

# ÓRDENES DE TRABAJO DE SDWORKS

[REQUISITOS GENERALES DE LA ÓRDEN DE TRABAJO](#)

[ÓRDENES DE TRABAJO DE CERTIFICACIÓN DE MANO DE OBRA EXTRANJERA](#)

[ÓRDENES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO AGRÍCOLA](#)

## REQUISITOS GENERALES DE LA ORDEN DE TRABAJO

Los empleadores verificados pueden publicar órdenes de trabajo directamente en SDWORKS. Para obtener información y guía adicional, SDWORKS [el Recurso 30 de Cuentas de Empleadores de SDWORKS](#). Para obtener asistencia técnica, llame al 605-773-3372 y seleccionar “Opción 2” para Servicios comerciales.

DLR se reserva el derecho de cerrar inmediatamente las órdenes de trabajo que sean incompatibles con esta Política y [la Política de verificación de empleadores de SDWORKS 8.3](#).

### *Orden de trabajo de SDWORKS*

- Debe figurar bajo el empleador(a) real e incluir el nombre del empleador(a) registro.
- Identificar la vacante laboral inmediata que se espera cubrir.
- El puesto debe estar ubicado dentro del estado de Dakota del Sur o dentro de los condados adyacentes de la frontera de Dakota del Sur.
- Representar una relación empleadora(a)/ empleado(a). Las empresas que buscan contratistas independientes no cumplen con la definición de una relación empleador(a)/ empleado(a). **Si el individuo va a ser compensado como contratista independiente y no como empleado(a), es posible que no se publique la orden de trabajo.**

***Excepción:** Las pasantías no remuneradas que cumplen con la “prueba del beneficiario(a) principal” están excluidas de este requisito.*

- No puede describir situaciones trabajo que entren en conflicto con las leyes de compensación federales y estatales, como, entre otras, la Ley de Normas Justas de Trabajo (29, USC Capítulo 8), el Salario Mínimo de Dakota del Sur (SDCL 60-11-3, 60-11-3.2) o las Leyes Laborales (SDCL 60-12; 29 Código de Regulación Federal, Parte 570).
- De cumplimiento con 20 CFR §652.9. DLR no proporcionará referencias de trabajo en órdenes de trabajo que representen puestos que estén vacantes debido a una disputa laboral activa que involucre una interrupción del trabajo.
- No se puede exigir a los solicitantes que pago una tarifa para ser considerados para el empleo, pago por adiestramiento proporcionada por el empleador para ser considerados para el empleo, hacer una inversión en el negocio para ser considerados para el empleo, hacer un acuerdo para pago al empleador(a) anunciante o a un tercero que interino en nombre del empleador(a).
- Refleje el código O\*NET apropiado que representa la ocupación y las funciones del trabajo.
  - La orden de trabajo debe codificarse utilizando el código *de Red de información de ocupaciones* (O\*NET) apropiado. El uso del código correcto es fundamental para garantizar que se encuentre la mejor coincidencia con los solicitantes de empleo. Si un empleador(a) no está seguro de qué código O\*Net utilizar, diríjase a [O\\*NET OnLine](#) para obtener ayuda.

***Ejemplo:** Si el puesto vacante es de limpieza, el código O\*NET debe ser para limpieza. El código O\*NET no debe utilizarse en el ámbito sanitario, ni siquiera en el ámbito clínico.*

### ***Estado de la orden de trabajo***

Las órdenes de trabajo publicadas en SDWORKS se cerrarán automáticamente en 45 días a menos que la orden de trabajo se extienda manualmente en SDWORKS. Si un empleador(a) desea volver a publicar una orden de trabajo después de haberla cerrado, NO debe volver a abrir una orden de trabajo cerrada. En lugar de eso, deberían abrir una nueva orden de trabajo y copiar una orden de trabajo existente.

### ***Órdenes de trabajo cuestionables***

Si una orden de trabajo no cumple con las leyes laborales aplicables o no cumple con la póliza del DLR, el personal del DLR debe notificar a la persona que presentó la orden de trabajo y permitirle la oportunidad de modificar el contenido de la orden de trabajo.

### ***Órdenes de trabajo fraudulentas***

Las personas que buscan empleo y creen que tienen información sobre un fraude tienen derecho a notificar a la Oficina de Protección al Consumidor del Fiscal General del Estado al 605.773.4400 o al 1.800.300.1986.

Las órdenes de trabajo sospechosas deben informarse ***inmediatamente*** a [SDWORKSPUB@state.sd.us](mailto:SDWORKSPUB@state.sd.us).

*Título 20 del Código de Reglamentos Federales §652.9  
Ley Wagner-Peyser §13(b)(1)*

[Volver al índice](#)

## ÓRDENES DE TRABAJO DE CERTIFICACIÓN DE MANO DE OBRA EXTRANJERA

la Certificación Laboral Extranjera (FLC) para cubrir vacantes cuando no puede encontrar solicitantes calificados localmente. Esta certificación se obtiene del Departamento de Trabajo de EE. UU. al certificar que no hay trabajadores calificados disponibles en los Estados Unidos dispuestos a aceptar el trabajo.

Cuando se presenta una solicitud de FLC ante el Departamento de Trabajo de EE. UU., el empleador(a) debe colocar una lista de trabajos en SDWORKS por el tiempo requerido.<sup>1</sup> Los empleadores deben anunciar y publicar una orden de trabajo de FLC en SDWORKS en la oficina de servicios de empleo en el área de servicio del empleo previsto. Las órdenes de trabajo de FLC no deben ser actualizadas, cerradas o modificadas de otro modo por el personal de DLR debido al cumplimiento de las normas y regulaciones federales.

El personal del DLR debe informar cualquier problema con las órdenes de trabajo de FLC a la Oficina Estatal de FLC, incluidos, entre otros:

- Empleadores poco cooperativos.
- Empleadores que indican a los solicitantes que no tienen ninguna vacante, etc.

El personal del DLR asignado a FLC debe gestionar los procedimientos de referencia para las órdenes de trabajo de FLC según lo indicado y aprobado por la Oficina Estatal de FLC.

### ***H-2A – Agricultura Temporal***

Las órdenes de trabajo H-2A deben ser escritas por el personal del DLR dentro de 1 a 2 días hábiles siempre que sea posible y deben abrirse inmediatamente después de ser escritas. Si se prevé una demora de más de tres días, se debe notificar a la Oficina Estatal de FLC y proporcionar un motivo de la demora. Los retrasos deberán informarse al Centro Nacional de Procesamiento (NPC).

Si se recibe una solicitud de orden de trabajo fuera del estado, debe enviarse a la Oficina Estatal de FLC.

se le puede proporcionar al individuo orden de trabajo información descrita en la orden de trabajo. Si un solicitante tiene una consulta sobre una orden de trabajo de un estado distinto de Dakota del Sur, solicite a la persona que se comunique con el estado respectivo.

El personal del DLR debe programar e inspeccionar las unidades de vivienda solicitadas por la Oficina Estatal de FLC y proporcionar información de inspección de vivienda según lo requiera el estatuto federal.

### ***H-2B – Temporal no agrícola***

La Agencia de la Fuerza Laboral del Estado de Dakota del Sur (SWA) tiene un sistema de autoservicio establecido que permite a los empleadores, agentes y bufetes de ley redactar órdenes de trabajo y ver toda la información necesaria. <https://www.southdakotaworks.org/vosnet/Default.aspx>. Si necesita asistencia técnica con el sistema SDWORKS para crear una cuenta de empleador(a) o realizar un orden de trabajo, comuníquese con SWA de Dakota del Sur en [FLC@state.sd.us](mailto:FLC@state.sd.us).

Si utiliza un agente o un bufete de ley, deberá crear una cuenta de Agente de terceros (TPA) y luego agregar todos los empleadores correspondientes que se autorizarán junto con la carga de una prueba de autorización (G-28 o declaración/contrato de autorización) para cada empleador(a). Para obtener información adicional sobre las cuentas de TPA, SDWORKS [la Política de verificación de empleadores de SDWORKS 8.3](#).

Las órdenes de trabajo ingresadas en SDWORKS en relación con una solicitud H-2B deben haber indicado en la sección "Otra información", el indicador H-2B marcado como "Sí" y se colocarán automáticamente en espera hasta que NPC emita el Aviso de aceptación.

**20 CFR 655.4**

[Volver al índice](#)

---

<sup>1</sup> La Oficina Estatal de FLC informará a las oficinas sobre los horarios de cotización obligatorios según las regulaciones federales actuales de FLC para las órdenes de trabajo H-2A.

## SISTEMA DE RECLUTAMIENTO AGRÍCOLA ÓRDENES DE TRABAJO

El Sistema de Reclutamiento Agrícola (ARS) proporciona a empleadores y trabajadores servicios de reclutamiento y referencia para empleo temporal o estacional en la agricultura a través del proceso de orden de trabajo .

### **Definiciones**

Las definiciones utilizadas en esta póliza se pueden encontrar en [la Política de Definiciones 9.2](#):

- empleador(a) agrícola
- Orden de liquidación
- Sistema de liquidación
- Oficina Regional de ETA
- Orden de despacho intraestatal
- Orden de autorización interestatal
- Titular de la orden de la Oficina de Servicio de Empleo Local
- Oficina de Servicios de Empleo
- Puesto temporal o estacional del estado de suministro

### **Reclutamiento local**

Antes de explorar el ARS, una oficina de servicios de empleo debe intentar encontrar suficientes trabajadores dentro del área del mercado laboral local o anticipar una escasez de trabajadores locales para la orden de trabajo.

Algunos ejemplos de cómo encontrar suficientes trabajadores en el mercado laboral local incluyen:

- Publique la orden de trabajo en SDWORKS para que la fuerza laboral local la vea y solicite el trabajo.
- Revise la lista actual de participantes que buscan trabajo para ver si hay alguno calificado e interesado en el trabajo y haga una referencia laboral a la orden de trabajo.

Algunos ejemplos de previsión de una escasez de trabajadores locales para la orden de trabajo incluyen:

- El mercado local ya está siendo probado recientemente.
- Datos que respaldan una escasez de mano de obra para la fuerza laboral agrícola.
- Otros empleadores de la industria informan de escasez de mano de obra.

Si la oficina de servicios de empleo y el empleador(a) han intentado y no han tenido éxito en obtener suficientes trabajadores en el área del mercado laboral local o la oficina de servicios de empleo anticipa una escasez de trabajadores locales, entonces la orden de trabajo puede colocarse en el ARS como una orden de trabajo de autorización intraestatal (dentro de SD).

### **Orden de trabajo de despacho intraestatal**

Todas las oficinas de servicios de empleo deben promover el ARS entre los empleadores agrícolas que buscan empleo y ayudar a completar cualquier orden de trabajo del ARS.

Algunos ejemplos de promoción del ARS incluyen:

1. Informando a una empresa agrícola de las ARS.
2. Colgar carteles de la ARS en zonas públicas de la oficina de bolsa de empleo.
3. Revisión de los formularios 790 y 790B de la Administración de Empleo y Capacitación (ETA)

Si un empleador(a) agrícola desea utilizar el ARS, la oficina de servicios de empleo debe ayudar al empleador(a) a completar los formularios ETA 790 y 790B. La oficina del Servicio de Empleo debe asegurarse de que el Formulario ETA 790 y 790B esté:

1. Completo, incluyendo la declaración de todos los términos y condiciones materiales del empleo según se describe en [20 CFR 653.501\(c\) \(1\) \(iv\)](#).
2. No contiene especificaciones discriminatorias ilegales (por ejemplo, se requiere ser hombre).
3. Firmado por el empleador(a).
4. Proporciona sueldos y condiciones laborales que igualen los sueldos y condiciones laborales prevalecientes para trabajadores agrícolas empleados de manera similar.

5. Se compromete a proporcionar o pago el transporte de los trabajadores y sus familias al menos en los mismos términos que comúnmente ofrecen los empleadores locales a los trabajadores agrícolas y sus familias.

Una vez que el formulario esté completo, envíelo al Defensor del Monitor Estatal (SMA) utilizando el [Formulario de Envío de ARS](#) para su revisión y aprobación final. La SMA revisará el formulario completo para su aprobación. Si se aprueba, la SMA informará al titular de la orden de trabajo de la oficina de servicios de empleo local que la orden de trabajo ha sido aprobada. El titular del pedido de la oficina de empleo local puede luego enviar el formulario de pedido a las oficinas de empleo de su elección.

**El titular de la orden de la Oficina de Servicio de Empleo Local** debe proporcionar una copia de la orden de despacho aprobada a todas las **Oficinas de Servicio de Empleo Suministrado seleccionadas**.

#### ***Responsabilidades y requisitos de la Oficina de Servicios de Empleo para la Orden de Trabajo Intraestatal del ARS***

Al recibir la Orden de Liquidación, las Oficinas de Servicio de Suministro de Empleo deberán:

1. Agregue la orden de autorización a SDWORKS y suprima la información del empleador(a) para requerir que las personas se comuniquen con la oficina de servicios de empleo. Esto es para garantizar que la oficina de servicios de empleo proporcione una explicación adecuada de la orden de trabajo al buscador(a) de empleos.
2. Reclutar activamente trabajadores para referencia.
3. Ayudar a todos los trabajadores agrícolas, previa solicitud en su idioma nativo, a comprender los términos y condiciones de empleo establecidos en las órdenes de autorización interestatales e intraestatales y debe proporcionar a dichos trabajadores listas de verificación en su idioma nativo que muestren los cronogramas de pago de salarios, las condiciones laborales y otras especificaciones materiales de la orden de autorización.

#### ***Órdenes de trabajo de despacho interestatal***

Se solicita una orden de autorización ARS interestatal (fuera del estado) a la Oficina Regional de ETA cuando una orden intraestatal (dentro del estado) no tiene éxito. La oficina de servicios de empleo enviará los formularios ETA 790 y 790B previamente completados a la SMA. La SMA revisará el formulario completo y lo enviará a la Oficina Regional de ETA para su aprobación.

La oficina regional de ETA (US DOL) debe revisar y aprobar el pedido dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción, y el Administrador Regional o su designado debe aprobar las áreas de suministro a las que se extenderá el pedido. Cualquier negación por parte del Administrador Regional o su designado debe ser por escrito y establecer las razones de la negación.

La oficina regional de ETA revisará y proporcionará una lista de otras Oficinas de Servicios de Empleo fuera del estado para las cuales se aprobó la orden. **El titular de la orden de la Oficina de Servicio de Empleo Local debe proporcionar a cada una de las** oficinas aprobadas una copia electrónica de la orden de autorización para anunciar en su área de servicio.

El estado de suministro tiene la opción de rechazar el pedido. En el caso de que una oficina local estatal de suministro rechace una orden de autorización, los motivos del rechazo deben documentarse y enviarse al Administrador Regional de ETA que tenga jurisdicción sobre la oficina de servicios de empleo para revisar los motivos y determinar si aceptan el rechazo.

**El titular de la orden de la Oficina de Servicios de Empleo Local** debe realizar verificaciones de campo para todas las órdenes de despacho completadas de conformidad con la sección Verificaciones de campo de este documento.

#### ***Controles de campo***

**El titular de la orden de la Oficina de Servicios de Empleo Local** debe notificar por escrito al empleador(a) que la Oficina de Servicios de Empleo debe realizar verificaciones de campo aleatorias y sin previo aviso para determinar y documentar si se están cumpliendo los términos de la orden de autorización. Los controles de campo deben cumplirse con la [norma 20 CFR 653.503 Controles de campo](#). Las inspecciones de campo deben incluir visitas al lugar de trabajo en un momento en que los trabajadores estén presentes. Al realizar verificaciones de campo, el ES debe consultar tanto a los empleados como al empleador(a) para garantizar el cumplimiento de todos los términos y condiciones de empleo.

[Volver al índice](#)

Esta traducción se creó utilizando aprendizaje automático/inteligencia artificial y se revisó para garantizar su precisión. Sin embargo, si encuentra errores o inexactitudes, háganoslo saber para que podamos mejorar la precisión de la traducción en el futuro.