



Política de Contratación

En Vigor

No. De Revisión: 03
Elaborado por: Dirección Corporativa

Cancela o Sustituye

Revisión: Octubre 2015
Capítulo: Guatemala
Elaborado por: Bernhard Roehrs

No. 02

Fecha de emisión:
28/12/2009

Página

1 de 3

País al que Aplica:

Global

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN:

1. Definición

Proceso mediante el cual se regula y legaliza la relación laboral entre colaborador y empresa, a través de la suscripción del contrato de trabajo o tarjeta laboral respectiva en el cual se pactan las condiciones del mismo y regula la contratación de familiares de colaboradores estableciendo condiciones que eviten cualquier afecto adverso o contingencia en sus puestos de trabajo a causa del parentesco.

Esta política aplica a trabajadores permanentes, ya que la corporación no tiene ningún trabajo temporal; debido a que las operaciones y producción se realizan durante todo el año y no por estacionalidades.

2. Normas

2.1. De acuerdo a la política de conflictos de interés, ningún familiar inmediato, podrá ser contratado para trabajar bajo relación de dependencia de éste. Esto significa que sí pueden ser contratados parientes dentro de la empresa, siempre y cuando no exista injerencia en las condiciones de trabajo o relación de dependencia laboral entre los mismos.

2.1.1. Un Jefe de Área no puede tener laborando a un familiar inmediato en el Departamento que él supervisa. Sin embargo, el familiar podría trabajar en otra área dentro de la misma unidad en la cual el familiar no tenga supervisión alguna.

Familiar inmediato: Son los que tienen vínculos de parentesco por nacimiento, adopción, matrimonio, convivencia o unión civil, reconocido por las leyes locales. Entran en esta categoría los esposos, padres, padrastos, hermanos, hermanastras, hijos, hijastros, abuelos, nietos, primos en primer grado, suegros, yernos, nueras, cuñadas, tíos y sobrinos en primer grado.

2.2. Ninguna Persona podrá ser contratada si previamente no se han cumplido los requisitos siguientes:

2.2.1. Haber finalizado satisfactoriamente el proceso de selección.

2.2.2. Haberse integrado el expediente con la documentación que avala el proceso.

2.2.3. Que exista la plaza vacante autorizada.

2.2.4. Que el puesto esté presupuestado y creado en la estructura de la unidad.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Dirección Corporativa	Oficial de Cumplimiento	Fernando Bolaños, CEO	Abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización escrita de Agroamérica.



Política de Contratación

En Vigor

No. De Revisión: 03
Elaborado por: Dirección Corporativa

Cancela o Sustituye

Revisión: Octubre 2015
Capítulo: Guatemala
Elaborado por: Bernhard Roehrs

No. 02

Fecha de emisión:
28/12/2009

Página

2 de 3

País al que Aplica:

Global

- 2.3. Es obligatorio que el expediente del colaborador al momento de la contratación, esté integrado de conformidad con la siguiente tabla:

DOCUMENTO REQUERIDO	RESPONSABLE	TIPO DE EMPLEADO		
		AGRICOLA	INDUSTRIAL	ADMINISTRATIVO
Curriculum Vitae	Trabajador	N/A	N/A	X
Contrato de trabajo o tarjeta laboral	Trabajador	X	X	X
Récord Laboral	Trabajador	X	X	X
Gafete	Trabajador	X	X	X
Documento de identificación (DPI)	Trabajador	X	X	X
NIT	Trabajador	X	X	X
Antecedentes penales y policíacos	Trabajador	X	X	X
Tarjeta de salud	Trabajador	N/A	X	N/A
Cuenta bancaria	Trabajador	X	X	X
Carnet del IGSS	Trabajador	X	X	X
Carta de recomendación	Trabajador	X	X	X
Solicitud de empleo	Trabajador	X	X	X
Paquete de compensación	RRHH	N/A	N/A	X

- 2.4. Se cuenta con 3 tipos de trabajo: Agrícola, Industrial y Administrativo; de los cuales se les selecciona de acuerdo a sus competencias, habilidades y perfil de puesto; con el fin de no tener ningún tipo de discriminación en el proceso.
- 2.5. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos
- 2.5.1. Verificar el documento de identificación de la persona que contrata:
- 2.5.1.1. Documento Personal de Identificación.
- 2.5.1.2. Pasaporte y Permiso de Trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo, para Extranjeros. En estos casos deben contar con autorización previa de la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.
- 2.5.2. Obtención de firma de la persona contratada.
- 2.5.3. Código asignado como colaborador.
- 2.5.4. Condiciones de trabajo: puesto, sueldo, jornada de trabajo y fecha de ingreso.
- 2.5.5. Forma de pago.
- 2.5.6. Proporcionar al área de Planilla, los datos de los colaboradores de nuevo ingreso o reingreso. Para colaboradores del área Administrativa, contar con el número de su cuenta bancaria para hacer efectivo su sueldo a través de acreditamiento a la misma (Tarjeta de Débito).
- 2.5.7. Verificar que todos los colaboradores de niveles Administrativo, Gerencial y Ejecutivo, que ingresen a la empresa, llenen y firmen el formato de Política de Conflicto de Intereses y/o tener firmado un acuerdo de confidencialidad si el puesto lo requiere.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Dirección Corporativa	Oficial de Cumplimiento	Fernando Bolaños, CEO	Abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización escrita de Agroamérica.



Política de Contratación

En Vigor

No. De Revisión: 03
Elaborado por: Dirección Corporativa

Cancela o Sustituye

Revisión: Octubre 2015
Capítulo: Guatemala
Elaborado por: Bernhard Roehrs

No. 02

Fecha de emisión:
28/12/2009

Página

3 de 3

País al que Aplica:

Global

2.5.8. El contrato de trabajo suscrito, debe estar firmado por el Representante Legal de la empresa, así mismo debe ser enviado al Ministerio de trabajo para su autorización **dentro de los 15 días de su celebración**, deberá archivers el expediente del colaborador con el contrato autorizado y deberá entregarse copia del mismo al colaborador.

2.5.9. Verificar que previo a contratar al personal de nuevo ingreso este cuente con número de afiliación al IGSS o reposiciones del mismo en los casos que proceda.

2.6. Informar a los colaboradores contratados que pueden ser rotados en las actividades, de acuerdo a necesidades de la empresa y de acuerdo a sus capacidades.

3. Responsabilidades

La Dirección Corporativa a través de Recursos Humanos debe mantener actualizada la presente Política y velar por su debido cumplimiento, dicha política esta bajo el respaldo de Coordinador de Recursos Humanos.

Todo colaborador debe conocer y acogerse a esta Política independientemente de su área de trabajo y ámbito de responsabilidad.

Es Responsabilidad del Auditor de Fincas y/o el Departamento de Cumplimiento realizar las inspecciones y revisiones a todos los procesos asociados con esta Política, con la frecuencia que se estime conveniente a fin de garantizar su cumplimiento.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
Dirección Corporativa	Oficial de Cumplimiento	Fernando Bolaños, CEO	Abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización escrita de Agroamérica.