

CONVENIO LABORAL INTERNACIONAL DE EMPLEO TEMPORAL PROGRAMA DE TRABAJADORES TEMPORALES NO AGRÍCOLAS (H2B)

REFERENCIA LEGAL NO. H2B-AMS-2025-074908A
VERSIÓN: 3.1 (DOL CERTIFIED)
FECHA DE EMISIÓN: 26/06/2025

Legislación Migratoria Federal de los Estados Unidos de América
Sección 101(a)(15)(H)(ii)(b) de la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA)
Título 8 del Código de Regulaciones Federales (8 CFR §214.2(h))
Título 20 del Código de Regulaciones Federales (20 CFR §655, Subparte A)

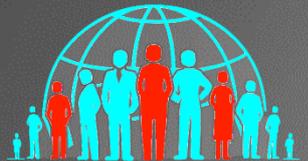
Legislación Laboral Aplicable
Fair Labor Standards Act (FLSA), 29 U.S.C. §201 et seq.
Occupational Safety and Health Act (OSHA), 29 U.S.C. §651 et seq.
Migrant and Seasonal Agricultural Worker Protection Act (aplicable por referencia)
Equal Employment Opportunity Act y Título VII del Civil Rights Act de 1964

Certificaciones y Autorizaciones Gubernamentales
Certificación Laboral Temporal Extranjera emitida por el Departamento de Trabajo (DOL)
Formulario I-129 (Petición para Trabajador No Inmigrante) aprobado por USCIS
Formulario ETA-9142B (Solicitud de Certificación Laboral Temporal) y Apéndice B
Verificación E-Verify de elegibilidad de empleo (No. E-45621)

Directrices Administrativas Vigentes
Training and Employment Guidance Letter (TEGL) No. 17-06
Field Memorandum No. 24-2022 sobre prácticas laborales justas
Directiva Final Conjunta para Empleadores H-2B (Febrero 2025)

Órganos de Supervisión y Aplicación
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de EE.UU. (USCIS)
Departamento de Trabajo de EE.UU. (DOL)
Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA)
Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)

Este contrato establece los términos y condiciones para la contratación temporal de trabajadores bajo el programa de visa H-2B, destinado a cubrir necesidades laborales temporales no agrícolas. El presente documento tiene como finalidad formalizar la relación laboral entre AMERICAN MANAGEMENT STAFFING INTERNATIONAL, INC., actuando como empleador oficial, y el TRABAJADOR identificado en la sección de datos específicos. Por medio de este instrumento, se establecen los derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes, garantizando el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables y asegurando condiciones laborales justas y equitativas conforme a la legislación estadounidense vigente.



I. DATOS DE LAS PARTES

EMPLEADOR

****Razón Social:** AMERICAN MANAGEMENT STAFFING INTERNATIONAL, INC.**
****Nombre Comercial:** AMS Global Workforce**
****Dirección Corporativa:** 744 Dillon Dr, Wood Dale, IL 60191, Estados Unidos de América**
****Número de Identificación Fiscal Federal (EIN):** 45-3792168**
****Número de Certificación del Departamento de Trabajo:** H-300-25376-134928**
****Certificación E-Verify:** E-658901-24**
****Representante Legal:** Michael A. Rodriguez**
****Cargo:** Director de Operaciones Internacionales**
****Documento de Identidad:** IL DL #R632-7819-4052**
****Teléfono Corporativo:** +1 (630) 385-9740**
****Correo Electrónico:** legal@americanmanagementstaffing.com**

En adelante denominado "EL EMPLEADOR" o "AMS Global".

TRABAJADOR

****Nombre Completo:** Elba Marleny Domínguez Domínguez**
****Nacionalidad:** Hondureña**
****Número de Pasaporte:** E2050719**
****Fecha de Vencimiento del Pasaporte:** 09/01/2030**
****Dirección en País de Origen:** Barrio Llano Cerca Del Mercadito Market Express.**
****Teléfono:** +504 9809 6830**
****Correo Electrónico:** marlenydom2@gmail.com**
****Contacto de Emergencia:** Allan Abel González Díaz**
****Parentesco:** Esposo/Conyugue**
****Teléfono de Contacto de Emergencia:** +504 93307569**

En adelante denominado "EL TRABAJADOR".

II. CONSIDERANDOS

****PRIMERO.****

AMERICAN MANAGEMENT STAFFING INTERNATIONAL, INC. es una corporación legalmente constituida bajo las leyes federales de los Estados Unidos de América, con más de 19 años de experiencia en la contratación y colocación laboral internacional. Fundada en 2006, **AMS Global Workforce** se ha establecido como líder en la facilitación de oportunidades laborales legales, seguras y bien remuneradas en Estados Unidos para trabajadores calificados de América Latina. La empresa está registrada ante la Secretaría de Estado de Illinois (Registro Mercantil #IL-27985431), debidamente autorizada por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (DOL) para gestionar procesos de visa H-2B, cumpliendo estrictamente con la Sección 101(a)(15)(H)(ii)(b) de la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA), el Título 8 del Código de Regulaciones Federales (CFR), Sección 214.2(h), y el Título 20, CFR, Partes 655, Subparte A.

****SEGUNDO.****

AMS ha obtenido la certificación correspondiente del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (Certificación No. H-300-25376-134928) para la contratación de trabajadores extranjeros temporales no agrícolas bajo el programa H-2B, tras haber demostrado que no hay suficientes trabajadores estadounidenses capaces, dispuestos, calificados y disponibles para realizar el trabajo temporal, y que el empleo de trabajadores H-2B no afectará adversamente los salarios y condiciones laborales de los trabajadores estadounidenses en ocupaciones similares.

****TERCERO.****

EL TRABAJADOR ha sido evaluado y seleccionado por **AMS Global Workforce** para participar en el programa de visa H-2B, habiendo demostrado contar con las habilidades, capacidades y calificaciones necesarias para desempeñar satisfactoriamente las funciones requeridas para el puesto de **Auxiliar Administrativa**, en el sector Empresarial, con un salario competitivo superior al prevaleciente, determinado por el Departamento de Trabajo, de **\$27.00** dólares por hora para dicha ocupación en la área geográfica específica de empleo.

****CUARTO.****

Ambas partes, actuando libremente y con pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, desean formalizar su relación laboral a través del presente contrato, sujeto al marco legal aplicable a los trabajadores temporales no agrícolas con visa H-2B en los Estados Unidos de América.

Por lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente **CONTRATO LABORAL INTERNACIONAL PARA PROGRAMA DE VISA H-2B**, de conformidad con las siguientes:

III. CLÁUSULAS

****PRIMERA: NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO****

1.1. El presente contrato se celebra en el marco del Programa de Visa H-2B para trabajadores temporales no agrícolas, conforme a las regulaciones del Departamento de Trabajo de Estados Unidos (DOL), el Servicio de Ciudadanía e Inmigración (USCIS) y demás autoridades competentes.

1.2. EL TRABAJADOR se compromete a prestar sus servicios personales subordinados a **EL EMPLEADOR** para desempeñar el puesto **Auxiliar Administrativa**, en el sector Empresarial.

1.3. Las funciones a desempeñar incluyen, de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Gestión de documentos.
- b) Planeación de eventos.
- c) Atención presencial a usuarios y visitantes.
- d) Atención telefónica y virtual.
- e) Administración de agendas.
- f) Contabilidad.
- g) Gestión tecnológica.
- h) Administración de los datos del personal.

1.4. Estas funciones serán desarrolladas bajo la dirección y supervisión directa de **EL EMPLEADOR** o de los supervisores que éste designe, comprometiéndose **EL TRABAJADOR** a desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, profesionalismo y honestidad.

1.5. EL TRABAJADOR se obliga a no realizar actividades distintas a las expresamente autorizadas en su visa H-2B y en el presente contrato, respetando las limitaciones de su estatus migratorio.

1.6. Adaptabilidad de Funciones y Tareas Adicionales:

a) El presente contrato reconoce la naturaleza dinámica del trabajo, por lo que **EL TRABAJADOR** podrá realizar tareas adicionales razonablemente relacionadas con su puesto principal, siempre que:

- Se proporcione capacitación adecuada para las tareas adicionales
- Las tareas adicionales no alteren sustancialmente la naturaleza del puesto
- Se respeten los límites de la certificación H-2B

b) Si **EL TRABAJADOR** cuenta con licencia de conducir válida y reconocida en Estados Unidos, podrá realizar tareas que requieran conducción de vehículos no comerciales dentro del ámbito laboral, siempre que:

- El vehículo sea proporcionado por **EL EMPLEADOR**
- **EL TRABAJADOR** esté debidamente autorizado y asegurado
- Se respeten las leyes de tránsito locales y federales
- La conducción sea incidental y no la función principal del puesto

c) Estas actividades complementarias serán remuneradas según la escala salarial establecida para la función principal sin disminución del salario acordado, y si implican mayor responsabilidad, podrán conllevar un ajuste salarial favorable a **EL TRABAJADOR**.

d) **EL EMPLEADOR** documentará adecuadamente cualquier modificación sustancial en las funciones y notificará a las autoridades correspondientes cuando sea requerido por la normativa del programa H-2B.

****SEGUNDA. DURACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO****

2.1. El presente contrato tendrá una duración inicial de **ocho (8) meses** con posibilidad de extensión según desempeño, contados a partir de la fecha de ingreso de **EL TRABAJADOR** a territorio estadounidense con visa H-2B aprobada, periodo que en ningún caso excederá la autorización de empleo otorgada por las autoridades migratorias en el Formulario I-94.

2.2. El contrato incluye un período de prueba de noventa (90) días calendario, durante el cual cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad, mediante notificación por escrito con siete (7) días de anticipación.

2.3. Superado el período de prueba y sujeto a la disponibilidad de cupos, el desempeño satisfactorio por parte de **EL TRABAJADOR** y las necesidades operativas de **EL EMPLEADOR**, el contrato podrá ser renovado o extendido por períodos adicionales, hasta completar un máximo de tres (3) años consecutivos, de conformidad con las regulaciones del programa H-2B y previo acuerdo por escrito entre las partes.

2.4. La fecha efectiva de inicio del contrato será la fecha de ingreso a Estados Unidos con visa H-2B aprobada, documentada en el Formulario I-94 de entrada, estimada más no programada, para el día **30 de Julio de 2025**.

2.5. La fecha de terminación del contrato será: **29 de Marzo de 2026**, o la fecha de expiración indicada en el Formulario I-94, la que ocurra primero.

****TERCERA. LUGAR DE TRABAJO Y TRASLADOS****

3.1. **EL TRABAJADOR** prestará sus servicios primordialmente en la siguiente ubicación:

- Dirección: 744 DILLON DR, WOOD DALE, IL 60191, EE.UU

3.2. EL EMPLEADOR se reserva el derecho de asignar a **EL TRABAJADOR** a cualquiera de sus instalaciones o las de sus socios comerciales, dentro del área geográfica de empleo autorizada en la certificación laboral, con un radio no mayor a 50 millas de la ubicación primaria.

3.3. Cualquier traslado fuera del área geográfica especificada en la certificación laboral requerirá una enmienda a la certificación o una nueva petición, según lo determine la autoridad competente.

3.4. EL EMPLEADOR proporcionará servicio de transporte diario gratuito desde el lugar de alojamiento de **EL TRABAJADOR** hasta el sitio de trabajo asignado y de regreso, garantizando condiciones de seguridad y puntualidad.

3.5. Los costos de transporte incurridos si **EL TRABAJADOR** es reubicado durante la vigencia del contrato a un lugar de trabajo que exceda las distancias razonables de desplazamiento diario desde su residencia, serán asumidos íntegramente por **EL EMPLEADOR**.

3.6. EL EMPLEADOR proporcionará un pase mensual para transporte público local o servicio de shuttle incluido para facilitar la movilidad de **EL TRABAJADOR** fuera del horario laboral.

****CUARTA. JORNADA LABORAL Y DESCANSOS****

4.1. EL TRABAJADOR prestará sus servicios durante una jornada ordinaria de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

- Lunes a Viernes: 8:00 AM a 5:00 PM (con una hora para comida) (Ingles de 7:00 pm – 9:00 pm)
- Sábados: Según necesidades operativas, con previo aviso
- Domingos: Día de descanso (salvo necesidad operativa excepcional)

4.2. El horario podrá ajustarse según las necesidades operativas de **EL EMPLEADOR**, respetando siempre los límites establecidos por la Fair Labor Standards Act (FLSA) y legislación aplicable.

4.3. EL TRABAJADOR disfrutará de al menos un día completo (24 horas consecutivas) de descanso semanal, que generalmente será el domingo, salvo que las necesidades operativas requieran establecer un día diferente, en cuyo caso se le notificará con al menos 48 horas de anticipación.

4.4. EL TRABAJADOR tendrá derecho a un período de comida de sesenta (60) minutos por cada jornada completa, así como a dos períodos de descanso de quince (15) minutos cada uno, uno en la mañana y otro en la tarde.

4.5. Para el control de asistencia, **EL TRABAJADOR** deberá registrar su ingreso y salida a través de los sistemas establecidos por **EL EMPLEADOR**, otorgándose una tolerancia máxima de diez (10) minutos en la hora de entrada.

4.6. EL TRABAJADOR tendrá derecho a los días feriados federales establecidos por ley con goce de sueldo, o a la compensación correspondiente si por necesidades del servicio debe laborar en dichos días.

****QUINTA. REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO****

5.1. EL EMPLEADOR pagará a **EL TRABAJADOR** un salario por hora de **\$27.00** dólares estadounidenses, cifra que supera al salario prevaleciente determinado por el Departamento de Trabajo para la ocupación en el área geográfica específica, y que en ningún caso será inferior al mayor entre: **a)** el salario prevaleciente determinado por el Departamento de Trabajo, **b)** el salario mínimo federal, o **c)** el salario mínimo estatal o local aplicable.

5.2. Las horas trabajadas que excedan las cuarenta (40) horas semanales serán pagadas como tiempo extra (overtime) con un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, resultando en **\$33.40** dólares por hora extra, de conformidad con la Fair Labor Standards Act (FLSA).

5.3. EL EMPLEADOR garantiza a **EL TRABAJADOR** un mínimo de 40 horas de trabajo semanales durante toda la vigencia del contrato, según lo establecido en 20 CFR §655.20(f).

5.4. El pago de salarios se realizará de forma quincenal, los días viernes de cada quincena, mediante depósito directo en la cuenta bancaria que **EL EMPLEADOR** abrirá a nombre de **EL TRABAJADOR** en una institución financiera estadounidense autorizada.

5.5. EL EMPLEADOR proporcionará a **EL TRABAJADOR** un comprobante detallado de pago (pay stub) por cada período de pago, especificando:

- a) Horas regulares trabajadas y su valor
- b) Horas extras trabajadas y su valor
- c) Deducciones legales aplicadas
- d) Cualquier otra deducción autorizada
- e) Salario neto

5.6. Del salario se retendrán únicamente las cantidades correspondientes a:

- a) Federal Income Tax (Impuesto Federal sobre la Renta)
- b) Social Security Tax (Seguro Social)
- c) Medicare Tax (Seguro Médico Federal)
- d) State Income Tax (Impuesto Estatal sobre la Renta, según corresponda)
- e) Otras deducciones legalmente requeridas
- f) Deducciones voluntariamente autorizadas por escrito por **EL TRABAJADOR**

5.7. EL EMPLEADOR no realizará deducciones que reduzcan el salario de **EL TRABAJADOR** por debajo del salario mínimo federal, incluso si dichas deducciones son para el beneficio de **EL TRABAJADOR**.

5.8. EL TRABAJADOR recibirá un bono de desempeño de \$500 USD al completar satisfactoriamente los primeros seis (6) meses de trabajo.

5.9. EL TRABAJADOR recibirá un bono de llegada de \$200 USD al arribar a Estados Unidos para cubrir gastos iniciales de instalación.

5.10. Si **EL TRABAJADOR** renueva su contrato, recibirá un aumento salarial de hasta el 8% sobre su tarifa horaria, dependiendo de su evaluación de desempeño.

5.11. En caso de terminación anticipada del contrato por causas ajenas a **EL TRABAJADOR**, **EL EMPLEADOR** pagará los salarios correspondientes hasta el último día efectivamente laborado más las compensaciones establecidas por ley.

****SEXTA. VIAJE Y SUBSISTENCIA****

6.1. EL TRABAJADOR será responsable del pago inicial del 50% de los gastos de visa, incluyendo las tarifas de solicitud, procesamiento de visa, reciprocidad y programación de citas. **EL EMPLEADOR** reembolsará a **EL TRABAJADOR** el 100% de estos gastos únicamente al completar satisfactoriamente el período total del contrato establecido.

6.2. EL EMPLEADOR proporcionará servicio de transporte diario gratuito desde y hacia el lugar de trabajo, según lo establecido en 20 CFR §655.20(j)(1)(i).

6.3. EL EMPLEADOR suministrara a **EL TRABAJADOR** su alimentación (Desayuno, Almuerzo y Cena), mientras se encuentre laborando para la empresa, los días de descanso la alimentación (Desayuno, Almuerzo y Cena) de **EL TRABAJADOR**, **NO** es suministrada por la empresa.

6.4. Al completar el 50% del período de trabajo especificado en la orden de trabajo, **EL EMPLEADOR** reembolsará a **EL TRABAJADOR** los costos razonables de transporte y subsistencia desde el lugar de reclutamiento en el país de origen hasta el lugar de trabajo, a menos que **EL TRABAJADOR** haya sido previamente empleado por **EL EMPLEADOR** y se haya beneficiado ya de transporte pagado.

6.5. Si **EL TRABAJADOR** completa el período de trabajo requerido o es despedido anticipadamente sin causa, **EL EMPLEADOR** pagará los costos razonables de transporte y subsistencia desde el lugar de trabajo hasta el lugar de donde **EL TRABAJADOR** partió a trabajar para **EL EMPLEADOR**.

6.6. Los gastos de transporte incluirán el costo del transporte en común más económico y razonable y, cuando sea necesario, los gastos razonables y usuales de alojamiento y alimentación durante el viaje.

6.7. Los gastos de subsistencia diaria durante el viaje serán reembolsados a la tasa mínima de \$14.00 por día de viaje con recibos, o \$59.00 por día sin recibos.

****SÉPTIMA. ALOJAMIENTO Y EQUIPAMIENTO****

7.1. EL EMPLEADOR proveerá residencia de calidad en zona segura completamente amueblada para **EL TRABAJADOR** durante toda la duración del contrato, ubicada a una distancia razonable del lugar de trabajo.

7.2. El alojamiento proporcionado por **EL EMPLEADOR** cumplirá con todos los estándares federales, estatales y locales de seguridad y salubridad, y su costo será subsidiado al 100% por **EL EMPLEADOR** durante todo el contrato.

7.3. Servicios incluidos en el alojamiento: Internet de alta velocidad, servicios básicos (agua, electricidad, gas) y limpieza semanal de áreas comunes sin costo adicional para **EL TRABAJADOR**.

7.4. EL EMPLEADOR proporcionará a **EL TRABAJADOR**, sin costo alguno, todas las herramientas, suministros y equipos necesarios para desempeñar las funciones asignadas, incluyendo el equipo de protección personal requerido según el sector asignado, que puede incluir:

****Sector Empresarial****

- Protección específicas según tarea
- Protección auditiva y ocular si es necesario
- Ropas, trajes o uniformes según lo indicado
- Calzado adecuado

7.5. EL TRABAJADOR se compromete a mantener en buen estado el alojamiento, las herramientas y el equipo proporcionados, y a devolverlos en las mismas condiciones en que los recibió, salvo el desgaste normal por uso razonable.

****OCTAVA. BENEFICIOS Y PRESTACIONES****

8.1. **Seguro Médico y Protección de Salud:**

a) **EL EMPLEADOR** proporcionará a **EL TRABAJADOR** el Plan Integral AMS Global Premier Health, administrado por Blue Cross Blue Shield Association (BCBS), una de las redes de seguros médicos más confiables de Estados Unidos con más de 90 años de experiencia y clasificación A (Excelente) por A.M. Best.

b) Características principales del plan:

- Cobertura efectiva desde el primer día de trabajo sin período de espera.
- Red nacional de más de 9,000 proveedores médicos, incluyendo especialistas bilingües.
- Consultas médicas de atención primaria ilimitadas con \$0 copago.
- Servicio de telemedicina 24/7 a través de la aplicación BCBS MyHealth.
- Atención hospitalaria cubierta al 100% para emergencias (0\$ deducible).
- Procedimientos hospitalarios programados cubiertos al 90%.
- Plan farmacéutico de tres niveles con copagos de \$5/\$15/\$35.

c) Cobertura dental incluida:

- Exámenes preventivos y limpiezas semestrales sin costo.
- Tratamientos básicos con copago de \$25.
- Tratamientos mayores cubiertos al 60%.

d) Cobertura oftalmológica:

- Examen anual de la vista sin costo.
- Asignación de \$150 para marcos o lentes de contacto.
- Descuentos de 40% en tratamientos correctivos.

e) Salud mental y bienestar:

- 12 sesiones de terapia psicológica sin costo adicional.
- Línea de crisis en salud mental 24/7 con personal bilingüe.
- Programas de bienestar emocional y manejo del estrés.

f) Servicios adicionales:

- Coordinadores de atención médica bilingües asignados a cada Trabajador.
- Centro de atención al cliente con servicio en español disponible 24/7.
- Servicios de traducción médica sin costo para citas.
- Programa de asistencia para casos de emergencia durante viajes dentro de EE.UU.
- Programa de asistencia o beneficios para hijos menores de edad y padres adulto mayor:
- Aplica beneficio para dos hijos menores:
- Angel Caleb González Domínguez y David Abel González Domínguez 185 dólares c/u.

g) Activación y administración:

- La tarjeta de seguro digital e impresa será entregada durante la orientación inicial.
- **EL TRABAJADOR** recibirá capacitación específica sobre el uso de beneficios y proceso de reclamaciones.
- Toda la documentación del plan estará disponible en español e inglés.
- La prima del seguro será cubierta en su totalidad por **EL EMPLEADOR**, sin deducibles del salario.

8.2. **Seguro de Compensación para Trabajadores**

a) **EL EMPLEADOR** mantendrá vigente en todo momento un seguro de compensación para trabajadores que cubra a **EL TRABAJADOR** en caso de accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo, de conformidad con las leyes estatales aplicables.

b) Este seguro cubrirá, como mínimo, los gastos médicos relacionados con accidentes laborales, compensación por incapacidad temporal o permanente, y beneficios por muerte, según corresponda.

c) **EL TRABAJADOR** deberá reportar inmediatamente cualquier accidente o enfermedad laboral a su supervisor directo para iniciar el proceso de reclamación correspondiente.

8.3. ****Vacaciones y Tiempo Libre****

- a) **EL TRABAJADOR** acumulará tiempo de vacaciones a razón de 2 días por cada mes de servicio continuo, comenzando desde el primer mes.
- b) Las solicitudes de tiempo vacacional deberán presentarse con al menos 10 días de anticipación y estarán sujetas a aprobación según las necesidades operativas.
- c) El tiempo vacacional no utilizado será pagado al término del contrato.

8.4. ****Licencias por Enfermedad****

- a) **EL TRABAJADOR** acumulará licencia por enfermedad a razón de 8 horas por cada 30 horas trabajadas, disponibles para su uso de inmediato.
- b) La licencia por enfermedad podrá utilizarse para atención médica personal o familiar, según lo establecido en las políticas de la empresa y leyes aplicables.
- c) **EL TRABAJADOR** deberá notificar a su supervisor lo antes posible en caso de enfermedad que le impida asistir al trabajo.

8.5. ****Días Festivos****

- a) **EL TRABAJADOR** tendrá derecho a todos los días festivos federales con goce de sueldo:
 - Día de Año Nuevo (1 de enero)
 - Día de Martin Luther King Jr. (tercer lunes de enero)
 - Día de los Presidentes (tercer lunes de febrero)
 - Día de los Caídos (último lunes de mayo)
 - Día de la Independencia (4 de julio)
 - Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
 - Día de los Veteranos (11 de noviembre)
 - Día de Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
 - Día de Navidad (25 de diciembre)
- b) En caso de que se requiera trabajar en un día festivo, **EL TRABAJADOR** recibirá una compensación de 1.5 veces su tarifa regular por las horas trabajadas, además del pago correspondiente al día festivo.

8.6. ****Capacitación y Desarrollo Profesional****

- a) **EL EMPLEADOR** proporcionará a **EL TRABAJADOR** capacitación inicial y continua para el desempeño adecuado de sus funciones.
- b) Las sesiones de capacitación obligatorias serán consideradas tiempo de trabajo y remuneradas como tal.
- c) **EL EMPLEADOR** ofrecerá un programa de certificación profesional en su área de trabajo, sin costo para **EL TRABAJADOR**.
- d) Se ofrecerán programas especializados de inglés laboral adaptados al sector específico, incluyendo:
 - Clases grupales semanales de inglés básico y técnico con instructor certificado
 - Acceso a aplicación móvil exclusiva de AMS con lecciones adaptadas
 - Grupos de conversación con trabajadores locales voluntarios
 - Materiales bilingües específicos para cada sector laboral
- e) **EL TRABAJADOR** tendrá acceso a un programa de mentoría individual con profesionales de amplia experiencia en su sector.

8.7. ****Servicios de Apoyo****

- a) **EL EMPLEADOR** ofrecerá asistencia para la apertura de una cuenta bancaria en los Estados Unidos.
- b) Se proporcionará orientación sobre servicios de envío de remesas con tarifas preferenciales.
- c) **EL TRABAJADOR** recibirá educación financiera básica y asesoría para la administración de sus ingresos.

- d) **EL EMPLEADOR** brindará orientación sobre recursos comunitarios disponibles, incluyendo servicios legales, educativos y recreativos.
- e) Se facilitará el acceso a consejería psicológica bilingüe y grupos de apoyo.
- f) Se proporcionará información sobre asociaciones culturales locales y eventos relevantes.
- g) **EL EMPLEADOR** organizará excursiones y eventos culturales mensuales incluidos para facilitar la integración.
- h) Se ofrecerá acceso a asesoría legal especializada en temas migratorios.
- i) Se implementará un programa opcional de ahorro con incentivos del 5% por parte del empleador.

8.8. ****Oportunidades de Crecimiento****

- a) **EL TRABAJADOR** con desempeño sobresaliente podrá ser considerado para posiciones de mayor responsabilidad en temporadas subsecuentes.
- b) Se ofrecerán bonificaciones para empleados que obtengan certificaciones adicionales relevantes para su sector.
- c) Los trabajadores destacados recibirán reconocimiento formal a través del programa "Empleado del Mes".
- d) Se considerará de manera prioritaria a trabajadores con buen historial para futuras temporadas, con posibilidad de mejoras salariales.
- e) La experiencia adquirida será documentada formalmente para beneficio profesional de **EL TRABAJADOR** en su país de origen.

****NOVENA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR****

9.1. ****Cumplimiento Laboral****

- a) Desempeñar sus funciones con diligencia, eficiencia y profesionalismo, conforme a los estándares y procedimientos establecidos por **EL EMPLEADOR**.
- b) Acatar las instrucciones y directrices razonables de sus supervisores.
- c) Cumplir con los estándares de calidad, productividad y seguridad establecidos.
- d) Asistir puntualmente a su jornada laboral y respetar los horarios asignados.
- e) Participar activamente en los programas de capacitación y desarrollo proporcionados por **EL EMPLEADOR**.
- f) Mantener una conducta apropiada, respetuosa y profesional en todo momento.
- g) Reportar inmediatamente cualquier accidente, incidente, o condición insegura que observe en el lugar de trabajo.

9.2. ****Cumplimiento Migratorio****

- a) Respetar estrictamente los términos y condiciones de su visa H-2B.
- b) No trabajar para empleadores distintos a los autorizados en su petición H-2B.
- c) Mantener su estatus migratorio vigente en todo momento.
- d) Notificar inmediatamente a **EL EMPLEADOR** cualquier circunstancia que pudiera afectar su estatus.
- e) Portar en todo momento copia de su documentación migratoria, incluyendo pasaporte, visa y Formulario I-94.
- f) Regresar a su país de origen dentro del período establecido al término de su autorización de empleo.
- g) Conservar y proteger adecuadamente todos sus documentos migratorios.

9.3. ****Cumplimiento Legal****

- a) Observar todas las leyes federales, estatales y locales de Estados Unidos.
- b) Acatar las normas de seguridad y salud ocupacional aplicables.
- c) Respetar las políticas internas de **EL EMPLEADOR** y de los lugares donde preste sus servicios.
- d) Evitar conductas que pudieran constituir discriminación, acoso o abuso hacia cualquier persona.

- e) Abstenerse de participar en actividades ilícitas de cualquier naturaleza.
- f) Reportar cualquier situación irregular que pudiera afectar la seguridad o integridad de las operaciones.
- g) Cumplir con todas las obligaciones fiscales que le correspondan conforme a las leyes aplicables.

9.4. ****Cuidado de Recursos****

- a) Utilizar apropiadamente las herramientas, equipos e instalaciones proporcionados para el desempeño de sus funciones.
- b) Evitar el desperdicio de materiales, suministros y recursos energéticos.
- c) Reportar inmediatamente cualquier daño, mal funcionamiento o pérdida de equipos o herramientas.
- d) Mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo y las áreas comunes.
- e) Observar las políticas de sostenibilidad y cuidado ambiental establecidas por **EL EMPLEADOR**.

9.5. ****Confidencialidad****

- a) Mantener absoluta confidencialidad respecto a toda la información a la que tenga acceso con motivo de su trabajo.
- b) No divulgar, reproducir, transmitir o utilizar información confidencial para fines distintos al cumplimiento de sus funciones laborales.
- c) Proteger la información confidencial incluso después de finalizada la relación laboral.
- d) Devolver a **EL EMPLEADOR** todos los documentos, archivos y materiales que contengan información confidencial al término de la relación laboral.

****DÉCIMA. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR****

10.1. ****Obligaciones Laborales****

- a) Pagar puntualmente el salario acordado, superior al salario prevaleciente determinado por el Departamento de Trabajo.
- b) Proporcionar las herramientas, equipos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones asignadas.
- c) Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, conforme a las normas aplicables.
- d) Proveer la capacitación necesaria para el desempeño eficiente y seguro de las funciones.
- e) Tratar a **EL TRABAJADOR** con respeto, dignidad y profesionalismo en todo momento.
- f) Evaluar objetivamente el desempeño y reconocer los logros de **EL TRABAJADOR**.
- g) Mantener un entorno laboral libre de discriminación, acoso y conductas abusivas.
- h) Entregar oportunamente los comprobantes de pago detallados.

10.2. ****Obligaciones Legales y Migratorias****

- a) Cumplir con todas las leyes laborales federales, estatales y locales aplicables.
- b) Mantener al día todos los permisos, licencias y certificaciones requeridos para operar legalmente.
- c) Pagar puntualmente todos los impuestos y contribuciones correspondientes al empleo de **EL TRABAJADOR**.
- d) Gestionar adecuadamente la petición y documentación migratoria requerida para el programa H-2B.
- e) Mantener los registros y archivos exigidos por las autoridades laborales y migratorias.
- f) Informar oportunamente a las autoridades competentes sobre cualquier cambio relevante en las condiciones de empleo.
- g) Facilitar el retorno de **EL TRABAJADOR** a su país de origen al término del contrato, según lo establecido en las regulaciones aplicables.

10.3. ****Obligaciones de Soporte****

- a) Proporcionar orientación inicial sobre el entorno laboral, cultural y social estadounidense.

- b) Facilitar el acceso a servicios esenciales (bancarios, médicos, transporte, etc.).
- c) Asistir a **EL TRABAJADOR** en situaciones de emergencia.
- d) Designar personal bilingüe o servicios de interpretación cuando sea necesario para asegurar una comunicación efectiva.
- e) Mediar en la resolución de conflictos que pudieran surgir en el entorno laboral.
- f) Brindar información sobre recursos comunitarios disponibles para trabajadores internacionales.
- g) Ofrecer asesoría para maximizar la experiencia profesional y personal de **EL TRABAJADOR** en los Estados Unidos.

10.4. ****Protección contra Discriminación y Represalias****

- a) Mantener un ambiente laboral libre de discriminación basada en raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad o cualquier otra característica protegida por ley.
- b) Implementar y hacer cumplir políticas efectivas contra el acoso sexual y otras formas de acoso.
- c) Garantizar que **EL TRABAJADOR** no sufra represalias por ejercer sus derechos laborales, reportar violaciones o presentar quejas.
- d) Investigar de manera pronta e imparcial cualquier alegación de discriminación, acoso o represalia.
- e) Tomar medidas correctivas apropiadas cuando se determine que ha ocurrido una violación a estas políticas.

****DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO****

11.1. El presente contrato podrá darse por terminado por las siguientes causas:

11.2. ****Por mutuo acuerdo**** Cuando ambas partes convengan voluntariamente por escrito la finalización anticipada de la relación laboral.

11.3. ****Por conclusión del periodo autorizado**** Al vencimiento del plazo establecido en la autorización H-2B o en el presente contrato, lo que ocurra primero.

11.4. ****Por causas imputables al trabajador**** El contrato podrá rescindirse sin responsabilidad para **EL EMPLEADOR** cuando **EL TRABAJADOR** incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a) Incumplimiento grave o reiterado de sus obligaciones laborales establecidas en este contrato.
- b) Ausencias injustificadas por más de tres días en un periodo de 30 días calendario.
- c) Revelación no autorizada de información confidencial.
- d) Conducta que afecte la seguridad, reputación o imagen de **EL EMPLEADOR** o sus clientes.
- e) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de sustancias prohibidas.
- f) Actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos contra compañeros, supervisores, clientes o proveedores.
- g) Daño intencional a instalaciones, maquinaria, instrumentos o productos.
- h) Incumplimiento de las condiciones migratorias de su visa H-2B.
- i) Falsificación de documentos o información proporcionada a **EL EMPLEADOR**.
- j) Cualquier otra causa grave similar a las anteriores, de conformidad con la legislación aplicable.

11.5. ****Por causas imputables al empleador**** **EL TRABAJADOR** podrá rescindir el contrato con causa justificada cuando **EL EMPLEADOR** incurra en:

- a) Incumplimiento grave de las obligaciones contractuales.
- b) Falta de pago oportuno de salarios o deducciones indebidas.
- c) Imposición de condiciones de trabajo distintas a las acordadas en el contrato o establecidas en la certificación laboral.
- d) Conductas que constituyan acoso, discriminación o trato degradante.
- e) Exigencia de labores distintas a las estipuladas en el contrato y en la certificación laboral.
- f) Condiciones de trabajo peligrosas o insalubres que no sean remediadas tras ser reportadas.
- g) Cualquier otra causa grave similar a las anteriores, de conformidad con la legislación aplicable.

11.6. **Por causas de fuerza mayor** Cuando circunstancias extraordinarias e imprevisibles, tales como desastres naturales, pandemias, conflictos armados, clausura de la empresa por autoridades competentes u otras situaciones similares, hagan imposible la continuación de la relación laboral.

11.7. **Procedimiento de terminación**

- a) Toda terminación deberá notificarse por escrito, especificando la causa y fecha efectiva.
- b) En caso de terminación por causa imputable a **EL TRABAJADOR**, se realizará una entrevista de salida donde se explicarán las razones de la terminación.
- c) En caso de terminación anticipada por causas imputables a **EL EMPLEADOR** o por fuerza mayor, **EL EMPLEADOR** pagará a **EL TRABAJADOR** los salarios correspondientes hasta el último día efectivamente laborado, así como cualquier otra prestación adeudada.
- d) En caso de terminación anticipada por cualquier causa, **EL EMPLEADOR** notificará oportunamente a las autoridades migratorias correspondientes.

11.8. **Obligaciones posteriores a la terminación**

- a) Al término del contrato por cualquier causa, **EL EMPLEADOR** coordinará el regreso de **EL TRABAJADOR** a su país de origen, cubriendo los costos de transporte según lo establecido en la cláusula sexta.
- b) **EL EMPLEADOR** entregará a **EL TRABAJADOR** un certificado de servicios prestados y/o carta de recomendación, cuando la terminación no sea por causa imputable a éste.
- c) **EL EMPLEADOR** liquidará y pagará a **EL TRABAJADOR** cualquier salario pendiente, compensación por vacaciones no disfrutadas u otras prestaciones adeudadas, a más tardar en la fecha del último pago regular después de la terminación.
- d) **EL TRABAJADOR** deberá devolver todas las herramientas, equipos, uniformes, credenciales y cualquier otra propiedad de **EL EMPLEADOR** que tenga en su posesión.
- e) La obligación de confidencialidad continuará vigente después de terminada la relación laboral, conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente.

****DÉCIMA SEGUNDA. CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS****

12.1. Las partes acuerdan que cualquier controversia derivada de la interpretación o cumplimiento del presente contrato se resolverá preferentemente por medios alternativos de solución de conflictos.

12.2. **Procedimiento escalonado de resolución:**

- a) ****Resolución directa:**** Como primer paso, las partes buscarán resolver cualquier controversia mediante comunicación directa y de buena fe.
- b) ****Mediación interna:**** De no lograr un acuerdo, la controversia será sometida al departamento de recursos humanos o al responsable designado por **EL EMPLEADOR** para tal efecto.
- c) ****Mediación externa:**** Si la controversia persiste, las partes podrán recurrir a los servicios de mediación ofrecidos por entidades como el Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS).
- d) ****Vía administrativa:**** **EL TRABAJADOR** tiene derecho a presentar quejas ante la División de Horas y Salarios del Departamento de Trabajo de EE.UU. (WHD) o ante otras agencias gubernamentales competentes.

12.3. **Jurisdicción y ley aplicable:**

- a) Este contrato se rige por las leyes laborales federales de los Estados Unidos, incluyendo pero no limitando a la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA), la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA), y las regulaciones del Departamento de Trabajo relativas al programa H-2B.

b) En caso de ser necesario recurrir a la vía judicial, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales federales o estatales competentes del lugar donde se presten los servicios.

c) **EL TRABAJADOR** tiene derecho a acceder a la justicia estadounidense independientemente de su estatus migratorio, conforme a las leyes aplicables.

12.4. **Asistencia jurídica**

a) **EL EMPLEADOR** proporcionará a **EL TRABAJADOR** información sobre servicios legales gratuitos o de bajo costo disponibles en la comunidad, incluyendo organizaciones no gubernamentales que brindan asistencia a trabajadores migrantes.

b) El ejercicio del derecho de **EL TRABAJADOR** a buscar asesoría jurídica no será motivo de represalias ni afectará negativamente su relación laboral.

****DÉCIMA TERCERA. RENUNCIA A DERECHOS Y NULIDAD PARCIAL****

13.1. Ninguna disposición de este contrato podrá interpretarse como una renuncia a derechos irrenunciables de **EL TRABAJADOR** conforme a las leyes laborales aplicables, incluyendo pero no limitado a los derechos protegidos por la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA) y las regulaciones del programa H-2B.

13.2. Si alguna disposición de este contrato fuera declarada nula, ilegal o inaplicable por autoridad competente, tal declaración no afectará la validez de las demás disposiciones, las cuales continuarán en pleno vigor y efecto.

13.3. La omisión o demora de cualquiera de las partes en exigir el cumplimiento estricto de cualquier término o condición de este contrato, o en ejercer cualquier derecho o recurso al que tenga derecho, no constituirá una renuncia a tal término, condición, derecho o recurso.

****DÉCIMA CUARTA. DECLARACIONES Y GARANTÍAS****

14.1. EL EMPLEADOR declara y garantiza que:

a) Está legalmente autorizado para emplear a trabajadores temporales bajo el programa H-2B, habiendo obtenido todas las certificaciones y aprobaciones requeridas.

b) Ha proporcionado a **EL TRABAJADOR** información veraz y completa sobre el puesto, condiciones de trabajo y prestaciones.

c) No ha recibido ni aceptará comisiones, honorarios o pagos de cualquier tipo de parte de **EL TRABAJADOR** como condición para la oferta o mantenimiento del empleo.

d) Cuenta con la solvencia económica necesaria para cumplir con las obligaciones salariales y demás compromisos establecidos en este contrato.

e) Ha verificado que las condiciones de trabajo cumplen con todas las normas de seguridad y salud ocupacional aplicables.

14.2. EL TRABAJADOR declara y garantiza que:

a) Ha proporcionado información veraz y documentación auténtica durante el proceso de selección y contratación.

b) Comprende los términos y condiciones del presente contrato, habiendo recibido explicaciones satisfactorias sobre cualquier punto que requiera clarificación.

c) Cumple con los requisitos de elegibilidad para el programa H-2B y no tiene impedimentos legales para trabajar temporalmente en los Estados Unidos.

d) No ha pagado honorarios de reclutamiento a agentes o reclutadores, con excepción de los costos razonables de visa y pasaporte.

e) Comprende y acepta las restricciones migratorias asociadas con la visa H-2B, incluyendo la obligación de retornar a su país de origen al término del período autorizado.

****DÉCIMA QUINTA. PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO****

15.1. EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR se comprometen a mantener un ambiente laboral libre de discriminación y acoso ilegal, incluyendo pero no limitado a discriminación basada en raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, información genética, orientación sexual, identidad de género, o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local aplicable.

15.2. EL TRABAJADOR tiene derecho a presentar quejas sobre casos de discriminación o acoso ante **EL EMPLEADOR** siguiendo los procedimientos establecidos en las políticas internas, o directamente ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) u otras agencias gubernamentales competentes.

15.3. EL EMPLEADOR se compromete a investigar prontamente cualquier queja de discriminación o acoso, y a tomar las medidas correctivas apropiadas cuando sea necesario.

15.4. EL EMPLEADOR prohíbe expresamente cualquier forma de represalia contra **EL TRABAJADOR** por presentar quejas de buena fe o participar en investigaciones relacionadas con discriminación o acoso.

****DÉCIMA SEXTA. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES****

16.1. Todas las notificaciones, solicitudes, demandas y otras comunicaciones requeridas o permitidas bajo este contrato deberán realizarse por escrito y se considerarán debidamente entregadas cuando:

- a) Se entreguen personalmente, con acuse de recibo.
- b) Se envíen por correo certificado con acuse de recibo.
- c) Se transmitan por correo electrónico, con confirmación de recepción.

16.2. Para efectos de notificaciones y comunicaciones, las partes señalan como domicilios y medios de contacto los siguientes:

****EL EMPLEADOR:****

Dirección: 744 Dillon Dr, Wood Dale, IL 60191, Estados Unidos de América
Atención: Departamento de Recursos Humanos
Teléfono: +1 (630) 385-9740
Correo electrónico: hr@americanmanagementstaffing.com

****EL TRABAJADOR:****

Dirección en EE.UU.: Alojamiento a asignar
Dirección en país de origen: **Barrio Llano Cerca Del Mercadito Market Express**
Teléfono: +504 9809 6830
Correo electrónico: **marlenydom2@gmail.com**

16.3. Cualquier cambio en los datos de contacto deberá ser notificado por escrito a la otra parte dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que ocurra dicho cambio.

****DÉCIMA SÉPTIMA. DISPOSICIONES FINALES****

17.1. **Idiomas** Este contrato se firma en versión (español).

17.2. **Ejemplares** El presente contrato se firma en dos ejemplares originales de idéntico valor y contenido, entregándose uno a cada una de las partes.

17.3. **Anexos** Forman parte integral de este contrato los siguientes anexos:

- a) Anexo A: Descripción detallada del puesto y funciones

- b) Anexo B: Certificación laboral aprobada por el DOL
- c) Anexo C: Políticas de la empresa (Reglamento interno, Código de conducta, Protocolos de seguridad)
- d) Anexo D: Acuse de recibo de propiedad de la empresa (equipos, uniformes, herramientas)

17.4. ****Acuerdo completo**** Este contrato, junto con sus anexos, constituye el acuerdo completo entre las partes con respecto al objeto del mismo y sustituye todas las negociaciones, entendimientos y acuerdos previos, ya sean verbales o escritos.

17.5. ****Vigencia**** El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha en que **EL TRABAJADOR** ingrese a los Estados Unidos con visa H-2B aprobada, documentada en su formulario I-94, y permanecerá vigente hasta la primera de las siguientes fechas: (a) la fecha de terminación especificada en la Sección 2.5, (b) la fecha de expiración señalada en el formulario I-94, o (c) la fecha de terminación anticipada conforme a las disposiciones de este contrato.

****DÉCIMA OCTAVA. ACUSE DE RECIBO Y COMPRENSIÓN****

18.1. **EL TRABAJADOR** reconoce haber recibido, leído y comprendido el contenido íntegro de este contrato, incluyendo todos sus anexos.

18.2. **EL TRABAJADOR** confirma que ha tenido la oportunidad de hacer preguntas y recibir aclaraciones sobre cualquier término o condición del contrato antes de firmarlo.

18.3. **EL TRABAJADOR** reconoce que firma este contrato de manera libre, voluntaria y sin coacción, comprendiendo plenamente sus derechos y obligaciones.

****IV. FIRMAS****

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las partes firman el presente contrato en la fecha indicada a continuación, en dos ejemplares originales, quedando uno en poder de cada parte.

****POR AMERICAN MANAGEMENT STAFFING INTERNATIONAL, INC. / AMS GLOBAL WORKFORCE:****

Nombre completo: Michael A. Rodriguez
Cargo: Director de Operaciones Internacionales
No. de Identificación: IL DL #R632-7819-4052

****EL TRABAJADOR:****

Nombre completo: _____
No. de Pasaporte: _____
Nacionalidad: _____
Firma: _____
Fecha: _____
Lugar: _____

****CERTIFICACIÓN OFICIAL:****

El presente contrato ha sido revisado y aprobado por el Departamento Legal de American Management Staffing International, Inc., certificando su conformidad con las leyes y regulaciones aplicables al programa de visa H-2B.

Laura Jiménez Torres
Directora de Recursos Humanos

American Management Staffing International, Inc.
Certificación No.: HR-SHRM-28794335

Sello de certificación de la Oficina de Certificación Laboral Extranjera
Departamento de Trabajo de los Estados Unidos
Referencia H-2B No.: H-300-25376-134928
Fecha de emisión: 28/02/2025
Código de verificación: DOL-27583-HV291

Este documento contiene información legalmente vinculante. Se recomienda leerlo detenidamente antes de firmar. El trabajador tiene derecho a recibir asesoría legal independiente previo a su suscripción.

Documento regulado por las leyes federales de los Estados Unidos de América, el programa de visa H-2B y las disposiciones del Departamento de Trabajo.

Versión: 2025-DOL-H2B-AMS-REV.3.1 • Formulario aprobado para uso oficial 2024-2025