

American Management Staffing **AMS**



APROBADO 2025
PROGRAMA VISA H-2B
CÓDIGO DOL-AMS-074908A
VERSION 3.1 (DOL CERTIFIED)
FECHA EMISIÓN 19/03/2025
SN H2B-2025-92731-AMS

Tabla de contenidos

PRESENTACIÓN CORPORATIVA.....	2
HISTORIA Y TRAYECTORIA	2
MISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS.....	3
ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y ACREDITACIONES	3
SOCIOS COMERCIALES Y CORPORATIVOS.....	3
ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES.....	4
SECTORES INDUSTRIALES Y OPORTUNIDADES LABORALES	4
1. HOSTELERÍA Y TURISMO	4
2. CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	5
3. MANUFACTURA AVANZADA.....	5
4. AGRICULTURA TECNIFICADA	5
5. LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN	6
POLÍTICAS DE CONVIVENCIA Y NORMAS INSTITUCIONALES	7
CÓDIGO DE CONDUCTA Y MANUAL DE CONVIVENCIA.....	7
REQUISITOS DE INDUMENTARIA Y EQUIPAMIENTO PERSONAL	8
EQUIPAMIENTO PROPORCIONADO POR AMS SEGÚN SECTOR	9
PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y RESPUESTA A EMERGENCIAS	10
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR SECTOR	11
RESPUESTA A EMERGENCIAS MÉDICAS.....	12
REGULACIONES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA H-2B.....	13
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN E INTEGRACIÓN CULTURAL.....	15
POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN Y REPORTES.....	18
PROCESO DE REPATRIACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA	21
COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO	24
DECLARACIÓN FINAL.....	26

PRESENTACIÓN CORPORATIVA

HISTORIA Y TRAYECTORIA

American Management Staffing (AMS) es una corporación legalmente constituida bajo las leyes federales de los Estados Unidos de América, con más de 19 años de experiencia en el reclutamiento y colocación laboral internacional. Fundada en 2006, AMS se ha consolidado como líder en la facilitación de oportunidades laborales legales, seguras y bien remuneradas en Estados Unidos para trabajadores calificados de América Latina.

Nuestra empresa cuenta con un amplio historial de cumplimiento normativo, habiendo recibido certificaciones consecutivas del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (U.S. Department of Labor) para nuestro programa de visas H-2B desde 2008, lo que demuestra nuestro compromiso con las prácticas laborales justas y el cumplimiento de la legislación migratoria federal.

American Management Staffing está registrada ante la Secretaría de Estado de Illinois (Registro Mercantil #IL-27985431) y cuenta con autorización para operar en múltiples estados, incluyendo Texas, Georgia, Ohio y Florida. Nuestras operaciones se extienden a más de 15 estados de la unión americana, donde hemos establecido relaciones sólidas con empleadores de prestigio en diversos sectores industriales.

Visión General de la Trayectoria de AMS



MISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS

Misión Facilitar la conexión entre talento internacional cualificado y oportunidades laborales de calidad en Estados Unidos, garantizando procesos migratorios transparentes, legales y éticos que beneficien tanto a los trabajadores como a los empleadores, contribuyendo al desarrollo económico binacional.

Visión Ser reconocidos globalmente como el referente en movilidad laboral internacional, innovando constantemente en nuestros procesos y expandiendo nuestro alcance para transformar positivamente la vida de nuestros trabajadores y el éxito de nuestros socios comerciales.

Valores Corporativos

- **Integridad** Actuamos con honestidad y transparencia en cada etapa del proceso, garantizando que todas nuestras operaciones cumplan con los más altos estándares éticos y legales.
- **Excelencia** Nos esforzamos continuamente por superar las expectativas, optimizando nuestros procesos y servicios para asegurar resultados sobresalientes.
- **Responsabilidad** Cumplimos meticulosamente con todas las normativas laborales y migratorias aplicables, protegiendo los derechos de nuestros trabajadores y los intereses de nuestros socios comerciales.
- **Compromiso** Brindamos apoyo continuo y personalizado a nuestros trabajadores y empleadores, asegurando una experiencia satisfactoria durante todo el ciclo laboral.
- **Innovación** Incorporamos constantemente nuevas tecnologías y metodologías para mejorar nuestros servicios, adaptándonos a las cambiantes necesidades del mercado laboral global.

ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y ACREDITACIONES

SOCIOS COMERCIALES Y CORPORATIVOS

American Management Staffing ha establecido alianzas estratégicas con corporaciones líderes en diversos sectores industriales, lo que nos permite ofrecer una amplia gama de oportunidades laborales seguras y bien remuneradas. Nuestros principales socios comerciales incluyen

- Hilton Hotels & Resorts - Cadena hotelera internacional con más de 6,800 propiedades en 122 países
- Turner Construction Company - Empresa constructora líder con proyectos en más de 20 estados

- Tyson Foods, Inc. - Multinacional de procesamiento de alimentos con más de 100 plantas en EE.UU.
- Walmart Logistics - División logística del mayor minorista del mundo
- Marriott International - Cadena hotelera con más de 30 marcas y 7,600 propiedades globales
- John Deere Agricultural Solutions - Líder en equipamiento agrícola y tecnología de precisión
- Amazon Fulfillment Centers - Centros de distribución del gigante del comercio electrónico
- United Parcel Service (UPS) - Empresa líder en logística y entrega de paquetes

ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES

AMS cuenta con las siguientes acreditaciones y certificaciones que respaldan nuestra operación

- Certificación del Departamento de Trabajo de EE.UU. (DOL) - Autorización para el programa de visas H-2B (No. H2B-2025-92731-AMS)
- Verificación E-Verify - Sistema oficial de verificación de elegibilidad de empleo (No. E-45621)
- Miembro de la Asociación Estadounidense de Abogados de Inmigración (AILA) - Afiliación No. 78945-IL
- Better Business Bureau (BBB) - Calificación A+ como proveedor de servicios de empleo
- Certificación OSHA - Cumplimiento de estándares de seguridad y salud ocupacional
- ISO 90012015 - Certificación en sistemas de gestión de calidad para servicios de reclutamiento internacional

Estas certificaciones reflejan nuestro compromiso con la excelencia operativa y el cumplimiento normativo en todas nuestras actividades.

SECTORES INDUSTRIALES Y OPORTUNIDADES LABORALES

American Management Staffing ofrece oportunidades laborales en diversos sectores de alta demanda en el mercado estadounidense, adaptadas a las habilidades, experiencia y preferencias de nuestros candidatos. Cada sector cuenta con posiciones específicas con diferentes niveles de especialización y remuneración.

1. HOSTELERÍA Y TURISMO

Descripción El sector hotelero y turístico estadounidense representa un pilar fundamental de la economía, con más de 2.3 millones de empleos y una contribución de \$600 mil millones al PIB anualmente.

Posiciones disponibles

- Asistente de Mantenimiento Hotelero (\$17-20/hora)
- Técnico de Limpieza Profesional (\$16-19/hora)
- Asistente de Cocina Internacional (\$18-22/hora)
- Especialista en Servicio al Huésped (\$17-21/hora)
- Técnico en Mantenimiento de Instalaciones Recreativas (\$19-24/hora)

Localizaciones principales Orlando (FL), Las Vegas (NV), Miami (FL), New York (NY), San Diego (CA)

2. CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Descripción El sector de construcción en EE.UU. genera más de 7.5 millones de empleos y representa el 4.3% del PIB nacional, con proyectos residenciales, comerciales e infraestructura pública.

Posiciones disponibles

- Auxiliar de Construcción Especializada (\$18-25/hora)
- Técnico en Estructuras Metálicas (\$20-28/hora)
- Operador de Equipo de Precisión (\$22-30/hora)
- Especialista en Acabados de Interiores (\$19-26/hora)
- Asistente de Carpintería Industrial (\$19-25/hora)

Localizaciones principales Houston (TX), Dallas (TX), Chicago (IL), Atlanta (GA), Phoenix (AZ)

3. MANUFACTURA AVANZADA

Descripción La manufactura representa el 11.4% del PIB estadounidense, empleando a 12.8 millones de trabajadores con creciente integración de tecnologías avanzadas y automatización.

Posiciones disponibles

- Operador de Línea de Producción Automatizada (\$18-23/hora)
- Técnico de Control de Calidad Industrial (\$20-25/hora)
- Especialista en Empaque y Embalaje Técnico (\$17-22/hora)
- Asistente de Manufactura de Precisión (\$19-24/hora)
- Técnico en Mantenimiento de Maquinaria Industrial (\$22-28/hora)

Localizaciones principales Detroit (MI), Pittsburgh (PA), Cincinnati (OH), Indianapolis (IN), Milwaukee (WI)

4. AGRICULTURA TECNIFICADA

Descripción La agricultura moderna estadounidense emplea a más de 2.6 millones de trabajadores directos y contribuye con \$1.1 billones a la economía nacional anualmente.

Posiciones disponibles

- Técnico en Sistemas de Riego de Precisión (\$17-22/hora)
- Operador de Maquinaria Agrícola Avanzada (\$19-25/hora)
- Especialista en Cultivos Controlados (\$18-23/hora)
- Técnico en Manejo de Invernaderos Tecnificados (\$17-21/hora)
- Especialista en Cosecha y Post-cosecha (\$16-20/hora)

Localizaciones principales California Central, Iowa, Nebraska, Washington State, Idaho

5. LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

Descripción El sector logístico representa el 8.2% del PIB de EE.UU., con más de 5.5 millones de empleos en almacenamiento, transporte y gestión de cadenas de suministro.

Posiciones disponibles

- Operador de Almacén Automatizado (\$18-23/hora)
- Especialista en Empaque y Distribución (\$17-22/hora)
- Técnico en Gestión de Inventarios (\$18-24/hora)
- Asistente de Logística y Transporte (\$19-25/hora)
- Operador de Montacargas Certificado (\$20-26/hora)

Localizaciones principales Memphis (TN), Louisville (KY), Indianapolis (IN), Columbus (OH), Chicago (IL)

Cada candidato será evaluado individualmente para determinar la posición más adecuada según su perfil profesional, intereses y habilidades, recibiendo la capacitación necesaria para desempeñarse con excelencia en el sector asignado.

POLÍTICAS DE CONVIVENCIA Y NORMAS INSTITUCIONALES

CÓDIGO DE CONDUCTA Y MANUAL DE CONVIVENCIA

Como parte del compromiso de American Management Staffing (AMS) con la excelencia operativa y el bienestar de nuestros trabajadores, hemos desarrollado el siguiente código de conducta que establece las expectativas sobre el comportamiento profesional y personal durante su participación en el programa de visa H-2B.

Conducta Profesional en el Entorno Laboral

1. **Respeto y Profesionalismo** Todo trabajador debe mantener una actitud respetuosa hacia compañeros, supervisores y clientes. Las expresiones despectivas, lenguaje inapropiado o comentarios discriminatorios no serán tolerados bajo ninguna circunstancia.
2. **Puntualidad y Asistencia** La puntualidad es fundamental para el funcionamiento eficiente de nuestras operaciones. Los trabajadores deben llegar a su puesto con al menos 10 minutos de anticipación para prepararse adecuadamente. Toda ausencia debe ser notificada con mínimo 24 horas de anticipación, salvo emergencias comprobables.
3. **Uso de Dispositivos Electrónicos** Durante el horario laboral, el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales deberá limitarse a los periodos de descanso establecidos, excepto en casos de emergencia previamente notificados al supervisor.
4. **Confidencialidad** La información relacionada con procesos, clientes, estrategias y datos internos de AMS o sus socios comerciales debe mantenerse en estricta confidencialidad, incluso en conversaciones casuales fuera del entorno laboral.
5. **Consumo de Sustancias** Está terminantemente prohibido presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o sustancias ilícitas. El consumo de estas sustancias durante la jornada laboral, incluyendo periodos de descanso, constituye causa de terminación inmediata del contrato.

Normas para Espacios Compartidos y Alojamiento

1. **Limpieza y Orden** Los espacios comunes y habitaciones asignadas deben mantenerse limpios y organizados. Se establecerán turnos de limpieza rotatorios que todos deben respetar.
2. **Horarios de Silencio** Considerando los diferentes horarios de trabajo, se establece un periodo de silencio obligatorio entre las 1000 PM y las 600 AM, durante el cual se debe minimizar el ruido.

3. **Visitas** Las visitas en los alojamientos proporcionados o coordinados por AMS deberán ser previamente autorizadas y limitarse a las áreas comunes. No se permiten visitas durante la noche sin autorización expresa.
4. **Conservación de Instalaciones** El trabajador es responsable del buen uso y conservación de muebles, electrodomésticos y demás facilidades proporcionadas en el alojamiento. Cualquier daño causado por negligencia será cubierto por el trabajador responsable.
5. **Consumo Responsable de Recursos** Se exhorta al uso racional de agua, electricidad y calefacción/aire acondicionado, apagando luces y equipos cuando no estén en uso.

Resolución de Conflictos

1. **Comunicación Directa** Ante un conflicto con un compañero, se exhorta primero al diálogo respetuoso y directo para solucionar las diferencias.
2. **Mediación** Si la comunicación directa no resuelve el conflicto, el trabajador debe acudir a su supervisor inmediato, quien actuará como mediador imparcial.
3. **Escalamiento** Los conflictos no resueltos en las instancias anteriores serán referidos al Departamento de Bienestar y Adaptación Cultural, que determinará las acciones a seguir.
4. **Prohibición de Represalias** AMS mantiene una política estricta contra represalias. Ningún trabajador sufrirá consecuencias negativas por reportar problemas de buena fe.

REQUISITOS DE INDUMENTARIA Y EQUIPAMIENTO PERSONAL

Para garantizar la seguridad, comodidad y adecuada preparación de nuestros trabajadores, detallamos a continuación los elementos que debe traer consigo y aquellos que serán proporcionados por AMS, según el sector asignado.

Elementos Que Debe Traer el Trabajador

1. **Documentación Personal**
 - Pasaporte válido (guardado en lugar seguro)
 - Copia de su visa H-2B y documentos migratorios (I-94)
 - Identificación con fotografía adicional
 - Certificados de habilidades o capacitaciones relevantes
 - Registros médicos importantes y lista de medicamentos actuales

2. Artículos Personales Básicos

- Ropa interior y calcetines suficientes para dos semanas
- Ropa casual para después del trabajo y días libres
- Artículos de higiene personal y medicamentos habituales
- Adaptadores eléctricos compatibles con tomas de EE.UU.
- Dispositivo móvil desbloqueado compatible con redes estadounidenses

3. Elementos Financieros y Comunicación

- Fondos de emergencia (mínimo \$300 USD en efectivo)
- Tarjeta de débito internacional (si es posible)
- Contactos de emergencia en su país de origen
- Aplicaciones de traducción instaladas en su dispositivo móvil

Equipamiento Proporcionado por AMS Según Sector

Sector Hostelería y Turismo

- Uniformes completos con identificación
- Calzado antideslizante de seguridad
- Elementos de protección para manipulación de productos químicos de limpieza

1. Sector Construcción y Mantenimiento

- Casco de seguridad certificado ANSI
- Chaleco reflectante de alta visibilidad
- Guantes de protección específicos según tarea
- Protección auditiva y ocular
- Botas de seguridad con punta de acero
- Arnés para trabajo en altura (cuando aplique)

2. Sector Manufactura Avanzada

- Uniforme o bata de protección antimanchas
- Calzado de seguridad específico para entorno industrial
- Cofia, redecilla para cabello y mascarillas (para industria alimentaria)
- Protectores auditivos moldeados personalizados

3. Sector Agricultura Tecnificada

- Sombrero de ala ancha y protección solar
- Botas de goma para trabajo en campo
- Ropa de protección contra pesticidas (cuando aplique)
- Guantes resistentes a cortes y abrasiones

4. Sector Logística y Distribución

- Faja lumbar de soporte
- Guantes de agarre ergonómicos
- Dispositivos de escaneo portátiles (con capacitación incluida)

Recomendaciones Adicionales Según Ubicación Geográfica

- **Regiones Frías** (Noreste, Medio Oeste) Traer ropa térmica, abrigo impermeable, botas de invierno, guantes y gorro.
- **Regiones Cálidas** (Sur, Suroeste) Traer ropa ligera, protector solar de alto factor, gafas de sol y gorra.
- **Regiones Lluviosas** (Noroeste) Traer impermeable y calzado resistente al agua.

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

La seguridad de nuestros trabajadores es nuestra prioridad absoluta. Los siguientes protocolos han sido desarrollados para prevenir incidentes y responder eficazmente ante situaciones de emergencia.

Protocolos Generales de Seguridad

1. **Identificación de Riesgos** Todo trabajador debe reportar inmediatamente cualquier condición insegura o riesgo potencial observado en su entorno laboral.
2. **Equipo de Protección Personal (EPP)** El uso del EPP proporcionado es obligatorio en todo momento durante la jornada laboral. La negativa a utilizar estos elementos constituye una falta grave.
3. **Capacitación Obligatoria** Cada trabajador recibirá capacitación específica en seguridad según su sector, la cual será documentada y evaluada periódicamente.
4. **Sistema de Compañeros** Implementamos un sistema de trabajo en parejas para sectores de alto riesgo, asegurando que ningún trabajador realice tareas peligrosas en solitario.

Inspecciones Regulares AMS realiza inspecciones no anunciadas para verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad, con reconocimientos para los equipos que mantengan estándares ejemplares.

Procedimientos Específicos por Sector

1. Hostelería y Turismo

- Protocolo de manejo seguro de productos químicos de limpieza
- Procedimientos para prevención de resbalones y caídas
- Manejo seguro de cargas y posturas ergonómicas

2. Construcción y Mantenimiento

- Permisos de trabajo para actividades de alto riesgo
- Procedimientos de bloqueo y etiquetado (LOTO)
- Protocolos para trabajo en altura y espacios confinados
- Inspección diaria de herramientas y equipos

3. Manufactura Avanzada

- Procedimientos de paro de emergencia de maquinaria
- Protocolos de seguridad para zonas robotizadas
- Sistema de rotación para prevenir lesiones por movimientos repetitivos

4. Agricultura Tecnificada

- Protocolos para aplicación segura de agroquímicos
- Procedimientos para trabajo en condiciones climáticas extremas
- Medidas de prevención de enfermedades transmitidas por vectores

5. Logística y Distribución

- Técnicas de levantamiento seguro de cargas
- Protocolo de operación de equipos de manejo de materiales
- Normas de tránsito interno para montacargas y vehículos industriales

Respuesta a Emergencias Médicas

1. **Reporte Inmediato** Ante cualquier lesión o malestar, por mínimo que parezca, el trabajador debe informar inmediatamente a su supervisor.
2. **Primeros Auxilios** En cada centro de trabajo existirá personal capacitado en primeros auxilios y botiquines adecuadamente equipados.
3. **Procedimiento de Evacuación Médica**
 - Para emergencias leves Atención en enfermería del centro de trabajo
 - Para emergencias moderadas Traslado a centro médico afiliado
 - Para emergencias graves Activación de servicio de ambulancia (911)
4. **Seguimiento Post-Incidente** Todo incidente médico será documentado y seguido por el Departamento de Bienestar para asegurar la recuperación completa del trabajador.

Respuesta a Desastres Naturales

1. **Tornados y Tormentas Severas**
 - Identificación de zonas de refugio en cada instalación
 - Simulacros trimestrales de respuesta a tornados
 - Sistema de alerta temprana con notificaciones al celular
2. **Incendios**
 - Rutas de evacuación claramente señalizadas
 - Puntos de reunión establecidos y comunicados
 - Simulacros mensuales de evacuación
3. **Inundaciones y Huracanes**
 - Protocolos de evacuación anticipada
 - Lista de albergues certificados por región
 - Procedimientos para asegurar documentación importante

Contactos de Emergencia

- **Emergencias Generales: 911**
- **Línea Directa AMS 24/7: +1 (630) 385-9740**
- **Coordinador de Seguridad Nacional: +1 (877) 245-9371 ext. 501**
- **Servicio de Asistencia Médica Internacional: +1 (888) 673-8452**
- **Línea de Apoyo Emocional Bilingüe: +1 (866) 327-4962**

REGULACIONES ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA H-2B

Es crucial que cada trabajador comprenda a fondo las regulaciones que rigen su estatus migratorio, para evitar complicaciones legales y proteger su oportunidad de empleo en Estados Unidos.

Derechos y Protecciones Específicos para Trabajadores H-2B

1. **Salario Garantizado** Derecho a recibir el salario prevaleciente determinado por el Departamento de Trabajo para su ocupación y área geográfica, independientemente de si se trabaja por hora, a destajo o por comisión.
2. **Transparencia Contractual** Derecho a recibir una copia escrita del contrato en un idioma que el trabajador comprenda, con detalle de salarios, beneficios, deducciones, horarios y condiciones laborales.
3. **Protección contra Discriminación** Derecho a no ser discriminado por nacionalidad, raza, género, religión, edad o discapacidad, con acceso a los mismos mecanismos de protección que los ciudadanos estadounidenses.
4. **Libertad de Asociación** Derecho a unirse o formar sindicatos y participar en negociaciones colectivas, sin temor a represalias.
5. **Protección contra Represalias** Prohibición de acciones adversas contra trabajadores que consulten con abogados o defensores de derechos laborales, o que presenten quejas por violaciones a sus derechos.

Restricciones y Obligaciones Migratorias

1. **Limitación de Empleador** El trabajador H-2B solo puede trabajar para el empleador específico que patrocinó su visa. Trabajar para otro empleador constituye una violación de estatus migratorio.
2. **Período de Estancia Autorizado** La permanencia en Estados Unidos debe limitarse estrictamente al período autorizado en el formulario I-94, con la obligación de salir del país al finalizar dicho período.
3. **Prohibición de Intención de Inmigración Permanente** La visa H-2B es estrictamente temporal. Cualquier acción que indique intención de permanecer permanentemente puede resultar en la denegación de futuras visas.
4. **Documentación Obligatoria** El trabajador debe mantener consigo en todo momento
 - Pasaporte con visa H-2B válida
 - Formulario I-94 original (registro de entrada)

- Identificación con fotografía
 - Información de contacto del empleador
5. **Notificación de Cambios** Obligación de notificar al USCIS y a AMS cualquier cambio de dirección dentro de los 10 días posteriores a la mudanza.

Consecuencias de Violaciones al Estatus Migratorio

1. **Permanencia Superior al Período Autorizado (Overstay)**
 - Prohibición de reingreso a EE.UU. por 3 años (si el overstay es de 180 días a 1 año)
 - Prohibición de reingreso por 10 años (si el overstay supera 1 año)
 - Inelegibilidad permanente para futuras visas en casos graves
2. **Trabajo No Autorizado**
 - Terminación inmediata del contrato
 - Cancelación de la visa H-2B
 - Posible deportación con prohibición de reingreso
 - Dificultad para obtener visas futuras de cualquier tipo
3. **Actividades Delictivas**
 - Deportación inmediata
 - Prohibición permanente de ingreso a EE.UU.
 - Posibles cargos penales según la gravedad del delito

Procesos de Extensión y Renovación

1. **Extensión con el Mismo Empleador**
 - Debe solicitarse al menos 45 días antes del vencimiento de la autorización actual
 - Requiere nueva certificación de trabajo temporal del Departamento de Trabajo
 - El trabajador puede continuar trabajando hasta 240 días mientras se procesa la extensión
2. **Cambio de Empleador**
 - El nuevo empleador debe presentar una petición H-2B completamente nueva
 - El trabajador no puede comenzar a trabajar para el nuevo empleador hasta que la petición sea aprobada
 - Se requiere un período de transición coordinado entre empleadores
3. **Renovación para Temporadas Subsecuentes**
 - Posibilidad de ser contratado para temporadas futuras
 - Proceso simplificado para trabajadores con historial de cumplimiento

- Consideración prioritaria para quienes han participado exitosamente en programas anteriores

Información Fiscal Esencial

1. Obligaciones Tributarias

- Trabajadores H-2B están sujetos a impuestos federales sobre la renta (Federal Income Tax)
- Retenciones para Seguro Social y Medicare son obligatorias
- Impuestos estatales y locales varían según la ubicación

2. Exenciones y Tratados

- Algunos países tienen tratados fiscales con EE.UU. que pueden modificar las obligaciones tributarias
- El formulario W-8BEN puede ser necesario para reclamar beneficios bajo estos tratados

3. Declaración Anual de Impuestos

- Obligación de presentar la declaración federal (Formulario 1040-NR) antes del 15 de abril
- Posibilidad de devoluciones significativas si se ha retenido en exceso
- AMS proporcionará asistencia gratuita para la preparación de declaraciones.

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN E INTEGRACIÓN CULTURAL

American Management Staffing se compromete no solo con la integración laboral sino también con la adaptación cultural y social de sus trabajadores, ofreciendo recursos y apoyo para una experiencia integral satisfactoria.

Programa de Bienvenida e Inducción

1. Orientación Inicial (Primera Semana)

- Tour por las instalaciones y presentación del equipo de trabajo
- Explicación detallada de responsabilidades y expectativas
- Entrega de manual del trabajador y recursos de referencia
- Configuración de cuenta bancaria y explicación del sistema de pago
- Visita guiada a la comunidad local (supermercados, farmacias, etc.)

2. Seguimiento Semanal (Primer Mes)

- Reuniones semanales con coordinador de adaptación cultural
- Evaluación de necesidades y resolución de dudas iniciales
- Ajustes en asignaciones según habilidades observadas
- Verificación del bienestar general y condiciones de alojamiento

3. Integración Continua (Período Completo)

- Actividades mensuales de socialización entre trabajadores
- Celebraciones de fechas significativas tanto estadounidenses como de los países de origen
- Oportunidades de participación en eventos comunitarios locales

Recursos para Aprendizaje del Inglés

1. Programa de Inglés Laboral

- Clases grupales semanales de inglés básico y técnico específico para cada sector
- Aplicación móvil exclusiva de AMS con lecciones adaptadas a situaciones laborales cotidianas
- Grupos de conversación con trabajadores locales voluntarios

2. Materiales de Apoyo

- Glosario bilingüe específico para cada sector laboral
- Videos instructivos subtítulos para operaciones y procedimientos comunes
- Biblioteca de préstamo con recursos de aprendizaje autodidacta

3. Incentivos de Progreso Lingüístico

- Reconocimiento mensual para trabajadores con mayor mejora en habilidades de inglés
- Bonificaciones para quienes obtengan certificaciones de competencia lingüística
- Oportunidades de mentoría especializada para destacados en el idioma

Adaptación a la Cultura Estadounidense

1. Costumbres y Etiqueta Social

- Talleres sobre diferencias culturales en el entorno laboral
- Guía práctica sobre normas sociales en diferentes contextos (formal, informal, laboral)
- Información sobre prácticas que pueden diferir significativamente del país de origen

2. Sistema Legal y Normativo

- Orientación sobre leyes de tránsito y conducción en EE.UU.
- Información sobre normas de comportamiento en espacios públicos
- Explicación de servicios públicos de emergencia y cómo acceder a ellos

3. Finanzas Personales en EE.UU.

- Talleres sobre el sistema bancario estadounidense
- Orientación sobre construcción de historial crediticio
- Consejos para manejo responsable del salario y envío eficiente de remesas

Recursos Comunitarios Disponibles

1. Conexiones Culturales

- Directorio de asociaciones culturales de la comunidad latina local
- Información sobre iglesias y centros religiosos que ofrecen servicios en español
- Calendario de festivales y eventos culturales relevantes

2. Recursos de Bienestar

- Acceso a consejería psicológica bilingüe
- Grupos de apoyo para trabajadores internacionales
- Programas recreativos y deportivos para balance trabajo-vida

3. Servicios Educativos

- Información sobre bibliotecas públicas con recursos en español
- Acceso a cursos comunitarios gratuitos o de bajo costo
- Oportunidades de capacitación complementaria certificada

Adaptación al Clima y Condiciones Locales

1. Preparación Estacional

- Orientación específica sobre condiciones climáticas extremas según la región
- Recomendaciones de vestimenta apropiada por temporada
- Información sobre sistemas de calefacción/refrigeración y su uso eficiente

2. Salud Ambiental

- Información sobre alergias comunes según la región y temporada
- Recomendaciones para hidratación y protección solar adecuadas
- Guía sobre fauna local y prevención de riesgos (insectos, animales)

3. Transporte y Movilidad

- Orientación sobre sistemas de transporte público disponibles

- Guía para obtención de identificación estatal (no relacionada con inmigración)
- Información sobre servicios de transporte compartido y alternativas económicas

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN Y REPORTES

Establecemos canales claros y eficientes de comunicación para mantener un entorno laboral transparente, respetuoso y productivo, garantizando que cada trabajador tenga acceso a la información y soporte necesarios.

Procedimientos para Reportar Ausencias o Incidencias

1. Ausencias Programadas

- Deben solicitarse con mínimo 7 días de anticipación mediante formulario oficial
- Requieren aprobación por escrito del supervisor directo
- Están sujetas a disponibilidad según necesidades operativas del momento
- Máximo de 3 días consecutivos salvo circunstancias excepcionales

2. Ausencias por Emergencia

- Deben reportarse tan pronto como sea posible, idealmente antes del inicio del turno
- Requieren notificación directa (no mensajes indirectos a través de compañeros)
- Línea de reportes 24/7 +1 (630) 385-9740
- Documentación de respaldo puede ser requerida al reintegrarse (certificado médico, etc.)

3. Retrasos

- Deben notificarse con anticipación cuando sea previsible
- Tolerancia máxima de 10 minutos sin notificación previa
- Acumulación de 3 retrasos no notificados equivale a una ausencia injustificada
- Patrones recurrentes de retrasos serán sujetos a revisión de desempeño

Solicitud de Tiempo Libre y Permisos Especiales

1. Vacaciones Programadas

- Elegibilidad Después de completar 6 meses continuos de trabajo
- Solicitud Mínimo 30 días de anticipación mediante formulario específico
- Aprobación sujeta a temporada y necesidades operativas
- Acumulación según política detallada en contrato laboral

2. Licencia Médica

- Disponible desde el inicio del contrato para condiciones médicas verificables
- Requiere certificación médica para ausencias superiores a 2 días
- Coordinación obligatoria con departamento de Recursos Humanos
- Protocolo específico para enfermedades contagiosas

3. Licencia por Duelo

- 3 días para familiares inmediatos (padres, cónyuges, hijos, hermanos)
- 1 día para otros familiares (abuelos, tíos, primos)
- Puede extenderse considerando distancia geográfica para viajes internacionales
- Documentación de respaldo puede ser solicitada

4. Permisos para Trámites Migratorios

- Tiempo razonable otorgado para citas relacionadas con su estatus migratorio
- Debe notificarse con mínimo 5 días de anticipación
- Comprobante de cita requerido
- Coordinación con Departamento Legal para preparación adecuada

Canales Oficiales de Comunicación

1. Comunicación Operativa Diaria

- Supervisor directo Primer punto de contacto para asuntos rutinarios
- Coordinador de área Segundo nivel para consultas no resueltas
- Reunión matutina de 10 minutos al inicio de cada turno
- Sistema de mensajería interna para actualizaciones de último minuto

2. Comunicación Administrativa

- Departamento de Recursos Humanos Asuntos laborales, beneficios, pagos
- Portal del empleado Acceso a recibos de pago, calendarios, anuncios importantes
- Correo electrónico corporativo Comunicaciones formales y documentadas
- Buzón físico asignado Documentos, correspondencia oficial

3. Comunicación de Emergencia

- Línea directa 24/7 +1 (630) 385-9740 (bilingüe)
- Cadena de contactos de emergencia (supervisor, coordinador, director)
- Sistema de alertas por SMS para notificaciones críticas
- Protocolo de verificación de bienestar tras desastres naturales

4. Soporte en Idioma Nativo

- Personal bilingüe disponible en cada turno
- Servicio de interpretación telefónica para idiomas adicionales

- Documentos críticos disponibles en múltiples idiomas
- Sesiones informativas periódicas en español

Evaluaciones de Desempeño y Retroalimentación

1. Ciclo de Evaluación

- Evaluación de adaptación A los 30 días de inicio
- Evaluación de período de prueba A los 90 días
- Evaluaciones trimestrales Enfocadas en desarrollo y mejora
- Evaluación anual Completa y vinculada a posibles renovaciones o promociones

2. Criterios de Evaluación

- Cumplimiento de responsabilidades asignadas
- Puntualidad y asistencia
- Calidad del trabajo y productividad
- Trabajo en equipo y actitud positiva
- Adaptabilidad y resolución de problemas
- Cumplimiento de normas de seguridad y protocolos

3. Proceso de Retroalimentación

- Reunión individual con supervisor directo
- Documento escrito con fortalezas y áreas de oportunidad
- Plan de desarrollo personalizado
- Seguimiento documentado de avances en áreas identificadas

4. Reconocimiento y Desarrollo

- Programa de reconocimiento "Empleado del Mes"
- Oportunidades de capacitación especializada para destacados
- Consideración prioritaria para renovación de contratos
- Programa de referencia para posiciones de mayor responsabilidad

Mecanismos para Reportar Problemas o Abusos

1. Línea Confidencial de Denuncias

- Número gratuito +1 (630) 385-9740 (disponible 24/7)
- Opción de reporte anónimo
- Atención en español garantizada
- Protección explícita contra represalias

2. Procedimiento Escalonado

- Nivel 1 Supervisor directo (cuando sea apropiado)
- Nivel 2 Recursos Humanos o Coordinador de Bienestar

- Nivel 3 Dirección de Operaciones
- Nivel 4 Comité de Ética y Cumplimiento

3. Casos de Acoso o Discriminación

- Protocolo especial con investigación inmediata
- Separación preventiva mientras se investiga
- Entrevistas confidenciales con testigos
- Resolución documentada y acciones correctivas

4. Recursos Externos Disponibles

- Departamento de Trabajo (Wage and Hour Division) 1-866-487-9243
- Comisión de Igualdad de Oportunidades (EEOC) 1-800-669-4000
- Centro de Justicia para Trabajadores Migrantes +1 (630) 385-9740
- Consulado del país de origen

PROCESO DE REPATRIACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA

Cierre de Servicios y Cuentas

1. Servicios Bancarios

- Orientación sobre opciones para mantener o cerrar cuenta bancaria en EE.UU.
- Asistencia para transferencia final de fondos a cuenta en país de origen
- Documentación de historial bancario positivo para futuras referencias
- Información sobre acceso remoto a documentos fiscales y estados de cuenta

2. Servicios de Alojamiento

- Inspección conjunta del alojamiento 48 horas antes de la partida
- Protocolo de limpieza final y entrega de llaves
- Devolución de depósitos de garantía (cuando aplique)
- Coordinación de transporte de pertenencias personales

3. Servicios de Comunicación

- Opciones para mantener número telefónico estadounidense
- Procedimiento para desactivar servicios contratados

- Actualización de información de contacto para comunicaciones futuras
- Registro en red de antiguos trabajadores AMS

Logística de Retorno al País de Origen

1. Planificación del Viaje

- Coordinación de fechas de salida alineadas con vencimiento de visa
- Reserva de vuelos con antelación (mínimo 21 días)
- Organización de transporte desde alojamiento hasta aeropuerto
- Asignación de cuota de equipaje acorde a duración de estadía

2. Documentación de Salida

- Verificación de documentos migratorios completos
- Emisión de carta de finalización de contrato
- Preparación de formulario de salida I-94
- Revisión de requisitos específicos de reingreso al país de origen

3. Asistencia en Aeropuerto

- Presencia de representante de AMS en aeropuerto para grupos de 10+ trabajadores
- Apoyo en proceso de documentación y check-in
- Asistencia con declaración de aduanas cuando sea necesario
- Confirmación de abordaje y registro de salida efectiva

4. Seguimiento Post-Retorno

- Contacto de verificación 72 horas después de llegada al país de origen
- Canal abierto para consultas posteriores sobre documentación fiscal
- Encuesta de satisfacción sobre experiencia completa del programa
- Mantenimiento de comunicación para futuras oportunidades

Evaluación Final y Carta de Recomendación

1. Proceso de Evaluación Final

- Evaluación integral del desempeño durante todo el período
- Retroalimentación sobre fortalezas demostradas y áreas de desarrollo
- Calificación formal documentada en sistema AMS
- Entrevista de salida para recoger impresiones y sugerencias

2. Documentación de Experiencia Laboral

- Carta detallada de experiencia laboral en papel membretado
- Certificado oficial de participación en programa H-2B
- Constancia de capacitaciones recibidas y habilidades desarrolladas
- Traducción oficial de documentos cuando sea solicitada

3. Carta de Recomendación Personalizada

- Disponible para trabajadores con evaluación satisfactoria
- Detalle de responsabilidades específicas desempeñadas
- Mención de logros destacados y contribuciones especiales
- Firmada por supervisor directo y gerente de área

4. Registro para Referencias Futuras

- Base de datos actualizada para verificaciones laborales
- Procedimiento establecido para solicitud de referencias
- Personal designado para emitir referencias verbales
- Sistema de calificación para priorización en futuras contrataciones

Posibilidades de Futuras Contrataciones

1. Criterios de Elegibilidad para Retorno

- Cumplimiento migratorio impecable
- Evaluación de desempeño mínima de 8/10
- Ausencia de incidentes disciplinarios graves
- Adaptabilidad demostrada al entorno laboral y cultural

2. Programa de Trabajadores Recurrentes

- Base de datos de "trabajadores preferentes" para futuras temporadas
- Proceso simplificado de aplicación para trabajadores recurrentes
- Posibilidad de mejora salarial y de condiciones en contratos subsecuentes
- Oportunidades de desarrollo hacia posiciones de liderazgo

3. Factores de Priorización

- Habilidades especializadas o certificaciones obtenidas
- Dominio demostrado del idioma inglés
- Flexibilidad para distintas ubicaciones de trabajo
- Recomendaciones específicas de supervisores

4. Proceso de Recontratación

- Contacto directo 90-120 días antes de temporada siguiente
- Verificación expedita de documentación y elegibilidad
- Posibilidad de entrevista simplificada (remota)
- Compromiso de respuesta en tiempo definido.

COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

American Management Staffing opera bajo los más altos estándares de cumplimiento normativo, asegurando que todas nuestras actividades se desarrollen en estricto apego a las regulaciones laborales y migratorias aplicables, protegiendo tanto los intereses de nuestros trabajadores como la integridad del programa H-2B.

Certificaciones y Auditorías

1. Certificación Departamento de Trabajo (DOL)

- Renovación anual de certificación para programa H-2B
- Auditorías periódicas de cumplimiento de condiciones laborales
- Verificación constante de pago de salarios prevalecientes
- Mantenimiento de registros según estándares federales

2. Cumplimiento USCIS

- Seguimiento riguroso de regulaciones de Servicios de Ciudadanía e Inmigración
- Actualización permanente sobre cambios normativos
- Reportes puntuales de cambios en condiciones de empleo
- Gestión meticulosa de documentación migratoria

3. Certificación E-Verify

- Verificación electrónica de elegibilidad de empleo
- Capacitación continua del personal en procedimientos E-Verify
- Mantenimiento de registros según requisitos federales
- Resolución inmediata de discrepancias identificadas

4. Auditorías Independientes

- Revisiones anuales por firmas especializadas en cumplimiento laboral
- Evaluación de condiciones de trabajo y alojamiento
- Verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales
- Implementación de recomendaciones de mejora

Cumplimiento de Leyes Laborales Específicas

1. Fair Labor Standards Act (FLSA)

- Cumplimiento estricto de disposiciones sobre salario mínimo
- Pago adecuado de horas extra (tiempo y medio)

- Mantenimiento de registros precisos de tiempo trabajado
- Prohibición absoluta de trabajo infantil

2. Occupational Safety and Health Act (OSHA)

- Mantenimiento de ambientes de trabajo seguros y saludables
- Capacitación obligatoria en prácticas seguras de trabajo
- Investigación y documentación de incidentes
- Implementación de medidas preventivas según estándares de la industria

3. Ley de Protección de Trabajadores Migrantes

- Transparencia en términos y condiciones de empleo
- Cumplimiento de normas sobre alojamiento y transporte
- Prohibición de retención de documentos de identidad
- Protección contra represalias por ejercicio de derechos

4. Leyes Antidiscriminación

- Cumplimiento de Equal Employment Opportunity Act
- Políticas activas contra acoso y discriminación
- Procedimientos accesibles para reportar incidentes
- Capacitación obligatoria para supervisores y personal administrativo

Compromisos Éticos Adicionales

1. Prohibición de Tarifas Indevidas

- No imposición de tarifas de reclutamiento a trabajadores
- Transparencia total en costos compartidos legalmente permitidos
- Prohibición de deducción de salarios no autorizada por ley
- Auditorías periódicas de socios reclutadores internacionales

2. Transparencia en Condiciones Laborales

- Comunicación clara y comprensible de todos los términos de empleo
- Prohibición de declaraciones falsas o engañosas
- Disponibilidad de contratos en idioma nativo del trabajador
- Acceso permanente a información sobre derechos laborales

3. Protección de Datos Personales

- Cumplimiento de leyes de privacidad aplicables
- Sistemas seguros para almacenamiento de información personal
- Acceso restringido a datos sensibles
- Notificación inmediata en caso de brechas de seguridad

4. Responsabilidad Social Corporativa

- Contribución al desarrollo económico de comunidades de origen
- Promoción de habilidades transferibles y conocimientos perdurables
- Respeto a tradiciones y valores culturales
- Minimización de impacto ambiental en todas las operaciones

DECLARACIÓN FINAL

Este documento constituye una guía integral que establece las expectativas, políticas y procedimientos que rigen la relación entre American Management Staffing y sus trabajadores participantes en el programa de visa H-2B. Su propósito es asegurar una experiencia laboral exitosa, segura y enriquecedora para todas las partes involucradas.

American Management Staffing se compromete a mantener los más altos estándares de ética, transparencia y cumplimiento normativo, proporcionando oportunidades laborales que no solo ofrecen beneficios económicos, sino que también contribuyen al desarrollo profesional y personal de nuestros trabajadores.

La aceptación de una posición con American Management Staffing implica el conocimiento y conformidad con todas las políticas y procedimientos aquí descritos. Alentamos a todos los candidatos y trabajadores a comunicar cualquier duda o solicitar aclaraciones sobre el contenido de este documento.

Agradecemos su interés en formar parte de la familia American Management Staffing y esperamos construir juntos una relación laboral productiva, respetuosa y mutuamente beneficiosa.

Fecha de última actualización 19 de marzo de 2025

Versión 3.1

Aprobado por Dirección General de American Management Staffing International, Inc.

Referencia legal DOL-AMS-074908A

Este documento es propiedad intelectual de American Management Staffing International, Inc. y está protegido por las leyes de derechos de autor. Su reproducción parcial o total sin autorización está prohibida.