

ANUNCIOS

Cuando los empleadores ponen un anuncio o publican avisos sobre empleos deben tener cuidado para no indicar preferencias de acuerdo con la edad o el sexo. Es ilegal que los anuncios o los avisos contengan términos como los siguientes:

- Entre 25 y 35 años de edad
- Muchacho o muchacha
- Estudiante universitario
- Ama de casa

Es aceptable indicar:

- A tiempo parcial durante horario escolar
- 20 horas por semana
- Horario entre las ocho y las cinco

Los anuncios no deberían colocarse bajo el encabezado "*Se necesita ayuda-Hombre*" o "*Se necesita ayuda-Mujer*". Los puestos laborales que designan a un hombre o a una mujer deben ser reemplazados por puestos neutros:

Persona a cargo de ventas frente a "Vendedor"
Oficina de administración, bonito o apuesto frente a "Buena presencia"

PRUEBAS

Para que las pruebas sean legítimas, deben tener una relación válida con los empleos que prueban. Las pruebas, su administración y las medidas tomadas sobre sus resultados no deben diseñarse, tener la intención de discriminar ni usarse para discriminar. Los empleadores deben tener en cuenta que se ha determinado que muchas pruebas de papel y lápiz son discriminatorias en contra de las minorías porque tienen un impacto desproporcionado sobre las minorías y aún no han sido validadas.

TÉRMINOS, CONDICIONES Y PRIVILEGIOS

La Ley de Relaciones Humanas de Dakota del Sur prohíbe la discriminación en los términos, las condiciones y los privilegios del empleo. Esto no abarca solo los salarios. Un empleado tiene derecho a un tratamiento igualitario respecto de: la rotación de tareas, las transferencias, las promociones y la antigüedad, la vestimenta y el aspecto, el uso de las instalaciones de la empresa, los períodos de prueba en los empleos, las horas de trabajo, el descanso o los períodos para almorzar y los recesos, los beneficios de licencia, los privilegios para fumar mientras está en el trabajo y cualquier otro término o condición de empleo.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE MUESTRA

La siguiente solicitud de empleo de muestra se puede usar como guía para diseñar un formulario que no sea discriminatorio.

NOMBRE	Nombre	Primero	Medio
DIRECCIÓN	Número de calle o RFD	Ciudad	Estado/Código Postal
N.º DE SEGURO SOCIAL			
NÚMERO DE TELÉFONO	Hogar	Oficina	
¿ES MENOR QUE 18?	Sí ___	No ___	

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN
Encierre con un círculo el último año completado: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18+

¿Obtuvo un diploma al aprobar la Prueba de Equivalencia (GED) de la escuela secundaria?
No ___ Sí ___ Cuándo _____

Última escuela comenzando por la más reciente (universidad, esc. vocacional, esc. secundaria, etc.)

Nombre/dirección:

Título: _____
Especialidad: _____ Subespecialidad: _____ ¿Se graduó? _____

Nombre/dirección:

Título: _____
Especialidad: _____ Subespecialidad: _____ ¿Se graduó? _____

Nombre/dirección:

Título: _____
Especialidad: _____ Subespecialidad: _____ ¿Se graduó? _____

Enumere los nombres y las direcciones de tres personas de referencia personales.

Enumere las habilidades o la experiencia relacionadas con este empleo.

Encierre con un círculo el tipo de trabajo que aceptará:

Permanente Temporario De verano A tiempo parcial

¿Está dispuesto a proporcionar el contacto de su empleador más reciente? Sí ___ No ___

Comience por su trabajo presente o último, complete de forma exhaustiva, en especial a descripción de las tareas, las responsabilidades y la cantidad que supervisó. Incluya los trabajos voluntarios.

Empleado desde _____ hasta _____ Total de años ___ meses ___ horas/fines de semana _____

Puesto ocupado _____ Salario inicial _____ Último salario _____

Motivo de abandono _____ Nombre del empleador _____

Dirección _____ Ciudad/Estado/Código Postal _____

Supervisor inmediato _____ Cargo _____

Descripción de tareas _____

Empleado desde _____ hasta _____ Total de años ___ meses ___ horas/fines de semana _____

Puesto ocupado _____ Salario inicial _____ Último salario _____

Motivo de abandono _____ Nombre del empleador _____

Dirección _____ Ciudad/Estado/Código Postal _____

Supervisor inmediato _____ Cargo _____

Descripción de tareas _____

Para obtener más información llame o escriba a:

Department of Labor and Regulation
Division of Human Rights
123 W. Missouri Ave.
Pierre, SD 57501
605.773.3681

S.D. Department of Labor and Regulation
Division of Human Rights
123 W. Missouri Ave.
Pierre, SD 57501

División de
Derechos Humanos

Guía de consultas Previas al empleo

Qué necesita saber.



123 W. Missouri Ave.
Pierre, SD 57501
Tel: 605.773.3681 • Fax: 605.773.4211
www.sdjobs.org

GUÍA DE CONSULTAS PREVIAS AL EMPLEO

PROPÓSITO DE LA GUÍA. El 1 de julio de 1972, la Ley de Relaciones Humanas de Dakota del Sur entró en vigencia. En virtud de esta ley, es ilegal que los empleadores discriminen en contra de personas a raíz de su raza, religión, color de piel, país de origen, credo, ascendencia, sexo o discapacidad. Muchas consultas previas al empleo se pueden usar para discriminar en función de esto y es mejor excluirlas del proceso previo al empleo. Esta guía pretende ayudar a los empleadores a que identifiquen dichas consultas y, por ende, evitar una posible discriminación ilegal.

Debe entenderse que está no es una definición completa de lo que debería o no preguntarse a los postulantes.

Esta ley no pretende prohibir que los empleadores obtengan toda la información que consideren pertinente acerca de los postulantes, siempre que no se genere discriminación como resultado de realizar la pregunta. Esta ley no restringe los derechos de los empleadores de definir las calificaciones necesarias para un desempeño laboral satisfactorio, pero sí exige que se apliquen de forma igualitaria estándares de calificaciones no discriminatorios para la contratación a todos los postulantes. Las preguntas de los formularios de solicitud de empleo y de las entrevistas deberían limitarse a aquellas que solo se usan verdaderamente para realizar la contratación o una decisión de promoción.

CONSULTAS PREFERIDAS		CONSULTAS SOSPECHOSAS
Nombre	¿Alguna vez ha usado el postulante un nombre diferente?	Nombre original del postulante si ha sido cambiado por una orden judicial. Postulante masculino, apellido de soltera de esposa.
Residencia	Lugar de residencia.	¿Cuánto tiempo lleva viviendo en la dirección actual? ¿Es propietario de su casa?
Lugar de nacimiento		Lugar de nacimiento del postulante. Requisito de que el postulante presente certificado de nacimiento o registro de bautismo.
Edad*	¿Menor que 18? Presentación de certificado de edad o permiso de trabajo en cumplimiento con las leyes de empleo de jóvenes.	Fecha de nacimiento
Religión o credo	¿Puede trabajar la cantidad indicada de horas?	Una consulta para indicar o identificar la religión, la denominación o las costumbres. ¿Puede trabajar en un determinado feriado religioso?
Raza o color de piel	Se puede requerir una fotografía después de la contratación con fines de identificación.	Una consulta que indicaría la raza o el color de piel. Solicitar fotografía antes de la contratación.
Experiencia	Consulta sobre experiencia laboral previa.	
Ciudadanía	¿Tiene autorización legal para trabajar en los Estados Unidos?	Si el postulante es nativo o naturalizado. Prueba de ciudadanía (se puede solicitar después de que se contrata al postulante) Si los padres o el cónyuge son ciudadanos.
País de origen		Una consulta sobre el lugar de nacimiento del postulante, de los padres, de los abuelos, del cónyuge. Cualquier otra consulta sobre el país de origen.
Educación	Consulta sobre la escuela académica, vocacional, profesional a la que asistió. Consulta sobre las habilidades del lenguaje y la fluidez, cuando sea pertinente.	
Condena, arresto o acta judicial		Preguntar o verificar los expedientes de arrestos, condenas o expedientes judiciales de una persona si no se relaciona sustancialmente con las funciones del empleo.
Parientes	Nombre de los parientes que ya son empleados de esta empresa.	Nombre de los parientes que ya son empleados de esta empresa. Nombres y dirección de cualquier pariente, que no sea el cónyuge, y los hijos dependientes.
Notificación en caso de emergencia	Nombre y dirección de la persona que hay que notificar en caso de accidente o emergencia. Nombre y dirección de un pariente que hay que notificar en caso de accidente o emergencia.	Nombre and DIRECCIÓN of relative to be notified of accident or emergencia.
Sexo o estado civil	¿Puede trabajar la cantidad indicada de horas?	Sexo o estado civil o cualquier pregunta que determine esto. ¿Su cónyuge tiene alguna objeción a que usted trabaje? Ocupación del cónyuge. ¿Tiene hijos en edad preescolar?
Embarazo	Consultas sobre disponibilidad laboral futura y planes futuros de empleo.	¿Está embarazada? ¿Planea tener una familia? ¿Practica el control de natalidad?
Personas de referencia		Solicitar referencias del pastor del postulante.

*Cubierto por la Ley Federal de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967.

El Departamento de Trabajo y Regulación de Dakota del Sur produce cinco mil copias de esta publicación a un costo de 3 centavos por copia.

Hay disponibles ayudas y servicios auxiliares a pedido para personas con discapacidades. Las leyes estatales y federales exigen que el Departamento de Trabajo y Regulación proporcione servicios a todas las personas calificadas independientemente de su raza, color de piel, credo, religión, edad, sexo, ascendencia, afiliación política o creencia, país de origen o discapacidad.

