

Publicidad

Al colocar anuncios o publicar avisos, los empleadores deberían tener cuidado en no indicar preferencias de edad o sexo. Es ilegal que los anuncios o avisos contengan términos como *25-35 años de edad, hombre joven, mujer joven, estudiante universitario/a, ama de casa*. Es aceptable decir: *medio día en horario de facultad, 20 horas por semana, de ocho a cinco*, etc.

Los anuncios no deberían llevar como título *Se busca ayudante-Hombre* o *Se busca ayudante-Mujer*. Los títulos de los puestos que designan a hombre o mujer deberían ser reemplazados por títulos neutros: *Vendedor > Persona para ventas, Chica para todo > Oficina general, Atractiva o buen mozo > Buena presencia*.

Exámenes

Para que sean legales, los exámenes deben tener una relación válida con los puestos que evalúan. Los exámenes, su administración y las medidas tomadas de acuerdo a sus resultados no pueden estar diseñados, tener por objeto ni ser usados a fin de discriminar. Los empleadores deberían notar que muchos exámenes sobre capacidad de organización han sido considerados discriminatorios contra las minorías debido a que tienen un impacto desproporcionado sobre las mismas y no han sido validados.

Términos, condiciones y privilegios

La Ley de Relaciones Humanas de Dakota del Sur prohíbe la discriminación en los términos, las condiciones y los privilegios laborales. Esto no se refiere únicamente a los sueldos. Un empleado tiene derecho a recibir un trato equitativo en: rotación de tareas, transferencias, promoción y antigüedad, indumentaria y apariencia, uso de las instalaciones de la empresa, períodos de prueba, horas de trabajo, períodos de descanso o almuerzo e intervalos, licencias, permisos para fumar en el trabajo y cualquier otro término o condición laboral.

* Cubierto por la Ley Federal sobre Discriminación

Las ayudas auxiliares y los servicios están disponibles a petición para los individuos con inhabilidades. El estado y las leyes federales requieren el Departamento de Trabajo y Regulación proporcionar servicios a todas las personas calificadas sin consideración alguna de la raza, color, religión, edad, sexo, ascendencia, afiliación o creencia política, origen nacional, inhabilidad, o estado marital o económico.



Ejemplo de formulario de solicitud de empleo

El siguiente ejemplo de solicitud de empleo puede ser usado como guía para idear un formulario que no sea discriminatorio.

NOMBRE _____
 Apellido Nombre Segundo nombre

DIRECCIÓN _____
 Número de calle o RFD Ciudad Estado/Código postal

Nro. de SEGURO SOCIAL _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____
 Particular Laboral

¿ES USTED MENOR DE 18? Sí ___ No ___

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Marque 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 mediante la aprobación del Examen de Equivalencia de la Escuela Secundaria (GED – Diploma de Equivalencia General)?
 No ___ Sí ___ Cuándo _____

Últimos estudios comenzando por los más recientes (Universidad, escuela vocacional, escuela secundaria, etc.)

Nombre/Dirección:

Título:

Especialización (Mayor): Subespecialización (Minor): ¿Se graduó?

Nombre/Dirección:

Título:

Especialización (Mayor): Subespecialización (Minor): ¿Se graduó?

Nombre/Dirección:

Título:

Especialización (Mayor): Subespecialización (Minor): ¿Se graduó?

Indique el nombre y la dirección de 3 referencias personales.

Indique las habilidades o experiencia relacionada con este trabajo.

Marque con un círculo el tipo de trabajo que aceptará:
 Permanente Temporario Estival Medio día

¿Está dispuesto a que se contacte a su empleador más reciente? Sí ___
 No ___

Comience por su trabajo actual o último, complete totalmente—en especial la descripción de tareas, responsabilidades y número de personas que supervisó. Incluya trabajo voluntario.

Empleado/a de ____ a ____ Total de años ____ Meses ____ Hs/Semanas ____
 Puesto ____ Sueldo inicial ____ Sueldo final ____
 Razones por las que dejó ____ Nombre del empleador ____
 Dirección ____ Ciudad/Estado/Código postal ____
 Supervisor directo ____ Cargo ____
 Descripción de tareas _____

Empleado/a de ____ a ____ Total de años ____ Meses ____ Hs/Semanas ____
 Puesto ____ Sueldo inicial ____ Sueldo final ____
 Razones por las que dejó ____ Nombre del empleador ____
 Dirección ____ Ciudad/Estado/Código postal ____
 Supervisor directo ____ Cargo ____
 Descripción de tareas _____

Para obtener más información, llame o escriba a:
 Department of Labor and Regulation
 Division of Human Rights
 700 Governors Drive
 Pierre, SD 57501-2291
 605.773.4493

S.D. Department of Labor and Regulation
 Division of Human Rights
 700 Governors Drive
 Pierre, SD 57501-2291

División de Derechos Humanos

Guía de preguntas previas a la contratación

Pre-Employment Inquiry Guide

Lo que usted necesita saber.



700 Governors Drive
 Pierre, SD 57501-2291
 Tel: 605.773.4493 • Fax: 605.773.4211

www.sdjobs.org

Guía de preguntas previas a la contratación

PROPÓSITO DE LA GUÍA. El 1 de julio de 1972 entró en vigor la Ley de Relaciones Humanas de Dakota del Sur. Según esta ley, es ilegal que los empleadores discriminen a las personas por motivos de raza, religión, color, origen nacional, credo, ascendencia, sexo o discapacidad. Muchas preguntas realizadas antes de la contratación pueden ser usadas para discriminar por esos motivos y es mejor que se las excluya del proceso previo a la contratación. Esta guía tiene el propósito de ayudar a los empleadores a identificar tales preguntas y a evitar, por lo tanto, una posible discriminación ilegal.

Entiéndase que esta no es una definición completa de qué debería y no debería preguntarse a los postulantes.

Esta Ley no tiene el propósito de prohibir que los empleadores obtengan toda la información acerca de sus postulantes que consideren pertinente, siempre que las preguntas no resulten en discriminación. Esta Ley no limita los derechos de los empleadores de definir las calificaciones necesarias para un desempeño laboral satisfactorio, pero requiere que se apliquen equitativamente a todos los postulantes estándares no discriminatorios de calificación para la contratación. Las preguntas de los formularios de solicitud de empleo y de las entrevistas se deberían limitar sólo a aquellas realmente usadas para tomar la decisión de contratación o de promoción.

TEMA	PREGUNTAS PREFERIDAS	PREGUNTAS SOSPECHOSAS
Nombre	¿El postulante ha usado alguna vez otro nombre?	Nombre anterior del postulante si ha sido cambiado por orden judicial. Postulante masculino - apellido de soltera de la esposa.
Residencia	Lugar de residencia.	¿Cuánto hace que vive en su domicilio actual? ¿Es propietario?
Lugar de nacimiento		Lugar de nacimiento del postulante. Pedido de que el postulante presente un certificado de nacimiento o acta de bautismo.
*Edad	¿Es menor de dieciocho años? Presentación de certificación de edad o permiso de trabajo en cumplimiento de las Leyes sobre Trabajo	Fecha de nacimiento
Religión o credo	¿Puede trabajar en el horario indicado?	Cualquier pregunta que indique o permita identificar la religión, la confesión o las costumbres. ¿Puede trabajar durante cierto feriado religioso?
Raza o color	Es posible que luego de la contratación se requiera una fotografía con fines de identificación.	Cualquier pregunta que podría indicar raza o color. Solicitud de fotografía antes de la contratación.
Experiencia	Preguntas acerca de la experiencia laboral previa.	
Ciudadanía	¿Está usted autorizado legalmente para trabajar en Estados Unidos?	Preguntas acerca de si se es nativo o naturalizado. Prueba de ciudadanía (se puede solicitar luego de que el postulante sea contratado) Preguntas acerca de si padres o esposo/a son ciudadanos.
Origen nacional		Preguntas acerca del lugar de nacimiento del postulante, de sus padres, abuelos, esposo/a. Cualquier otra pregunta acerca del origen nacional.
Educación	Preguntas acerca de la institución académica, escuela vocacional o profesional a la que se asistió. Preguntas acerca de las habilidades y la fluidez idiomática, cuando sea pertinente.	
Condena, arresto o acta judicial		Preguntar o verificar antecedentes judiciales, de arresto o condena de una persona si esto no está relacionado de manera sustancial con las funciones del puesto.
Parientes	Nombre de los familiares ya empleados por esta empresa.	Nombres y direcciones de cualquier familiar además del/la esposo/a e hijos a cargo.
Aviso en caso de emergencia	Nombre y dirección de la persona a notificar en caso de accidente o emergencia.	Nombre y dirección del familiar a notificar en caso de accidente o emergencia.
Sexo o estado civil	¿Puede trabajar durante el horario indicado?	Sexo o estado civil o cualquier otra pregunta que permitiría determinarlo. ¿Su esposo/a tiene alguna objeción con respecto a su trabajo? Ocupación de esposos. ¿Tiene hijos en edad preescolar?
Embarazo	Preguntas acerca de la disponibilidad laboral futura y de los planes de trabajo futuros.	¿Está usted embarazada? ¿Planea formar una familia? ¿Utiliza algún método de control de la natalidad?
Referencias		Solicitar referencias al pastor del postulante.