborador	X	X	X
Número de identificación tributaria	Colaborador	X	X	X
Antecedentes penales y policiales	Colaborador	X	X	X
Tarjeta de salud	Colaborador	N/A	X	N/A
Cuenta bancaria	Colaborador	X	X	X
Carnet de Seguro Social	Colaborador	X	X	X
Cartas de recomendación	Colaborador	X	X	X
Solicitud de empleo	Colaborador	X	X	X
Paquete de compensación	RRHH	X	X	X



El expediente del colaborador puede variar según los requisitos legales o administrativos en el país donde se haga la contratación. Cabe resaltar, que tanto la contratación como el expediente, debe cumplir con los parámetros legales del país.

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Verificar a través del documento personal de identificación que la persona es mayor de edad. En ninguna circunstancia se contratará personas menores de edad.
- b) Verificar el Documento Personal de Identificación de la persona que se contrata;
- c) Verificar que la persona cuente con seguro social, sí no cuenta con este Recursos Humanos lo instruirá para que realice el trámite correspondiente;
- d) Pasaporte y Permiso de Trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo o entidad respectiva, en caso de ser extranjeros. En estos casos se deberá contar con autorización de la Gerencia Corporativa;
- e) Obtener la firma de la persona contratada;
- f) Asignar el código que lo acredite como colaborador;
- g) Informar al colaborador sobre el puesto, sueldo, jornada de trabajo, fecha de ingreso y forma de pago
- h) La forma de pago;
- i) Proporcionar al área de planilla los datos de los colaboradores de nuevo ingreso o reingreso. Para los colaboradores del área administrativa, contar con el número de cuenta bancaria para hacer efectivo el pago de salario a través de transferencia electrónica.
- j) Asegurar que todos los colaboradores de áreas administrativas, gerenciales o ejecutivas llenen y firmen la documentación correspondiente en cuanto a la confidencialidad de la información que manejan si así se requiere.
- k) Asegurar que el contrato de trabajo suscrito, sea firmado por el Representante Legal de la empresa contratante y por el colaborador, así mismo deberá ser enviado a la institución Gubernamental si así lo establecen las normas de cada país en donde la corporación tenga operaciones dentro de los plazos que sean establecidos por estas.

PROMOCIÓN INTERNA

Promoción interna es el proceso por medio del cual se cubren las plazas vacantes existentes dando prioridad al personal interno que cumpla con el perfil solicitado para el puesto, de esta manera se busca:

- Apoyar el crecimiento interno del personal y de la corporación, integrando un registro de colaboradores elegibles a todo nivel, así como la formación de cuadros administrativos y gerenciales;
- Brindar la oportunidad de hacer carrera dentro de la corporación en sus diferentes áreas;



- Desarrollar el potencial de aquellos colaboradores destacados cuyas cualidades lo hacen candidato a ser promovido.

Toda vacante debe ser cubierta por proceso de promoción interna, salvo los casos de excepción, calificados por la Dirección Corporativa.

Son elegibles a participar en el proceso de promoción interna los colaboradores que hayan cumplido con el mínimo de tiempo después de haber ingresado a la empresa o de haber sido objeto de una promoción interna previa. Estos tiempos se especifican a continuación:

- En el caso de un cambio de puesto operativo de finca a puesto administrativo, deberá haberse aprobado el período de prueba, siempre que la promoción se realice para un puesto de la misma categoría;
- En caso de ascenso de puestos operativos a puestos de mandos medios se requiere un mínimo de un (1) año de laborar para la corporación;
- En caso de colaboradores que ya ocupan puestos de mandos medios o gerenciales a través de promoción interna se requiere que haya transcurrido un mínimo de un (1) año de haber sido promovido.
- Que el colaborador no haya sido sancionado por ninguna causa en el transcurso de un (1) año previo al proceso de promoción interna.

Para la promoción de un colaborador deberá tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- Actitud;
- Conocimientos técnicos;
- Nivel de desempeño;
- Cualidades de liderazgo;
- Facilidad para integrar grupos;
- Adaptabilidad.

Las vacantes que ocurran en las diferentes áreas de trabajo, así como en las unidades de apoyo, se cubrirán con el personal de la división, respetando las trayectorias de carrera establecidas para cada área. Está aceptado evaluar candidatos de otras áreas cuando no hubiere candidatos en la misma área que llenen requisitos solicitados.

Las propuestas para ocupar vacantes a nivel de mandos medios deben prevenir de un proceso de registro de elegibles.

Los colaboradores ascendidos tendrán un período de prueba de seis (6) meses.

Toda vacante sujeta a promoción interna deberá ser anunciada en los centros de trabajo en diferentes puntos accesibles al colaborador o a través de los medios electrónicos establecidos por la corporación. De no encontrarse un candidato interno que llene todos los requisitos se llevará a cabo una contratación externa.



Ningún colaborador podrá participar en un proceso de promoción interna cuando en el lugar de la plaza vacante tenga un familiar en línea recta ascendente o descendente que pueda influenciar sus condiciones de trabajo a causa de su puesto o que el aspirante a la promoción pueda ser jefe o supervisor del pariente.

El candidato promocionado deberá de darle una inducción al colaborador que ocupe el puesto vacante así como instruirle sobre las atribuciones inherentes al puesto.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Normas sobre conflicto de intereses:

De acuerdo a la política de conflicto de intereses, ningún familiar inmediato, podrá ser contratado para trabajar en relación de dependencia de éste. Sí podrán ser contratados parientes dentro de la empresa, siempre y cuando no exista injerencia en las condiciones de trabajo o relación de dependencia entre los mismos.

Adicionalmente un jefe de área no puede tener laborando a un familiar inmediato en el departamento que supervisa. Sin embargo, un familiar podría trabajar en otra área dentro de la misma unidad en la cual el familiar no tenga ningún tipo de supervisión.

Se define como familiar inmediato a toda persona que tiene vínculo de parentesco por nacimiento, adopción, matrimonio, convivencia o unión civil, reconocido por las leyes locales. Entran en esta categoría los esposos, padres, padrastros, hermanos, hermanastros, hijos, hijastros, abuelos, nietos, primos en primer grado, suegros, yernos, nueras, cuñadas, tíos y sobrinos en primer grado.

Si algún colaborador tiene una relación de noviazgo, los familiares de su pareja también se considerarán familiares del colaborador.

Se respeta la legislación laboral de cada país donde la Corporación tenga operaciones, con especial atención a lo siguiente:

- No se limitará el derecho de trabajo por razones de religión, creencias políticas, preferencias sexuales, sexo, raza o grupo étnico, situaciones de enfermedad, salvo las limitativas establecidas por la ley o por cualquier razón inherente a la persona humana;
- Se prohíbe el trabajo forzoso en cualquier área de trabajo;
- Se prohíbe el trabajo infantil;
- Se reconoce el derecho a la libre asociación y/u organización, así mismo se reconoce todos los derechos que nacen de la misma; no tomando represalias ante estas asociaciones.



- Se imputa el cooperativismo entre los colaboradores, con el fin de apoyarlos en su desarrollo económico;
- Se reconoce además el derecho de una indemnización condicionada por renuncia;
- Se establece un mecanismo de denuncias, para que todo colaborador o incluso tercero, pueda denunciar cualquier anomalía que le perjudique en su área de trabajo;
- Se reconoce y respeta el derecho a la libre asociación.

CERO TOLERANCIA AL TRABAJO INFANTIL

Es el conjunto de medidas destinadas a prohibir toda actividad que prive a los niños y niñas un de desarrollo óptimo físico y psicológico.

Esto busca realizarse centrandose los esfuerzos y que, a través de nuestros colaboradores y personas externas, se divulgue la prohibición y el repudio de cualquier explotación laboral de cualquier manera en los niños y niñas.

COMPROMISOS Y ACCIONES CORPORATIVAS

- Velar por el estricto cumplimiento sobre las disposiciones de Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) al igual que lo dispuesto en las leyes de cada país, acorde a este tema.
- En toda contratación se debe corroborar que el candidato es mayor de edad.
- Se debe comunicar de manera clara y concisa a todos los colaboradores de campo, administrativos y cualquier otra área, la prohibición de contratar personas menores de edad, no importando la actividad o motivo de la misma.
- Se comunicará a cualquier proveedor o tercera persona que tenga relación directa con la corporación, la prohibición de la contratación infantil.
- Todo colaborador que no cumpla con dicha política, será sancionado conforme al código de ética y conforme a las leyes del país donde desempeñe sus funciones.
- Se concientizará a las comunidades vecinas sobre el tema.

LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y DERECHOS HUMANOS.

Se garantiza el reconocimiento a la libertad de asociación, respetando todas las formas de poder asociarse, así como se reconoce los derechos humanos fundamentales de todos los colaboradores.

Se velará también porque todos nuestros proveedores respeten los derechos humanos fundamentales de sus colaboradores.



Se entenderá por asociación a toda unión de personas conforme las regulaciones que existan para cada clase, con el objeto de realizar una actividad, proyecto o función en especial, comprendiendo entre ellas los comités, cooperativas, grupos de trabajo, gremio, federación, sindicatos, entre otros.

En cuanto a las asociaciones, se aplicará lo siguiente:

- Se reconocerá y respetará el derecho de los colaboradores, para que los que, de manera voluntaria y sin ningún tipo de coacción o represalia, quieran participar en cualquier tipo de asociación.
- Se facilitará un entorno en que los colaboradores puedan ejercer sus derechos de asociación de manera libre y voluntaria.
- Está estrictamente prohibido cualquier tipo de discriminación, represalia o intimidación contra los colaboradores, que de manera voluntaria deseen participar en este tipo de actividades.
- Se tomarán medidas disciplinarias contra cualquier persona que participe en actos de discriminación o represalias contra este tipo de actividades, así como cualquier medida de coacción de amenaza, para pertenecer o desvincularse en cualquier asociación.

RATIFICACIÓN DE LEYES LABORALES NACIONALES Y CONVENIOS INTERNACIONALES

De conformidad con la Organización Internacional de Trabajo (OIT) las normas internacionales de trabajo son instrumentos jurídicos preparados por los mandantes de la OIT (gobiernos, empleadores y trabajadores) que establecen principios y derechos básicos en el trabajo.

Estas normas se pueden dividir en tratados internacionales que pueden ser ratificados por los Estados pertenecientes a la organización y en recomendaciones, que actúan como directrices o guías para aplicar buenas prácticas.

En virtud de lo anterior, además del cumplimiento de las leyes laborales en cada país en que se tienen operaciones, Agroamerica reconoce todos los convenios internacionales ratificados por los países en donde tenga operaciones, dentro de los cuales destacan:

- Convenio 087 Sobre libertad sindical y protección del derecho de sindicación
- Convenio 098 Sobre derecho de sindicación y negociación colectiva
- Convenio 100 sobre la igualdad de remuneración
- Convenio 111 Sobre discriminación
- Convenio 138 Sobre la edad mínima para laborar



REINCORPORACIÓN

Podrá reincorporarse cualquier colaborador a la corporación, toda vez que en su expediente conste que puede ser recontratado por cualquier empresa de la corporación.

El colaborador que haya gozado de la indemnización condicionada, podrá llenar solicitud de reingreso después de haber transcurrido **tres meses calendario** después de su retiro, la Gerencia de Recursos Humanos analizará si puede ser recontratado y de ser el caso procederá a informarle y a realizar el proceso normal de contratación.

El plazo indicado anteriormente, aplica para todo colaborador que desea regresar, no importando si desea ingresar a otra empresa de la corporación.

No podrá ser recontratado por ninguna circunstancia, el colaborador que haya sido despedido de manera justificada por hurto, robo, agresión sexual, tráfico de influencias o casos de corrupción.

SOBRE EL VIH/SIDA

La corporación, apegada al Repertorio de recomendaciones prácticas de la Organización Internacional del Trabajo- OIT- sobre VIH/SIDA y el mundo del trabajo. Establece como política corporativa que:

- La prueba de VIH no será un requisito para acceder o continuar con el empleo;
- Todo empleado seropositivo o futuro empleado será tratado con respeto, promoviendo la NO discriminación dentro del entorno laboral;
- Todo resultado de la prueba de VIH de los trabajadores será tratado con estricta confidencialidad. No se tolerarán conductas discriminatorias en contra de aquellas personas afectadas por el VIH;
- Se promoverá el acceso a servicios de salud para toda aquellas persona con VIH, sin esto perjudicar su empleo, cargo o salario.

DE LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS

La corporación, prohíbe cualquier tipo de discriminación por motivo de que los colaboradores sean portadores o hayan sido portadores de enfermedades infecciosas o parasitarias tales como Hepatitis, Influenza, Covid-19 o cualquier otro tipo de enfermedad que pueda ser objeto de discriminación social.

Sobre la Prevención en el lugar de trabajo:



- **Alianzas:** se promoverán las alianzas con instituciones de salud, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) especializadas en la temática, logrando fortalecer la implementación de la presente política.
- Se promoverá el acceso a información y proceso de capacitación a favor del recurso humano, así como información escrita y gráfica que se colocará en puntos visibles dentro de la empresa.
- Se promoverá la importancia de la prueba de VIH/SIDA, con el único fin de obtener un diagnóstico y si es necesario, promover el tratamiento oportuno.
- Se tratarán con especial consideración en los procesos de capacitación a mujeres y hombres en edad reproductiva.

NOTIFICACIÓN DE SOSPECHAS

Usted tiene la responsabilidad de denunciar todo acto que represente un conflicto para la empresa tan pronto como se dé cuenta de que puede haberse cometido tal acto. Puede usar el servicio de ayuda sobre ética para notificar sus inquietudes y mantenerse en el anonimato si así lo desea. Si hace una denuncia, estará protegido de toda represalia según las políticas de la organización.