

# Programa de **EMPODERAMIENTO** Profesional

Tomar Control de  
Su Carrera

*Compartir Información y  
Comunicarse  
Durante la Búsqueda y  
en el Trabajo*



## **Compartir Información y Comunicarse**

---

### ***Introducción***

### **¡Bienvenidas!**

Este módulo fue creado para ayudarle a comunicarse con responsabilidad durante el proceso de la búsqueda de trabajo.

### **Intenciones del Taller**

Este taller fue diseñado para que ustedes puedan:

- Saber sus derechos
- Encontrar más información sobre las leyes de su estado específico
- Contestar preguntas difíciles en una entrevista
- Negociar la oferta eficazmente
- Entender qué información se debe revelar
- Resolver problemas en el trabajo proactivamente

### ***¿Qué otra información le gustaría obtener?***

### **Normas del Taller**

Las siguientes normas crean el ambiente para un taller eficaz:

- Todo se mantendrá confidencial en este grupo.
- Le animamos que participe, pero no le haremos preguntas a ningún/a participante específico/a.
- Sus preguntas son válidas y si no podemos contestarlas en la clase, le conectaremos con los recursos apropiados después de la clase.

### ***¿Qué otras normas le gustaría incluir?***

## **Compartir Información y Comunicarse**

---

### ***Sepa Sus Derechos***

#### **¡Usted Tiene Derechos!**

Puede que usted se sienta nervioso/a, avergonzado/a, o que tenga miedo cuando se le hace preguntas durante una búsqueda de trabajo y en el trabajo relacionadas a su pasado o a su situación personal. Puede ser útil saber sus derechos básicos para que pueda sentirse más cómodo/a y seguro/a de sí mismo/a.

La definición general de un "derecho" es algo que hay que darle a alguien a causa de las leyes, los principios morales, etc. Durante su búsqueda de trabajo, usted tiene el derecho de recibir tratamiento justo e igual.

Repase brevemente las Leyes Federales listadas en la página 17 en el Apéndice.

**¿Cuáles son sus Derechos Federales y por qué son importantes?**

Lea lo que está escrito sobre las Leyes Estatales en la página 18 en el Apéndice.

**¿Qué se debe saber de los Derechos Estatales?**

Lea sobre las Políticas del Lugar de Trabajo en la página 18 en el Apéndice.

**¿Qué se debe saber de sus Derechos en el Lugar de Trabajo?**

## Compartir Información y Comunicarse

### Conteste Preguntas Difíciles en una Entrevista

#### Preguntas que pueden parecer inapropiadas

Los/as empleadores/as que tienen suficientes empleados/as para estar sujetos/as a las leyes federales (vea el apéndice) tienen prohibidas varias formas de discriminación basadas en:

- Raza
- Color
- Nacionalidad
- Sexo
- Religión
- Edad
- Discapacidades
- Información genética
- Ciudadanía

No es apropiado hacer preguntas que llevan a discriminar en las áreas mencionadas arriba.

Pero, con frecuencia, se hacen preguntas no apropiadas. Hay ejemplos de preguntas específicas que se le pueden hacer que son inapropiadas, a continuación con respuestas sugeridas. Es importante ser cortés y profesional si se le hacen estos tipos de preguntas, por eso, una buena idea practicar sus respuestas antes. **¡La práctica le ayudará a evitar problemas!**

Las directrices básicas son:

- Conteste brevemente, de manera apropiada, sin ser descortés.
- Conteste de manera que está relacionada a su habilidad de hacer el trabajo.
- Sonría y dígame que le gusta mantener privada su vida personal.

Pregunta No Apropiada	Respuesta Sugerida
¿Es Ud. ciudadano/a de los EE.UU.?	Estoy autorizado/a para trabajar en los EE.UU.
¿Tiene hijos/as?	Eso es algo de que normalmente no hablo durante una entrevista. Prefiero concentrarme en darle la información relevante para el trabajo para esta oportunidad fantástica con su organización.
¿Estarán sus hijos/as en una guardería?	No será ningún problema cumplir con el horario de trabajo.
¿Cuál es el/la pariente más cercano/a que podemos contactar en una emergencia?	Si me contrata, le daré mi información de contacto en caso de emergencia.
¿Cuántos días faltó usted por estar enfermo/a?	Seguí la política en mi último trabajo y lo haré también en éste.
¿Tiene usted discapacidades o enfermedades?	Soy completamente capaz de hacer el trabajo según la descripción.
¿A qué distancia tiene que manejar? ¿Vive cerca?	Este lugar es conveniente para mí.
¿Ha usted sido arrestado/a alguna vez?	No hay nada en mi pasado que puedan impedir que yo haga este trabajo.

¿Ha tenido usted que tener una evaluación psiquiátrica alguna vez?	No tengo ningún asunto médico que pueda impedir que yo cumpla con las responsabilidades del trabajo.
¿Cuál es su apellido de soltera?	El apellido en mi resume es mi apellido legal.
¿Está casado/a o tiene novio/a?	Eso es algo de que normalmente no hablo durante una entrevista. Prefiero concentrarme en darle la información relevante para el trabajo para esta oportunidad fantástica con su organización.

## -- Práctica en Parejas --

### **Compartir Información y Comunicarse**

#### ***Contestar Preguntas Difíciles en una Entrevista***

#### **Preguntas Legales que Deben Estar Preparado/a para Contestar**

A continuación hay preguntas típicas de una búsqueda de trabajo que usted debe contestar directamente. Tome apuntes sobre sus respuesta antes de ser "entrevistado/a" por su pareja.

- ¿Está usted autorizado/a para trabajar legalmente en los EE.UU.?
- ¿Cuál es su dirección o número de teléfono actual?
- ¿Hay otros lugares dónde podemos contactarnos con usted?
- ¿Es usted capaz de cumplir con las responsabilidades en la descripción del trabajo?
- ¿Es usted miembro de cualquier organización profesional o de comercio en nuestra industria?
- ¿Cuál fue el salario de su puesto anterior?
- ¿Ha usted sido declarado/a culpable de [algo relacionado al trabajo]?
- ¿Por qué debemos contratar a usted para este puesto?
- ¿Cuáles son sus metas profesionales a largo plazo?
- ¿Está usted disponible para trabajar horas extras?
- ¿Puede usted viajar?

- ¿Está usted disponible para trabajar nuestro horario requerido?
- ¿Tiene usted por lo menos 18 años de edad?
- ¿Hay otra información necesaria, como un nombre/apellido diferente, para comprobar sus referencias?

**-- Práctica en Parejas --**

## Compartir Información y Comunicarse

### Contestar Preguntas Difíciles en una Entrevista

---

#### Explicar su Pasado

Usted nunca ha trabajado fuera del hogar.

*IDEA: Comparta la experiencia relevante que haya tenido en la casa, la comunidad, la iglesia o como voluntario/a.*

Hay lagunas en su historial de trabajo.

*IDEA: Conteste honestamente pero sin demasiados detalles. Comparta lo que hizo durante esos años que es relevante para los requisitos del trabajo. Por ejemplo: me enfoqué en criar a mis hijos/as durante ese período. Manejé los horarios, el transporte, las finanzas y otra logística por 5 años.*

Está "demasiado capacitado/a".

*IDEA: Sea cortés y luego claro/a sobre su deseo para el trabajo.*

## Compartir Información y Comunicarse

### Contestar Preguntas Difíciles en una Entrevista

---

#### Explicar su Pasado (continuado)

Usted ha sido declarado/a culpable de un crimen que no está relacionado al trabajo.

*IDEA: No es necesario mencionar arrestos o condenas que no son relevantes. Pero, es posible que aparezcan en la verificación de antecedentes, entonces puede que quiera hablar de cualquier cosa que su empleador/a puede descubrir. Asegúrese de que sepa lo que está en su informe de antecedentes.*

¿De qué situaciones tiene más miedo de hablar en una entrevista?

*IDEAS de su pareja y de la clase incluyen:*

**-- Práctica en Parejas --**



## **Compartir Información y Comunicarse**

---

### ***Negocie la Oferta de Trabajo Eficazmente***

#### **Entender su Oferta de Trabajo**

**¡Felicitaciones!** Tuvo una entrevista fantástica y le ofreció el trabajo. ¿Y ahora qué?

Primero, pídale que le dé su oferta por escrito y tome tiempo para leerla. Es normal y aceptable tomar un día para considerar una oferta de trabajo, hacer preguntas, negociar cambios y finalizar la oportunidad. Al revisar una oferta, preste atención a todos estos elementos.

#### **Salario**

- Entienda lo básico de lo que le van a pagar, incluyendo la tasa por hora o su salario.
- Sepa con cuánta frecuencia y cómo le van a pagar.
- Entienda las oportunidades que haya para horas extras o bonificaciones.

#### **Beneficios**

- Entienda la estructura básica del seguro médico. (por ejemplo, ¿Cuánto paga el/la empleador/a? ¿Cuánto paga el/la empleado/a?)
- Aprenda sobre cualquier beneficio único que ofrezca como un Programa de Asistencia al Empleado, reembolso de matrícula, beneficios de jubilación, etc.

#### **Vacaciones, Tiempo Personal y Permiso Médico**

- Entienda el número de días y cuál es el proceso para utilizarlos.
- Entienda cómo va a cambiar basado en sus años de experiencia.
- Dígale inmediatamente si usted ya sabe que va a necesitar días específicos.

#### **Horario de Trabajo**

- Sepa claramente a qué hora empieza, a qué hora termina y los días de trabajo.
- Entienda lo que espera el/la empleador/a en cuanto a las horas extras.
- Entienda cuándo o cómo se cambia o se comunica el horario.

#### **Requisitos de Seguridad**

- Dígales que le gustaría leer el Manual de Empleados o las Políticas del Lugar de Trabajo antes de empezar.
- Hágalos cualquier pregunta específica que tenga sobre el ambiente.
- Practique el viaje para asegurarse de que se sienta seguro/a al hacerlo.

**Compartir Información y Comunicarse**  
***Negocie la Oferta de Trabajo Eficazmente***

---

**Lista de Control para la Oferta de Trabajo**

	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
¿Tengo las calificaciones para hacer el trabajo?	_____	_____
¿Es el salario lo que necesito?	_____	_____
¿El horario funciona para mí?	_____	_____
¿La política de vacaciones funciona para mí?	_____	_____
¿Son seguros el lugar de trabajo y el viaje?	_____	_____
¿Incluye los beneficios que necesito?	_____	_____
¿ <i>Qué asuntos me preocupan?</i>		

---

---

---

¿*Para qué preguntas necesito respuestas para decidir?*

---

---

---

¿*Qué haría que la oferta fuera mejor para mí?*

---

---

---

## Compartir Información y Comunicarse

---

### *Negocie la Oferta de Trabajo Eficazmente*

### **Preguntas Frecuentes Sobre Las Negociaciones de Ofertas de Trabajo**

Vamos a hablar de las preguntas frecuentes sobre las negociaciones como un grupo ... ¡antes de practicar!

1. ¿Qué elementos de la oferta de trabajo se pueden negociar?

2. ¿Cuándo se negocia la oferta de trabajo?

3. ¿Cómo se pide algo que quiere?

4. ¿Se puede negociar más de una parte de la oferta?

5. ¿Qué ocurre si le dice que no?

#### **Generalmente:**

- ✓ Considere el tipo de industria
- ✓ Considere el nivel del puesto
- ✓ Escoja lo que es más importante para usted

6. ¿Puede el/la empleador/a retirar la oferta durante este proceso?

## **Compartir Información y Comunicarse**

---

### ***Practique Escenarios de Entrevistas y Negociaciones***

#### **Juego de Papeles #1**

Está en una entrevista con un/a entrevistador/a hablador/a que sigue haciéndole preguntas sobre su vida personal. Usted cree que tiene buenas intenciones y que quiere crear una conexión, pero usted se siente incómodo/a. ¿Qué hace?

#### **Juego de Papeles #2**

La descripción del trabajo dice que las horas de trabajo son de las 9 a las 6 y usted necesita recoger a sus hijos/as del centro de cuidado de niños/as antes de las 6 p.m. ¿Cuándo menciona usted esto? ¿Qué le dice? ¿Qué hace si la respuesta es negativa?

#### **Juego de Papeles #3**

Le ofrece el salario mínimo de \$8.50 por hora por un trabajo donde tiene más experiencia y destrezas que son necesarias. Le gustaría \$9.25 por hora y no aceptará el puesto por menos de \$9.00 por hora a causa de sus necesidades financieras.

## Compartir Información y Comunicarse

### *Entender Qué Información Se Debe Revelar*

---

#### Preguntas Frecuentes sobre Qué Revelar

Vamos a hablar como un grupo sobre las preguntas frecuentes sobre qué revelar.

¿Qué nos preocupamos por revelar?

¿Qué nos obliga revelar la ley?

¿Por qué revelaríamos algo que no es necesario revelar?

¿Cuándo es el momento apropiado para revelar algo?

Esencialmente tiene 5 oportunidades de revelar algo. Vamos a hablar de las obligaciones, lo positivo y lo negativo de revelar asuntos durante cada período de tiempo.

Oportunidad	Obligación
La Solicitud de Trabajo	Antecedentes penales, como condenas, si están relacionados al trabajo o no.
La Entrevista	Algo relacionado a su habilidad de hacer el trabajo, como su habilidad de escribir a máquina el número de palabras por minuto deseado. Cualquier cosa que se puede encontrar en el informe de antecedentes, como condenas.
Después de la Oferta de Trabajo	Cualquier cosa que pondría en peligro a sus colegas de trabajo. Algo que usted necesita que se clarifique sobre el horario de trabajo, el salario o los beneficios.
Después de Empezar a Trabajar	Cualquier cosa relacionada a su habilidad de hacer ese trabajo, como cumplir con las políticas del trabajo.
Cuando hay un problema	Utilizando sus recursos, resuelve los asuntos que haya, como no poder cumplir con el horario de trabajo o tener un conflicto con un/a colega.

**Es posible que esté pensando...**

¿Cuál sería lo **POSITIVO** de revelar asuntos?

- Ser y parecer honesto/a y digno/a de confianza
- Tranquilizarnos
- Asegurarse de que no haya sorpresas cuando empieza a trabajar
- Ser responsable y proactivo/a

¿Cuál sería lo **NEGATIVO** de revelar asuntos?

- Preocuparse por su credibilidad

- Compartir demasiado, demasiado pronto, puede afectar la opinión que tiene de usted
- Revelar información personal parece peligroso

## **Compartir Información y Comunicarse**

---

### ***Resuelva Problemas en el Trabajo Proactivamente***

#### **Si Hay Problemas**

Ahora que usted ha negociado una oferta excelente y ha empezado a trabajar, es posible que surjan algunos problemas en el trabajo. En las siguientes situaciones a continuación, trabaje en su Grupo de Discusión para determinar cuáles son las acciones que demuestren los **Cuatro Principios de Resolver Problemas**:

##### **Responsabilidad Personal**

¿Está usted tomando un papel activo para resolver el problema?

##### **Comunicación Proactiva**

¿Está hablando del problema tan pronto como pueda sin esperar hasta que sea peor?

##### **Uso Apropiado de Recursos**

¿Está usted utilizando sus recursos fuera del trabajo como su primera línea de apoyo para ayudarle a entender qué puede hacer a solas y cómo debe involucrar a su empleador/a?

##### **Profesionalismo**

¿Está usted demostrando su dedicación a hacer bien su trabajo? ¿Está vistiéndose de manera apropiada? ¿Está desarrollando buenas relaciones de trabajo con sus colegas?

#### **Práctica En Parejas**

**Escenario 1:** Piensa que un/a colega de trabajo está burlándose de usted de manera que le recuerda su relación anterior.

**Escenario 2:** Su abusador/a anterior se ha enterado de dónde está trabajando y usted tiene miedo de que lo/la esté acechando o que vaya a causar un disturbio.

**Escenario 3:** Usted ahora tiene que reunirse regularmente con abogados/as sobre asuntos relacionados a su historia personal y esto afecta su horario de trabajo acordado.

## **Compartir Información y Comunicarse**

---

### ***Aplique lo que Aprendió***

Este módulo cubrió los siguientes temas:

- Sepa sus derechos
- Conteste preguntas difíciles en una entrevista
- Negocie la oferta de trabajo eficazmente
- Practique escenarios de entrevistas y ofertas de trabajo
- Entienda qué información se debe revelar
- Resuelva problemas en el trabajo proactivamente

¿Qué parte del módulo me ayudó más?

---

---

---

¿Qué haré diferente como resultado de este taller?

---

---

---

¿Qué aspecto de la comunicación o de revelar información que es más difícil para mí y cómo lo abordaré?

---

---

---



## Compartir Información y Comunicarse

---

### **Recursos**

La Fundación de Allstate

[www.allstate.com/foundation](http://www.allstate.com/foundation)

*La fundación proporciona programas prácticos y probados para individuos y familias para ayudarles a superar sus dificultades y dudas personales - para que puedan llevar vidas mejores y sanas.*

Legal Momentum

[www.legalmomentum.org](http://www.legalmomentum.org)

*Fondos legales y de defensa para Mujeres. Información sobre los derechos laborales y el prejuicio de género en el trabajo.*

La Red Nacional para Eliminar la Violencia Doméstica (NNEDV)

[www.nnedv.org](http://www.nnedv.org)

202-543-5566

*Una organización de cambio social, dedicada a crear un ambiente social, político y económico en el que la violencia contra mujeres ya no existe. Información sobre políticas públicas.*

La Línea de Crisis Nacional de Violencia Doméstica

1-800-799-SAFE (7233)

*Llame para recibir ayuda anónima y confidencial.*

NOLO: La Ley para Todos

[www.nolo.com](http://www.nolo.com)

*Definiciones de derecho laboral.*

Manual Ocupacional del Departamento de Trabajo

<http://www.bls.gov/es/ooh/>

*Para cientos de trabajos diferentes, el Occupational Outlook Handbook explica la capacitación y la educación necesarias, el salario, las proyecciones de empleo, lo que los/las trabajadores/as hacen en el trabajo y las condiciones del trabajo.*

[www.salary.com](http://www.salary.com)

*Hay información sobre salarios organizada por puesto y lugar.*

## **Compartir Información y Comunicarse**

---

### **Apéndice**

Usted tiene el derecho de ser tratado/a justamente durante una búsqueda de trabajo y de que no discriminen en contra de usted por ser sobreviviente, ni por su edad, raza, género, religión, estado civil, discapacidad ni enfermedad. Los/las empleadores/as tienen que enfocar el proceso en quién puede cumplir mejor con las responsabilidades del trabajo.

Después de obtener su trabajo nuevo, también tiene el derecho de un ambiente seguro y de tiempo para tratar con asuntos relacionados a ser sobreviviente de la violencia doméstica. Cada estado y empleador/a tiene políticas y beneficios diferentes que abordan estos asuntos.

El primer paso es estar consciente de la información básica sobre sus derechos.

### **Definiciones de Derecho Laboral**

(de [www.nolo.com](http://www.nolo.com))

#### **Discriminación:**

Tratar de manera diferente a personas de situaciones similares basándose en una característica protegida, como la raza, el género o una discapacidad.

#### **Represalias**

Cuando un/a empleador/a castiga a un/a empleado/a por hacer una actividad protegida por la ley, como denunciar el acoso o participar en investigaciones del lugar de trabajo. Las represalias pueden incluir cualquier acción negativa relacionada al trabajo, como un descenso, disciplina, despedir a el/la empleado/a, reducir su salario o cambiar su trabajo u horario.

#### **Doctrina de Empleo a Voluntad**

Un acuerdo de empleo en el que el/la empleado/a puede renunciar cuando quiera, y el/la empleador/a puede despedir a el/la empleado/a por cualquier razón que no sea ilegal. Por ejemplo, un/a empleador/a puede despedir a un/a empleado/a a voluntad porque no hace bien su trabajo, para reducir sus gastos o simplemente porque a el/la empleador/a no le gusta el/la empleado/a, pero no puede despedir a un/a empleado a voluntad por razones discriminatorias, para castigarlo/a por denunciar el acoso ni porque el/la empleado ejerció un derecho legal.

### **Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)**

La agencia federal responsable por interpretar y hacer cumplir las leyes que prohíben la discriminación en el empleo, como el Título VII del Acta de Derechos Civiles de 1964, el Acta de Discriminación por Edad en el Empleo y el Acta de Americanos con Discapacidades.

## Compartir Información y Comunicarse

---

### Apéndice

#### Leyes Federales

**Título VII del Acta de Derechos Civiles. (Aplicable a empleadores/as con 15 o más empleados/as).**

Título VII del Acta de Derechos Civiles de 1964 (42 U.S.C. §§ 2000e y lo que sigue) prohíbe que los/las empleadores/as discriminen en contra de solicitantes y empleados/as por su raza, color, religión, sexo y origen nacional (incluyendo por ser miembro de una Tribu Nativa Americana).

**El Acta de Discriminación por Edad en el Empleo. (Aplicable a empleadores/as con 20 o más empleados/as).**

Se puede encontrar el Acta de Discriminación por Edad en el Empleo (ADEA por sus siglas en inglés) en 29 U.S.C. §§ 621-634. Prohíbe la discriminación por edad en contra de empleados/as que tienen por lo menos 40 años de edad.

**El Acta de Americanos Con Discapacidades. (Aplicable a empleadores/as con 15 o más empleados/as).**

Se puede encontrar el Acta de Americanos con Discapacidades (ADA por sus siglas en inglés) en 42 U.S.C. §§ 12101-12213. Prohíbe que los/las empleadores/as discriminen en contra de personas con discapacidades en cualquier aspecto de su empleo, incluyendo las solicitudes, las entrevistas, los exámenes, las ofertas, las asignaciones de trabajo, las evaluaciones, la compensación, las vacaciones, el tiempo personal, la disciplina, los beneficios, la capacitación, los ascensos, los exámenes médicos y los despidos.

**La Ley de Igualdad Salarial. (Aplicable a todos/as los/as empleadores/as).**

La Ley de Igualdad Salarial (29 U.S.C. § 206(d)) requiere que los/las empleadores/as les den a hombres y mujeres salarios iguales por trabajo igual. Los/las empleados/as hacen trabajo igual cuando hacen, bajo condiciones similares de trabajo, trabajos que requieren destrezas, esfuerzos y responsabilidad iguales. Es posible que dos trabajos sean iguales incluso si tienen títulos diferentes. Por ejemplo, un hotel no puede pagar a los hombres que limpian el edificio, más que las mujeres que limpian las habitaciones, si hacen el mismo trabajo.

**La Ley de Reforma y Control de la Inmigración. (Aplicable a empleadores/as con 4 o más empleados/as).**

Se puede encontrar la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986 (IRCA por sus siglas en inglés) en 8 U.S.C. § 1324. IRCA prohíbe que los/las empleadores/as discriminen en contra de solicitantes y empleados/as por su ciudadanía u origen nacional. La prohibición de discriminación de IRCA aplica a todos los términos, las condiciones y los privilegios del empleo, incluyendo los contratos, los despidos, la compensación, los beneficios, las asignaciones de trabajo, los ascensos y la disciplina. Esta provisión de no discriminación aplica a los gobiernos federales, estatales y locales y a los empleadores/as privados/as con por lo menos cuatro empleados/as.

**El Acta de Derechos Civiles de 1866 (Sección 1981). (Aplicable a todos/as los/as empleadores/as).**

El Acta de Derechos Civiles de 1866 (comúnmente llamado Sección 1981 por su ubicación en el Código de los Estados Unidos) declara que los Afro Americanos son ciudadanos, con una serie de derechos que anteriormente sólo pertenecían a los hombres blancos. La ley concede un número de derechos, incluyendo el derecho de demandar o ser demandado en la corte, de dar evidencia en un juicio y de comprar propiedad. También concede el derecho de hacer y hacer cumplir contratos, algo que las cortes han decidido que prohíbe la discriminación racial en el empleo.

**La Ley de No Discriminación por Información Genética. (Aplicable a empleadores/as con 15 o más empleados/as).**

Se puede encontrar la Ley de No Discriminación por Información Genética (GINA por sus siglas en inglés) en 42 U.S.C. § 200 y lo que sigue. Esta ley de 2008 prohíbe que los/las empleadores/as usen la información genética de un/a solicitante o un/a empleado/a para tomar decisiones de empleo y requiere que los/las empleadores/as mantengan confidencial la información genética.

**El Acta Federal de la Familia y Ausencia Médica. (Aplicable a empleadores/as con 50 o más empleados/as).**

Una ley federal que requiere que los/las empleadores/as calificados/as les proporcionen a sus empleados elegibles 12 semanas de ausencia no pagada durante un período de 12 meses para pasar tiempo con un hijo/a nuevo/a, cuidar a un/a pariente con una condición médica grave o para recuperar de una condición médica grave. Al final de la ausencia, el/la empleador/a tiene que permitir que el/la empleado/a vuelva al mismo puesto o a un puesto equivalente a lo que tenía antes de la ausencia.

## Compartir Información y Comunicarse

---

### ***Apéndice***

#### **Leyes Estatales**

Las Leyes Estatales son diferentes en cada estado y cambian constantemente. Se puede leer las leyes de estados específicos en los siguientes sitios web:

**NOLO: La Ley para Todos**

[www.nolo.com](http://www.nolo.com)

**Legal Momentum: Los fondos para la defensa legal de mujeres**

[www.legalmomentum.org](http://www.legalmomentum.org)

#### **Política del Lugar de Trabajo**

Cada lugar de trabajo tiene sus propias políticas que protegen a los/las empleados/as de la discriminación y la violencia y mantienen su seguridad. Plantillas de Políticas para Lugares de Trabajo recomiendan que se incluyan los siguientes componentes. Asegúrese de que usted entienda las políticas de su lugar de trabajo para que pueda utilizarlas eficazmente.

- Prohibición de discriminación
- Establecer la confidencialidad y la privacidad
- Publicar información sobre la seguridad en lugares visibles
- Establecer Órdenes de Restricción del Lugar de Trabajo si es aplicable y están disponibles en ese estado.
- Aumentar la seguridad del ambiente de trabajo
- Asegurar de que no haya discriminación con el seguro médico
- Ajustar el horario de trabajo (incluyendo tiempo pagado y no pagado) por asistencia legal y otro apoyo