

---

*Departamento de Trabajo e Industrias*

## **El contratar de mano de obra en la construcción**

Un manual para los contratistas de trabajo  
en la construcción de Oregon

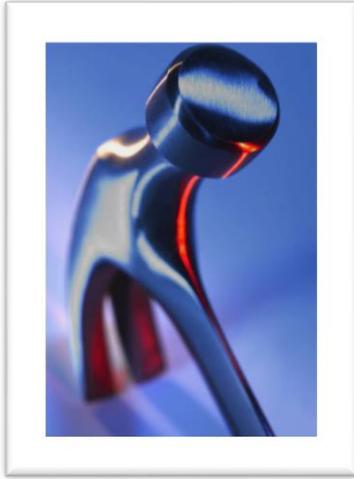


Edición 2017  
© Copyright December 2016/ derechos reservados diciembre de 2016  
Oregon Bureau of Labor and Industries / Departamento de Trabajo e Industrias  
Wage and Hour Division / División de Sueldo y Hora

**Brad Avakian**  
Comisionado



## A NUESTROS LECTORES ...



El presente manual constituye un resumen general y una guía educativa encaminada a ayudar a los contratistas de mano de obra en la construcción a entender los reglamentos del Estado de Oregon con respecto a los contratistas de mano de obra en la construcción, salarios y horas, así como al trabajo de menores y a cumplir con los mismos. La información contenida en el manual refleja los cambios legislativos hasta la sesión legislativa del 2016 y las reglas administrativas que entraron en vigor en el 1 de diciembre del 2016.<sup>1</sup> Los Estatutos Modificados de Oregon (“ORS”) y las Reglas Administrativas de Oregon (“OAR”) pertinentes están disponibles en nuestro sitio web en [www.oregon.gov/boli](http://www.oregon.gov/boli).

Además de entender y respetar la ley de contratista de mano de obra en la construcción (*Construction Labor Contractor Law*), los contratistas de mano de obra en la construcción también deben entender y respetar los reglamentos estatales y federales tocantes a salarios y horas y a derechos civiles. Publicaciones sobre “Leyes de salarios y horas” (*Wage and Hour Laws*) y “Leyes de derechos civiles” (*Civil Rights Laws*) y otros temas están disponibles para su compra a través de nuestro sitio web o de cualquier oficina del Departamento de Trabajo e Industrias (BOLI). (Véase la lista de las oficinas en la página siguiente.) También se dispone del texto de las leyes del contratista de mano de obra, salarios y horas, el trabajo de menores y derechos civiles y otra información práctica en la página web de BOLI.

Las personas que tengan preguntas de tipo general sobre los reglamentos de Oregon tocantes a los contratistas de mano de obra agrícola, salarios y horas o derechos civiles, pueden llamar o enviar sus preguntas por escrito y en detalle al Departamento de Trabajo e Industrias. Las preguntas sobre las leyes federales, incluyendo el cumplimiento con la Ley de “Davis Bacon” o de “Service Contract Act”, deberán dirigirse al Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Si lo prefiere, puede visitar el sitio web del Departamento de Trabajo de EE.UU. (USDOL) en [www.dol.gov](http://www.dol.gov). También puede comunicarse con USDOL directamente al 503-326-3057.

La información contenida en este libro no pretende ser un consejo legal. Aquellos que deseen asesoramiento jurídico deben contactar a un abogado y no confiar en esta guía.

---

<sup>1</sup> El cuerpo legislativo de Oregon es el responsable de promulgar la legislación (Estatutos Modificados de Oregon [Oregon Revised Statutes]) que se tratan en el presente manual. El cuerpo legislativo ha otorgado al Comisionado del Departamento de Trabajo e Industrias la autoridad para adoptar reglas administrativas (Reglas Administrativas de Oregon) para ejecutar tales leyes.

## PONERSE EN CONTACTO CON BOLI

La misión del Departamento de Trabajo e Industrias (BOLI) es la protección de los derechos laborales, las oportunidades de avance en el empleo, y proteger el acceso a la vivienda y lugares públicos libres de discriminación.

Las cuatro funciones principales del Departamento de Trabajo e Industria son:

- 1) Proteger los derechos de los trabajadores y de los ciudadanos a la igualdad de trato, libre de discriminación a través de la aplicación de las leyes contra la discriminación que se aplican a los lugares de trabajo, vivienda y alojamiento público;
- 2) Promover y hacer cumplir las leyes estatales relacionadas con los salarios, las horas, los términos y condiciones de empleo;
- 3) Educar y formar a los empleadores a comprender y cumplir con leyes de ambos salarios y horas y de los derechos civiles; y
- 4) Promover el desarrollo de una mano de obra altamente calificada, competitiva en Oregon a través del programa de aprendizaje y a través de asociaciones con el gobierno, la labor, los negocios y las instituciones educativas.

Si tiene preguntas o inquietudes sobre cualquiera de estas áreas, ¡no dude en ponerse en contacto con nosotros!

OFICINA	DIRECCION	TELEFONO
<b>PORTLAND</b>	800 NE Oregon St., Suite 1045 Portland 97232	971-673-0761 Ore. TTY Relay: 711- Fax: 971-673-0762
<b>Bend</b> División de Aprendizaje SOLAMENTE	1645 NE Forbes Rd, Suite 106 Bend, OR 97701	541-322-2435
<b>EUGENE</b>	1400 Executive Pkwy Suite 200 Eugene, OR 97401	541-686-7623
<b>MEDFORD</b> División de Aprendizaje SOLAMENTE	119 N Oakdale Ave Medford, OR 97501	541-776-6270
<b>SALEM</b>	3865 Wolverine Ave NE Building E, Suite 1 Salem, OR 97305-1268	503-378-3292

**[www.oregon.gov/boli](http://www.oregon.gov/boli)**

La Unidad de Licencia se ubica en la oficina de Salem; el número directo de teléfono es 503-373-1463.

## CONTENIDO

<b>¿QUIEN ES UN “CONTRATISTA DE MANO DE OBRA EN LA CONSTRUCCION”?</b> .....	<b>1</b>
<b>¿QUIEN NO ES UN “CONTRATISTA DE MANO DE OBRA EN LA CONSTRUCCION”?</b> .....	<b>1</b>
<b>PROCESO PARA SOLICITAR LA LICENCIA</b> .....	<b>5</b>
<i>En breve</i> .....	5
<i>Tipos de licencia y costos</i> .....	5
<i>Tipos de entidades que pueden tener una licencia</i> .....	6
<i>Licencia con endoso de empleado</i> .....	6
<i>Contenido de la solicitud para licencia</i> .....	7
<i>Prueba de responsabilidad financiera</i> .....	8
<i>Permisos temporales</i> .....	10
<i>Examen de licencia</i> .....	10
<i>Requisitos adicionales para la licencia</i> .....	11
<b>EXPIRACIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIA</b> .....	<b>11</b>
<b>DEBERES DEL CONTRATISTA DE TRABAJO EN LA CONSTRUCCION</b> .....	<b>12</b>
<i>Pago de los gastos de viaje, comida, y alojamiento</i> .....	13
<b>FORMULARIOS OBLIGATORIOS</b> .....	<b>13</b>
<i>Notificaciones obligatorias a los trabajadores</i> .....	14
<i>Nómina para contratistas de trabajo en la construcción (WH-141)</i> .....	17
<i>Acuerdos entre el contratista y el dueño o arrendador de propiedades para construcción (WH-152)</i> .....	17

**REQUISITOS DE COLOCACIÓN DE AVISOS Y MANTENIMIENTO  
DE REGISTROS ..... 18**

*Aviso de cumplimiento con requisitos de fianza (WH-155)..... 18*

*Mantenimiento de registros..... 18*

**ACTIVIDADES PROHIBIDAS ..... 19**

**SANCIONES ADMINISTRATIVAS ..... 20**

**REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN O DENEGACIÓN DE RENOVACIÓN  
DE LA LICENCIA..... 21**

**DEBERES DE LOS QUE USAN LOS SERVICIOS DE  
CONTRATISTAS DE TRABAJO ..... 21**

*Responsabilidad de los que usan servicios de los que no tienen la licencia de  
contratista de trabajo ..... 22*

*Sanciones civiles ..... 22*

**RESUMEN DE LEYES DE SALARIOS Y HORAS..... 22**

*Salario mínimo..... 22*

*Horas extras ..... 25*

*Deducciones del salario ..... 26*

*Días de pago y cheques de pago ..... 28*

*Depósito directo ..... 29*

*Pagos insuficientes ..... 29*

*Cheques de pago finales ..... 29*

*Si el contratista despide al empleado ..... 30*

*Cuando en terminar la relación de empleo de común acuerdo, el contratista y un  
trabajador están de acuerdo..... 31*

*Períodos de comida y descanso ..... 31*

*La ley de Oregón de tiempo por enfermedad..... 32*

---

¿Cuánto tiempo por enfermedad es requerido por la ley? .....	32
¿Cuándo se debe pagar el tiempo por enfermedad? .....	33
¿Para qué se puede utilizar el tiempo por enfermedad?.....	33
Notificaciones y verificación para utilizar el tiempo por enfermedad.....	34
Prohibición de la discriminación/represalias a causa de tiempo por enfermedad	34
Excepción de tiempo por enfermedad bajo contrato colectivo .....	34
<i>Responsabilidad del empleador por violaciones de las leyes de salario y hora.....</i>	<i>35</i>
<i>Responsabilidad del empleador por cheques de pago rechazados.....</i>	<i>36</i>
<b>LEYES ESTATALES Y FEDERALES QUE REGULAN EL EMPLEO DE LOS MENORES EN LA CONSTRUCCION .....</b>	<b>37</b>
<i>Certificado de Empleo Anual.....</i>	<i>37</i>
<i>Verificación de edad .....</i>	<i>38</i>
<i>Requisitos de edad mínima.....</i>	<i>39</i>
<i>Requisitos de poner avisos y mantener registros .....</i>	<i>39</i>
Un registro de todos los menores empleados.....	39
Disponibilidad de registros .....	40
<i>Limitaciones en las horas para los menores que son mayores de 16 años .....</i>	<i>40</i>
<i>Períodos de descanso y de comida para los menores .....</i>	<i>40</i>
<i>Trabajo prohibido .....</i>	<i>40</i>
<b>RESUMEN DE LEYES DE DERECHOS CIVILES SELECCIONADAS.....</b>	<b>42</b>
Discriminación en base a raza, color y procedencia nacional .....	43
Discriminación sexual.....	43
<i>Acoso sexual.....</i>	<i>43</i>
Responsabilidad del empleador .....	44
Acción preventiva .....	45
Investigación.....	45
Acción correctiva.....	45

Pago equitativo por el mismo trabajo .....	47
Discriminación en base a la religión.....	47
Discriminación en contra de trabajadores lesionados.....	47
Discriminación en base a la discapacidad.....	48
Discriminación en base a la edad.....	48
Discriminación en base al parentesco .....	48
Discriminación en base a la orientación sexual .....	48
Preguntas previas a la contratación acerca de las clases amparadas.....	48

## **APÉNDICE**

### ***A. Contactos y Recursos***

# El contratar de mano de obra en la construcción

---

A partir del 1 de julio del 2015, se requiere una licencia para llevar a cabo el trabajo de un “contratista de mano de obra en la construcción.”

## **¿QUIEN ES UN “CONTRATISTA DE MANO DE OBRA EN LA CONSTRUCCION”?**

Un contratista de mano de obra en la construcción (CLC por sus siglas en inglés) es aquél que recibe una compensación por reclutar, solicitar, suministrar o emplear a trabajadores para que trabajen para otra persona en el sector de la construcción. Esto incluye la persona que actúa como contratista de mano de obra de parte de su empleador igual que la persona que obtenga subcontrato para realizar las actividades de un contratista de mano de obra. ORS 658.405 y OAR 839-015-0004.

Nótese: La persona que participa en las actividades que concuerdan con la definición de la contratista de mano de obra en la construcción debe contar con la licencia de BOLI aun cuando no emplea directamente a los trabajadores, siempre y cuando la persona solicite o suministre a los trabajadores a otra persona por pago o algún tipo de ganancia.

No obstante, la ley que define un contratista de trabajo excluye varias entidades que, de otra forma, necesitarían obtener una licencia.

## **¿QUIEN NO ES UN “CONTRATISTA DE MANO DE OBRA EN LA CONSTRUCCION”?**

Las siguientes entidades no se considerarán contratistas de trabajo y, por tanto, no son obligados a obtener una licencia de contratista de trabajadores de la construcción:

- La persona que tiene un contrato de construcción con el propietario del inmueble donde se realiza la obra de construcción;
- La persona que ha obtenido los permisos de construcción (“building permits”) para llevar a cabo los trabajos de construcción;
- La persona que suministre los materiales de construcción o maquinaria, que no sean herramientas manuales o herramientas eléctricas de uso manual, para un proyecto de construcción;

- El propietario de un inmueble que participe en la solicitud o contratación de personas para realizar trabajos de construcción en su propiedad;
- El Departamento de Empleo del Estado de Oregon;
- El que se encarga de una cuadrilla de trabajadores (“crew leader”);
- Las personas que realizan trabajos en conformidad con un acuerdo para el intercambio de su propio trabajo o servicios entre sí, siempre y cuando la obra se lleva a cabo en terrenos que son de o arrendados por los individuos;
- Una institución educativa que es reconocida como tal por el Departamento de Educación;
- Un sindicato;
- Un comité mixto local de aprendizaje formado bajo ORS 660.135; o
- Una agencia de empleo (“staffing agency”) cuyo objetivo principal es proporcionar trabajadores a los empleadores quienes son los clientes de la agencia bajo los términos de un contrato con el cliente, si la agencia ofrece seguro de compensación laboral para todos los empleados como es requerido por ORS capítulo 656 y paga los impuestos de empleo e ingresos en conformidad con la ley aplicable.



### ***Preguntas más frecuentes***

#### **¿Se aplica la ley de contratista de trabajo en la construcción a las agencias de empleo temporal?**

No. Una agencia de empleo de buena fe (es decir, una que proporciona a los trabajadores a clientes múltiples bajo los términos de un contrato con el cliente, que proporciona compensación para trabajadores requerida y que paga los impuestos de empleo e ingresos) se excluye de la definición de un contratista de trabajado en la construcción.

**¿Necesito una licencia si no acepto ningún tipo de compensación por parte del empleador de los trabajadores que facilito a otra persona?**

Si recibe una indemnización de cualquier persona (no sólo del empleador), por llevar a cabo las actividades de un contratista, sí, necesita una licencia.

**¿Necesito una licencia si recluto y suministro a trabajadores a una persona cuando es esa persona la que realmente contrata a los trabajadores y hace la nómina?**

No hace ninguna diferencia si usted contrata directamente y paga a los trabajadores que usted recluta y suministra, o si simplemente recluta y suministra a los trabajadores a otra persona que luego emplea a los trabajadores. Bajo ambas situaciones se necesita una licencia.

**¿Se le aplica esta ley a mi empleado que me ayuda con mi propia actividad de contratación?**

La definición de un contratista de la construcción bajo el Estatuto Revisado de Oregon 658.405 incluye “cualquier persona... que recluta, solicita, suministra o emplea a trabajadores en nombre de un empresario dedicado a la construcción.” Las personas que se dedican a estas actividades están obligadas a obtener primero una licencia de contratista de trabajo en la construcción. Además, ORS 658.411 requiere que los *empleados* de los contratistas de trabajo en la construcción que se dedican a estas actividades también tengan licencia. Por lo tanto, si usted tiene alguno de sus propios empleados dedicados a reclutar, solicitar, suministrar, o emplear a otros trabajadores en su nombre, a continuación, dichos empleados **deben** obtener primero una licencia de contratista de trabajo en la construcción con un endoso de empleado (*employee indorsement*).

Para obtener un endoso para su empleado, el empleado debe completar una solicitud de licencia (WH-37) y entregarla a la Unidad de Licencia junto con un formulario de Declaración de Patrocinio (*Sponsorship Statement*, WH-36) lo que indica que usted está patrocinando al empleado bajo su propia licencia. El empleado también debe tomar y aprobar el examen escrito de contratista de trabajo y cumplir con todas las demás condiciones para la obtención de una licencia de contratista de mano de obra, excepto que el empleado no está obligado a suministrar una garantía financiera o la cobertura de compensación para trabajadores. Esto se debe a que, como empleador, ha acordado a patrocinar al empleado a ser responsable de los actos de su empleado bajo su propia cobertura de bonos y seguros.

**Ya tengo licencia de contratista de construcción. ¿También necesito cumplir con la ley de contratista de trabajo en la construcción?**

Si cumple con los requisitos para la exención de la definición de un contratista de trabajo en la construcción (véase más arriba en “¿Quién *no es* un contratista de trabajadores en la construcción?”) no necesita una licencia adicional.

No obstante, si usted envía sus empleados a realizar trabajos de construcción para otra persona en un sitio de trabajo donde no, por ejemplo, tiene un contrato de construcción o no ha obtenido los permisos de construcción, etc., y usted recibirá alguna compensación por esto, entonces usted está actuando como contratista de trabajadores en la construcción y, sí, usted necesitaría una licencia.

**Además**, cualquier contratista en la construcción que, a sabiendas, utiliza los servicios de otra persona sin licencia tiene responsabilidad personal y responsabilidad conjunta con esa persona por todos los salarios no pagados y demás daños y perjuicios conforme a la ley, incluyendo los costos y honorarios razonables de abogado en relación con las acciones iniciadas para recuperar tales cantidades.

ORS 658.465 y OAR 839-015-0605.

**¿Si suministro o empleo a trabajadores para hacer trabajo en la construcción fuera del estado de Oregon, todavía necesito cumplir con la ley de contratista de trabajo de Oregon?**

Sí. Mientras está reclutando, solicitando, suministrando o empleando a trabajadores del estado de Oregon, necesita cumplir con la ley de contratista de trabajo en la construcción, incluso el suministrar de un planillo de pago certificado; no importa siquiera donde el trabajo se lleva a cabo.

**Si yo proporciono materiales de construcción como tornillos, clavos, tapajuntas de yeso y cinta junto con una cuadrilla que suministro, ¿sigue siendo necesario obtener una licencia?**

Sí. La exención de la licencia para una persona que suministra los materiales de construcción o maquinaria para un proyecto de construcción aplica a aquellos que están haciendo una importante inversión en el proyecto. El suministro de materiales de construcción estructurales: como paneles de yeso, madera o concreto sería una inversión sustancial en el proyecto de construcción. El suministro de materiales incidentales como tornillos, clavos, gafas de seguridad y similares no es una inversión sustancial en el proyecto.

## PROCESO PARA SOLICITAR LA LICENCIA

### ***En breve***

La licencia de contratista de trabajo en la construcción es una licencia de un año.

El proceso para obtener la licencia empieza con la finalización del paquete de solicitud de licencia. Paquetes de solicitud de licencia están disponibles de la Unidad de Contratación Laboral en Salem:

Labor Contracting Unit  
Bureau of Labor and Industries  
3865 Wolverine St., NE, STE E-1  
Salem, OR 97305

503-373-1463

o mediante la descarga de una copia de la web:

[www.oregon.gov/BOLI/CLC](http://www.oregon.gov/BOLI/CLC)

Una vez que la Unidad de Contratación Laboral ha confirmado el recibo de un paquete de solicitud completo, los solicitantes por primera vez reciben un permiso temporal. El permiso temporal permite al solicitante comenzar a trabajar como contratista de trabajo en la construcción a la espera de aprobar el examen para la licencia. Una vez que el solicitante ha aprobado el examen de licencia, una licencia completa de contratista será emitida. El examen no será necesario como parte de las sucesivas solicitudes de licencias anuales.

Un paquete de solicitud de licencia completo requiere una variedad de documentos de varias fuentes así que lo mejor es empezar las solicitudes de renovación por lo menos **treinta días** antes del vencimiento de la licencia anterior

### ***Tipos de licencia y costos***

La Unidad de Contratación Laboral expide ambos una licencia de contratista de trabajo en la construcción y una licencia de contratista de trabajo en la construcción *con un endoso de empleado*. La cuota para ambas licencias es la misma: \$150.00 por año. Las cuotas para la renovación de licencias y para licencias nuevas son las mismas.

## ***Tipos de entidades que pueden tener una licencia***

La licencia de contratista de trabajo en la construcción puede ser emitida a cualquiera de los siguientes tipos de empresas contratistas:

- **Propietario único**
- **Sociedad o Sociedad de Responsabilidad Limitada (“LLP”)** - Cada socio debe hacer la solicitud de su propia licencia
- **Corporación** – La corporación y el (los) accionista(s) mayoritario(s) deberá hacer una solicitud, a menos que haya 10 o más accionistas y más de dos accionistas sean propietarios colectivamente de la mayoría de la corporación
- **Compañía de Responsabilidad Limitada (“LLC”)** – La LLC y la mayoría de los miembros de la LLC deben presentar una solicitud, a menos que haya 10 o más miembros y que más de dos miembros conjuntamente sean dueños de la LLC
- **Corporación Cooperativa**
- **Corporación sin fines de lucro**
- **Corporación pública**
- **Empleado(s) de un contratista de trabajo en la construcción** – Cualquier persona que actúe como un contratista de trabajo debe tener licencia (vea más abajo)

Nótese: Todos los nombres asumidos de empresas comerciales deben estar registrados en la División de la Corporación antes de emitir una licencia. (Véase el apéndice para información de contacto.)

## ***Licencia con endoso de empleado***

El empleado de un contratista con licencia de trabajo en la construcción puede obtener una licencia como contratista de trabajo en la construcción con un endoso de empleado, si el empleado cumple continuamente todas las siguientes condiciones:

- El empleador del empleado ha presentado una declaración firmada (WH-36) a BOLI accediendo a patrocinar la solicitud y notificar a BOLI inmediatamente en caso de terminación del empleado
- El empleado se involucra en actividades que requieren una licencia de contratista de mano de obra sólo en nombre del contratista patrocinador

- El empleado no emplea personalmente a ningún trabajador y no es responsable de pagar a los trabajadores
- El contratista patrocinador mantiene prueba de responsabilidad financiera
- La licencia del contratista patrocinador sigue siendo en buena condición
- El empleado cumple con todos los requisitos exigidos para la concesión de licencias (con la excepción de la prueba de responsabilidad financiera y los requisitos de cobertura de seguro de compensación de los trabajadores); y
- El empleado no tiene licencia de otro modo o de cualquier manera como contratista de trabajo en la construcción.

Nótese: Un contratista de mano de obra que emplea a otro contratista / empleado es personalmente, conjunta y solidariamente responsables de los daños, honorarios de abogado y los costos en contra del empleado por las acciones que se toman dentro del ámbito de trabajo del empleado o por acciones del empleado tomadas en el curso de las actividades de contratación de los empleados de los cuales el contratista empleador tiene conocimiento o debería haber tenido conocimiento.

ORS 658.411.

### ***Contenido de la solicitud para licencia***

Para obtener la licencia de contratista de trabajo en la construcción, cada solicitante debe presentar lo siguiente:

- La tarifa de licencia apropiada
- La solicitud de licencia rellena (WH-37)
- Cuatro (4) fotografías actuales de color, tamaño 2" X 2" (pasaporte)
- La certificación de cumplimiento del Servicio de Recaudación de Impuestos "Internal Revenue Service (IRS)" (WH-191)
- La certificación de cumplimiento del Departamento de Ingresos de Oregon "Oregon Department of Revenue (DOR)" (WH-192)
- La certificación de cumplimiento del Departamento de Empleo de Oregon "Oregon Employment Department" (WH-193)
- La hoja de información de vehículos (WH-150)

- La certificación de seguro, expedido por la compañía que asegura sus vehículos, que designe como beneficiario al Departamento de Trabajo e Industrias y **que disponga un aviso de cancelación de 30 días**, para todos los vehículos usados en el funcionamiento de este negocio para transportar empleados.
- Una copia del Formulario WH-151 (Derechos de los trabajadores) y WH-153 (Acuerdo entre contratista y trabajador) o equivalentes utilizados en el negocio de contratación (para los solicitantes de renovación de licencia)
- La certificación de seguro expedido por su compañía de Compensación para el trabajador (Workers' Compensation) que designe como beneficiario al Departamento de Trabajo e Industrias (BOLI) y que disponga un aviso de cancelación de 30 días
- Prueba de responsabilidad financiera (Véase al "*Prueba de responsabilidad financiera*" abajo)
- Declaración del patrocinio (WH-36), para aplicación para licencia con endoso de empleado
- Declaración certificada (WH-35) y prueba de exención IRS 501(c)(3) para solicitantes de corporaciones privados sin fines de lucro

Prueba de responsabilidad financiera y los certificados de vehículo y seguro de accidentes laborales ("Workers Compensation") no son necesarios para los solicitantes de licencia *con endoso de empleado*.

Estos formularios están disponibles en el directorio electrónico de formularios de la División de Salario y Hora al:  
[www.oregon.gov/boli/WHD/CLC](http://www.oregon.gov/boli/WHD/CLC).

### ***Prueba de responsabilidad financiera***

Solicitantes para licencia de contratista de trabajo en la construcción deben proporcionar prueba de responsabilidad financiera con la solicitud de licencia. La prueba de la responsabilidad financiera es una fianza ("bond") de una empresa corporativa con licencia para hacer negocios en Oregon, un depósito en efectivo o un depósito que es el equivalente de dinero en efectivo (por ejemplo, un certificado de depósito a plazo). Se requiere que todos los documentos de responsabilidad financiera que se presenten en los formularios proporcionados por BOLI. La cantidad de prueba de responsabilidad financiera requerida se basa en el número máximo de empleados que el contratista de trabajo espera emplear durante el año de licencia:

**\$10,000 para 20 o menos empleados**

---

**\$30,000 para 21 o más empleados**

ORS 658.415.



***Preguntas más frecuentes***

**¿Se requiere prueba de responsabilidad financiera de cada solicitante de un negocio?**

Si se requiere a más de una sola persona de una entidad comercial que tenga una licencia, como en el caso de una sociedad o una corporación con más de un solo accionista mayoritario, **cada persona** debe presentar prueba individual de la responsabilidad financiera aplicable por el primer año que la entidad de negocio tiene licencia.

Después de que la entidad haya tenido una licencia por al menos un año, se puede solicitar una reducción en el monto de la seguridad financiera prescrita o el depósito.

Si BOLI determina que el negocio ha funcionado durante al menos un año y sin un reclamo válido contra su fianza o depósito, el comisionado puede conceder una solicitud de una reducción en el monto total de la fianza o el depósito igual a la cantidad que sería requerido para sólo uno de los licenciarios / solicitantes

ORS 658.415; OAR 839-015-0157

**¿Puede el monto de la fianza / depósito requerido ser reducido?**

Además de la reducción de la fianza global por más de un solicitante / titular de la licencia en una sola entidad de negocio, los contratistas de mano de obra en la construcción que emplean a 21 o más empleados y han tendido licencia durante al menos dos años consecutivos puede solicitar una reducción de la fianza o depósito requerido.

Si el comisionado determina que el solicitante ha operado como un contratista con licencia durante al menos dos años en cumplimiento con todas las leyes relacionadas a la operación del negocio del contratista, y no hay reclamos válidos de los salarios pendientes de pago que se han hecho en contra del aplicante, el monto de la fianza o depósito puede reducirse como sigue:

- Después de dos años .....\$27,500
- Después de tres años .....\$25,000
- Después de cuatro años.....\$22,500
- Después de cinco años .....\$20,000

No hay reducción de la fianza disponible a los contratistas con 20 o menos empleados.

### ***Permisos temporales***

Como se menciona arriba en la información general, una vez que el solicitante de la licencia por primera vez ha presentado una solicitud de licencia completada, la Unidad de Licencia emitirá un permiso temporal. Los permisos temporales tienen una validez de 60 días y no podrán ser prorrogados. Un sólo permiso temporal puede ser emitido a un contratista en un período de 12 meses.

Después de que se emite un permiso temporal, el contratista puede actuar legítimamente como un contratista de trabajo hasta que expira el permiso, se revoque por la agencia, o se expida una licencia en su lugar. Antes de que una licencia completa se pueda emitir a un nuevo solicitante, el solicitante debe tomar y aprobar un examen diseñado para probar la capacidad, el conocimiento del solicitante y la competencia para llevar a cabo y gestionar el negocio de un contratista de trabajo en la construcción.

ORS 658.425.

### ***Examen de licencia***

Los solicitantes de licencia deben programar y realizar un examen dentro de 45 días de haber sido expedido un permiso temporal. Los exámenes pueden ser programados y administrados en cualquiera de las oficinas del Departamento de Labor e Industrias (BOLI). Los exámenes están disponibles en inglés y español.

Si un solicitante desea tener un intérprete para que le asista al solicitante, mientras que tome el examen, el solicitante debe hacer la petición con no menos de 15 días de anticipación a la fecha programada del examen. (Sólo intérpretes aprobados por BOLI están permitidos.)

El solicitante debe obtener una calificación de 75% para aprobar el examen. Los solicitantes que no aprueban un examen pueden solicitar una revisión de su examen dentro de los 30 días. Los solicitantes que no aprueban un examen pueden volver a tomar el examen, pero están obligados a esperar los siguientes períodos de tiempo entre cada examen:

Primer fracaso .....7 días<sup>2</sup>  
Segundo fracaso .....14 días  
Tercer fracaso .....30 días

---

<sup>2</sup> Re-exámenes no se pueden programar más pronto que siete días después de la revisión de un examen fallido.

Fracasos posteriores.....60 días

ORS 658.412; OAR 839-015-0170 – 839-015-0195.

### ***Requisitos adicionales para la licencia***

Para calificar para la licencia de contratista de trabajo en la construcción, un solicitante debe:

- Ser de buen carácter moral, competencia y fiabilidad
- No haber tenido una solicitud de licencia de contratista de trabajo en la construcción negado, revocado o suspendido en Oregon o cualquier otra jurisdicción dentro de los tres años anteriores
- No tener personas interesadas financieramente en el negocio del contratista que han tenido una licencia de contratista de trabajo en la construcción negado, revocado o suspendido en Oregon o cualquier otra jurisdicción dentro de los tres años anteriores
- No tener sentencias insatisfechas u órdenes finales pendientes que requieren el pago de (1) los salarios de pago a los empleados o (2) anticipos efectuados al contratista por los propietarios / arrendatarios de inmuebles de construcción.

## **EXPIRACIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIA**

Las licencias de contratista de trabajo en la construcción son válidas por un año a menos que sean revocadas antes por el comisionado del Departamento de Trabajo e Industrias. La fecha de vencimiento de la licencia es el último día del mes en que se emitió la licencia, un año más tarde. Las solicitudes de licencia de renovación se envían por correo por BOLI a los contratistas de mano de obra con licencia aproximadamente dos meses antes de la fecha de vencimiento de la licencia. Para completar el proceso de solicitud de renovación antes de la expiración de la licencia previa del contratista, todos los documentos requeridos deben ser presentados a BOLI por el solicitante **no menos de 30 días antes de la fecha de vencimiento de la licencia.**

ORS 658.435; OAR 839-015-0165.

## DEBERES DEL CONTRATISTA DE TRABAJO EN LA CONSTRUCCION

Antes de comenzar a trabajar en cualquier contrato, el contratista de mano de obra en la construcción debe mostrar y entregar una copia de su licencia (o permiso temporal) a la persona a la que está proporcionando los trabajadores (o agente de la persona).

También los contratistas de mano de obra en la construcción deben:

- Llevar su licencia en todo momento y exhibirla a petición de cualquier persona con la que el contratista tenga intención de tratar en su capacidad de contratista de trabajo
- Presentar inmediatamente a la oficina de correos de Estados Unidos cualquier cambio de dirección si el cambio de dirección es permanente, y notificar a BOLI cada vez que se realiza un cambio de dirección
- Pagar puntualmente y distribuir todo el dinero o cosas de valor bajo el control del contratista a las personas que tengan derecho a recibirlos.
- Cumplir con los términos y disposiciones de todos los acuerdos o contratos legales y válidos ejecutados en la capacidad del contratista como contratista de trabajo
- Proporcionar a BOLI información relacionada a los acuerdos de trabajo entre el contratista y los propietarios de la construcción y entre el contratista de trabajadores y cada trabajador
- Notificar a BOLI de cualquier cambio en las circunstancias en las que se expidió la licencia del contratista
- Proporcionar a cada trabajador en el momento de contratación, reclutamiento, solicitud o suministrar, lo que ocurra primero, un resumen escrito de los términos y condiciones de empleo en inglés y cualquier otro idioma que utiliza el contratista para comunicarse con los trabajadores (ver “Formularios necesarios” en el Apéndice)
- Ejecutar un acuerdo por escrito entre el trabajador y el contratista en el momento de la contratación y antes de que el trabajador realice cualquier trabajo para el contratista que contiene los términos y condiciones de empleo (tanto en inglés y cualquier otro idioma utilizado por el contratista para comunicarse con el trabajador)
- Suministrar a cada trabajador en el momento del pago, una declaración por escrito detallando el total pagado, la cantidad y el propósito de cada deducción, las horas

trabajadas y la tarifa de pago, (o por pieza y el número de piezas realizadas si el trabajo se realiza por pieza), y cualquier información sobre el trabajo realizado bajo la ley federal de contrato de servicio (Service Contract Act) o relacionado con otras leyes federales o estatales, si procede (consulte “Formularios necesarios” en el Apéndice)

- Cumplir con los requisitos de saneamiento de sitio de trabajo y los requisitos de seguridad o habitabilidad de viviendas, si aplica
- Entregar a BOLI copias certificadas de todos los registros de la nómina por el trabajo hecho como un contratista de trabajo cuando el contratista paga directamente a los empleados.

ORS 658.440.

### ***Pago de los gastos de viaje, comida, y alojamiento***

Si un contratista de trabajo en la construcción recluta o solicita trabajadores para viajar de un lugar a otro antes de que el trabajo esté disponible, el contratista debe proporcionar alojamiento y un suministro adecuado de alimentos a los trabajadores sin costo hasta que se inicie el empleo.

Si el empleo no comienza dentro de los 30 días a partir de la fecha en que el contratista representó que el trabajo estaría disponible, el contratista debe reembolsar a los trabajadores de todas las cantidades pagadas por los trabajadores al contratista y proporcionar los costos de transporte, incluyendo comidas y alojamiento en camino, para volver a los trabajadores al lugar de donde fueron inducidos a viajar (o los gastos de transporte, alimentación y hospedaje en camino a un otro lugar de trabajo elegido por los trabajadores, lo que sea menor).

ORS 658.440.

## **FORMULARIOS OBLIGATORIOS**

Todos los formularios de la presente sección están disponibles en el internet en el directorio de formularios del contratista de mano de obra en [www.oregon.gov/BOLI/WHD/CLC](http://www.oregon.gov/BOLI/WHD/CLC). La mayoría de ellos están disponibles tanto en inglés como en español. Los contratistas pueden usar estos formularios como plantillas o desarrollar sus propios formularios siempre que contengan todos los elementos establecidos en la plantilla.

## **Notificaciones obligatorias a los trabajadores**

La ley de Oregón ORS 658.440(1)(f) requiere que los contratistas de mano de obra proporcionen a cada trabajador (1) una declaración de derechos específicos del trabajador y (2) una divulgación de ciertos términos y condiciones en el momento de reclutar, solicitar, suministrar o contratar, *lo que ocurra primero*.

Bajo ORS 658.440 (1) (g), los contratistas de mano de obra también deben firmar un *acuerdo escrito* con cada trabajador que contiene los términos y condiciones de trabajo, *así como* la declaración de los derechos de los trabajadores *en el momento del emplear y antes de comenzar el trabajo*.

## **Derechos de los trabajadores (WH-151)**

BOLI ha preparado el Formulario WH-151 para el uso de los contratistas para cumplir con el requisito de proporcionar a los trabajadores una declaración de sus derechos y recursos bajo leyes específicas.

**LOS CONTRATISTAS DEBEN GUARDAR COPIAS** de los formularios WH-151 (o equivalente) utilizados por el contratista durante tres años. OAR 839-015-0400.

## **Declaración de Divulgación y Acuerdo de Trabajo (WH-153)**

BOLI ha preparado el Formulario WH-153 que puede ser utilizado por los contratistas para proporcionar a los trabajadores una divulgación de *términos y condiciones específicos* en el momento de reclutar, solicitar, suministrar o contratar, *lo que ocurra primero*.

La declaración de divulgación y el acuerdo de trabajo deben contener una descripción de:

- El método de cálculo de la tasa de compensación.
- Los términos y condiciones de cualquier bono ofrecido, incluyendo la manera de determinar cuándo se gana el bono.
- Los términos y condiciones de cualquier préstamo hecho al trabajador.
- Las condiciones de cualquier servicio de vivienda, salud o cuidado infantil ofrecido.
- Los términos y condiciones de empleo, incluyendo la duración aproximada de la temporada o período de empleo y sus fechas aproximadas de inicio y finalización.
- Los términos y condiciones bajo los cuales el trabajador recibe ropa o equipo.

- El nombre y dirección del propietario de todas las operaciones en las que el trabajador trabajará como resultado de ser reclutado, solicitado, suministrado o empleado por el contratista de mano de obra agrícola.
- La existencia de un conflicto laboral en el lugar de trabajo.
- Los derechos y recursos del trabajador bajo los capítulos 654 y 656 de la ORS; los capítulos 658.405 a 658.503 de la ORS; la Ley Federal del Contrato de Servicio (41 USC 351-401) y cualquier otra ley especificada por el comisionado de BOLI, en lenguaje sencillo en la forma especificada por el comisionado.

**LOS CONTRATISTAS DEBEN GUARDAR COPIAS** de los formularios WH-153 (o equivalente) utilizados por el contratista durante tres años. OAR 839-015-0400.

Los formularios WH-151 y WH-153 también pueden usarse conjuntamente para proveer (1) la declaración de los derechos de los trabajadores y (2) un acuerdo escrito de los términos y condiciones de trabajo *al momento del emplear y antes de comenzar el trabajo* requerido por ORS 658.440(1)(g).

La notificación por escrito de cualquier cambio en los términos y condiciones de empleo debe proporcionarse en cualquier momento que cambie cualquiera de los elementos enumerados en la declaración original. Con la excepción de la notificación de aviso de disminuciones de salario, si no es factible proporcionar una notificación por escrito en el momento de cambio de los términos y condiciones de empleo, aviso por escrito de tales cambios se pueden hacer tan pronto como sea posible.

NOTA: Los contratistas de mano de obra deben proporcionar información relacionada con los cambios en los lugares de trabajo (es decir, el nombre y dirección del dueño o dueños de operaciones donde los trabajadores están empleados) a más tardar el próximo día de pago regular programado después de un cambio en el lugar de trabajo.

Esta información puede ser proporcionada al trabajador por escrito en una forma enmendada WH-153 (o equivalente), por notificar a BOLI por escrito, o por proporcionar esta información en cualquier documento expedido a los trabajadores (tales como boletos de pizca o declaraciones detalladas de deducción).

Se debe proporcionar una notificación por escrito de las disminuciones salariales antes o en el momento en que se aplique dicha disminución.

Los solicitantes de renovación de licencia de contratista de mano de obra deben presentar los formularios que utilizan para estos propósitos al renovar su licencia.

ORS 658.440(1)(f); OAR 839-015-0310; OAR 839-015-0360.

## **Declaración de ganancias (WH-154)**

Los contratistas están obligados a proporcionar a cada trabajador, cada vez que el trabajador recibe un pago de compensación del contratista, con una declaración escrita de las ganancias. El Formulario WH-154 o cualquier forma que contenga todos los elementos de WH-154 puede ser utilizado para satisfacer este requisito. OAR 839-015-0370.

La declaración escrita debe incluir la siguiente información:

- El nombre y número de registro comercial o número de identificación comercial;
- La dirección y el número de teléfono del empleador;
- El nombre del empleado;
- La fecha del pago;
- Las fechas del trabajo cubierto por el pago;
- La cantidad total de horas trabajadas durante el período cubierto por el pago;
- Si el empleado es pagado por la hora, turno, día o semana o en una base de sueldo, pieza o comisión;
- La tasa o las tasas de remuneración;
- Si el empleado recibe una tasa por pieza, la tasa por pieza aplicable (o las tasas), el número de piezas terminadas a cada tasa y la paga total por cada tasa.
- A menos que el empleado sea pagado un sueldo y esté exento de compensación de horas extras establecida por la ley local, estatal o federal, la tasa (o las tasas) de salario regular, la tasa (o tasas) de horas extras, el número de horas regulares trabajadas y el pago por esas horas y el número de horas extras trabajadas y el pago por esas horas
- Rebajas, si las hubiera, reclamadas como parte del salario mínimo;
- Salario en bruto;
- La cantidad y propósito de cada deducción efectuada durante el período de servicio respectivo que el pago cubre; y
- Salario neto.

Si el trabajador está siendo pagado por un trabajo realizado bajo cualquier ley que requiere el pago de una tasa prevaleciente de salario (tal como la Ley Federal de Contrato de Servicio, la Ley Davis-Bacon o la ley estatal de salarios prevalecientes), una declaración por escrito especificando el monto del salario prevaleciente requerido.

ORS 652.610(1)(b); ORS 658.440(1)(h); OAR 839-015-0370; y OAR 839-020-0080.

### ***Nómina para contratistas de trabajo en la construcción (WH-141)***

Los contratistas de mano de obra en la construcción deben presentar las nóminas certificadas a BOLI cuando el contratista paga directamente a los empleados.  
ORS 658.440(1)(i).

Los contratistas pueden (pero no están obligados) a utilizar el formulario WH-141 para presentar su nómina. Cuando el contratista opta a utilizar una forma alternativa, la forma alternativa debe proporcionar toda la información requerida por WH-141, y el certificado en la parte posterior de la forma WH 141 debe ser firmado y presentado con la nómina del contratista. El certificado que se requiere en la forma certifica la exactitud de la información reportada en la nómina, incluyendo representaciones relacionadas con la oferta de beneficios adicionales a los empleados.

El primer informe se debe hacer a más tardar 35 días desde el momento en que el contratista comienza a trabajar en cada contrato y debe incluir todas las nóminas que el contratista ha pagado hasta en el momento del informe. El segundo informe se debe hacer a más tardar 35 días después del final del primer período de 35 días para cada contrato. Los informes posteriores sobre la nómina deben hacerse en lapsos sucesivos de 35 días; por ejemplo, 35 días, 70 días, 105 días, 140 días, etc. desde el momento en que el contratista comienza a trabajar en el contrato y deben incluir todas las nóminas que han sido emitidas a partir de la fecha del informe.

Los contratistas que hayan empleado a trabajadores del Estado de Oregon para trabajos situados fuera del Estado de Oregon también deben presentar informes de nómina certificados.

### ***Acuerdos entre el contratista y el dueño o arrendador de propiedades para construcción (WH-152)***

Los contratistas de trabajo en la construcción están obligados a archivar con BOLI información relacionada a sus acuerdos con dueños y arrendadores de inmueble donde se realiza la obra de construcción a más tardar para el 30 de abril de cada año.

OAR 839-015-0350.

Se puede usar el Formulario WH-152 para cumplir con esta regla. Los contratistas pueden usar otra forma para proporcionar esta información siempre y cuando contenga todos los elementos del Formulario WH-152. Información actualizada se pueden presentar en cualquier momento.

## **REQUISITOS DE COLOCACIÓN DE AVISOS Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

### ***Aviso de cumplimiento con requisitos de fianza (WH-155)***

La ley de Oregón ORS 658.415(15) requiere que los contratistas **mantengan visible** en el **SITIO DE TRABAJO** la información proporcionada en el Formulario WH-155 **Aviso de cumplimiento de requisitos de garantía** (*Notice of Compliance with Bond Requirements*).

Además de estos requisitos bajo la ley del contratista de trabajo, hay varias otras leyes estatales y federales que requieren que los empleadores coloquen carteles. Para obtener copias o mayor información, visite:

[http://www.oregon.gov/boli/TA/Pages/Req\\_Post.aspx](http://www.oregon.gov/boli/TA/Pages/Req_Post.aspx) o comuníquese con la Oficina de Asistencia Técnica para Empleadores (Technical Assistance for Employers Unit) de BOLI al: (971)673-0824.

### ***Mantenimiento de registros***

Los contratistas de trabajo en la construcción están obligados a mantener y preservar por tres años los archivos que son necesarios para verificar el cumplimiento con la ley de contratista de trabajo.

Para esto es necesario preservar los nombres de todos los trabajadores, las direcciones y los registros de nómina individuales; copias de cada contrato de trabajo ejecutado por cada trabajador; y todos los acuerdos entre el contratista y los propietarios de inmuebles donde se realiza construcción. Requisitos adicionales relevantes al mantenimiento de registros se encuentran en OAR 839-015-0400.

Los contratistas de trabajo están obligados a hacer estos registros disponibles para inspección por representantes de BOLI de ser requeridos.

OAR 839-015-0410.

Además de estos requisitos bajo la ley de contratista de trabajo, requisitos federales y estatales les obligan a todos empleadores a que mantengan ciertos registros de tiempo trabajado y la nómina (véase a la información bajo “Resumen de ciertas leyes de salario y hora” en “Mantenimiento de registros”).

## ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Está prohibido que los contratistas de mano de obra:

- Hagan declaraciones falsas, tergiversen u oculten información adrede al solicitar una licencia;
- Hagan adrede o hagan que se haga a cualquier persona declaraciones falsas, fraudulentas o tergiversadas, o que publiquen o hagan circular información fraudulenta o engañosa con respecto a los términos, condiciones o la existencia de empleo en cualquier lugar o por parte de cualquier persona;
- Soliciten o inciten (o hagan que se solicite o se incite) el quebrantamiento de contratos laborales en vigor;
- Empleen, a sabiendas, a personas extranjeras que no residan legalmente en los Estados Unidos y que no puedan ser empleadas legalmente;
- Ayuden a personas que carecen de una licencia a violar la ley de contratista de mano de obra;
- Amedrenten o amenacen con despedir o deportar, o incitar, de cualquier otra manera a un empleado para que renuncie a cualquier parte de la remuneración a la que tiene derecho en virtud del contrato laboral del empleado o las leyes estatales o federales de salarios;
- Soliciten o inciten (o hagan que se solicite o se incite) a un trabajador a que viaje de un lugar otro diciéndole que hay trabajo cuando no haya trabajo dentro de los 30 días de la fecha en que se dijo habría trabajo;
- Despidan o discriminen, de manera alguna, a un empleado por haber presentado éste un reclamo salarial en contra del contratista de mano de obra o el empleador; haber provocado que se instituya o haber participado en actos bajo la Ley de contratista de mano de obra o en relación a la misma; haber discutido o consultado a alguien con respecto a los derechos de los empleados bajo la Ley de contratista de mano de obra.

ORS 658.440; ORS 658.452.

## SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Además de las otras sanciones estipuladas por la ley, BOLI podría imponer una sanción administrativa de hasta \$2,000 por cada violación de la ley de contratista de mano de obra, incluidas las siguientes:

- Reclutar, solicitar, suministrar o emplear a trabajadores sin tener una licencia de contratista de mano de obra o sin el suplemento a la licencia obligatorio;
- No llevar consigo, mostrar o suministrar una copia de la licencia de contratista o del permiso temporal a la persona a la que se suministra los trabajadores;
- No colgar un aviso en inglés y en cualquier otro idioma que utilice para comunicarse con los trabajadores, el cual indique que el contratista tiene una garantía o depósito y dónde pueden presentarse reclamos contra la garantía o depósito;
- No cumplir con los contratos o acuerdos elaborados en calidad de contratista;
- No entregar a cada uno de los trabajadores, al momento de contratación, reclutamiento, solicitud o suministro, una declaración escrita con los términos y condiciones del empleo según lo exigido;
- No elaborar un acuerdo por escrito entre el trabajador y el contratista de mano de obra al momento de contratar al trabajador y antes de que éste desempeñe cualquier tipo de trabajo para el contratista de mano de obra;
- No entregar los estados de deducciones desglosados obligatorios;
- Hacer declaraciones falsas, tergiversar u ocultar información adrede en la solicitud de la licencia;
- Suministrar, adrede, información falsa, fraudulenta o engañosa con respecto a los términos, condiciones o existencia de empleo;
- Emplear, a sabiendas, a personas extranjeras que no residan legalmente en los Estados Unidos y que no puedan ser empleadas legalmente;
- No suministrar registros de nómina certificados a BOLI (esto no aplica a los contratistas “exentos”);
- No suministrar seguro de indemnización por accidentes de trabajo;

- Incitar, de manera alguna, a un empleado o subcontratista a que renuncie a cualquier parte de su remuneración a la que tiene derecho en virtud del contrato laboral del empleado o las leyes estatales o federales de salarios;
- Despedir o discriminar, de forma ilegal, a un empleado;
- Ayudar a un contratista de mano de obra en la construcción que carece de una licencia.

ORS 658.453; OAR 839-015-0508.

## **REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN O DENEGACIÓN DE RENOVACIÓN DE LA LICENCIA**

BOLI es autorizado a revocar, suspender o denegar la renovación de licencias para desempeñarse como contratista de mano de obra en las circunstancias siguientes:

- La persona licenciada o su agente viola o no cumple con cualquiera de las disposiciones de la ley de contratista de mano de obra agrícola;
- Las condiciones bajo las cuales se concedió la licencia cambian o dejan de existir;
- La falta de entereza, fiabilidad y competencia de la persona licenciada la inhabilitan para desempeñarse como contratista de mano de obra.

ORS 658.445.

## **DEBERES DE LOS QUE USAN LOS SERVICIOS DE CONTRATISTAS DE TRABAJO**

Antes de permitir que comience trabajo bajo algún contrato o acuerdo con un contratista de trabajo, la persona a quien los trabajadores le van a ser proporcionados (o su agente) tiene que hacer lo siguiente:

- Inspeccionar la licencia (o permiso temporal) del contratista de trabajo y verificar que la fotografía que aparece en la licencia corresponde a la persona quien presenta la licencia o permiso temporal;

y

- Retener una copia de la licencia o permiso temporal proporcionada por el contratista de trabajo

ORS 658.437; OAR 839-015-0509.

### ***Responsabilidad de los que usan servicios de los que no tienen la licencia de contratista de trabajo***

Cualquier persona que a sabiendas utiliza los servicios de un contratista de trabajo en la construcción sin licencia es responsable personalmente, en forma conjunta y solidaria con la persona que actúe como contratista sin licencia por todos los salarios no pagados y demás daños y perjuicios conforme a la ley, incluyendo los costos y honorarios de abogado razonables en relación con cualquiera acción iniciada para recuperar dichas cantidades.

ORS 658.465; OAR 839-015-0605.

### ***Sanciones civiles***

Además de responsabilidad por salarios no pagados y otros daños, a los que usan servicios de un contratista de trabajo sin licencia se les pueden imponer sanciones civiles de hasta \$2,000 por violación.

ORS 658.850; OAR 839-015-0508.

## **RESUMEN DE LEYES DE SALARIOS Y HORAS**

La información a continuación es simplemente un resumen de ciertas leyes de salario y hora que cada empleador debería conocer antes de contratar a empleados: No es un resumen completo de las leyes de salario y hora. Todas las leyes de salario y hora citadas en la presente sección aplican a los contratistas de mano de obra, *además* de las obligaciones particulares que se tratan en otras partes de este manual.

### ***Salario mínimo***

A menos que estén exentos, todos los empleados, tienen derecho a recibir el salario mínimo aplicable para todas las horas trabajadas. Dichos empleados deben recibir al menos el equivalente del salario mínimo por hora, incluso si se pagan por pieza. Si la tarifa por pieza acordada produce una tasa de salario más alta que el salario mínimo por hora, entonces el trabajador tiene derecho a recibir la cantidad más alta.

Tenga en cuenta que bajo la Ley del Senado (*Senate Bill*) 1532 (2016), el salario mínimo de Oregon aumentará en el 1° de julio de cada año hasta el año 2022. A partir del 1° de julio de 2023, la tasa de salario mínimo será indexada a la inflación basada en el Índice de Precios al Consumidor (*Consumer Price Index, CPI*), una cifra publicada por la Oficina de Estadísticas Laborales de los Estados Unidos (*United States Bureau of Labor Statistics*).

Además de aumentar la tasa estándar del salario mínimo para el estado, la ley establece dos tasas regionales adicionales. La primera se aplica a los empleadores ubicados en el límite de crecimiento urbano de un distrito de servicios metropolitanos (*urban growth boundary of a metropolitan service district*). (Actualmente, sólo el área metropolitana de Portland tiene un límite de crecimiento urbano.) Finalmente, otra tasa se aplica a los empleadores dentro de ciertos condados “no urbanos” nombrados en la ley:

Salario mínimo a partir de:	Tasa Estándar de Oregon	Tasa Portland Metro	Tasa de condados “no urbanos”
<b>1° de julio de 2016</b>	<b>\$9.75</b>	<b>\$9.75</b>	<b>\$9.50</b>
1° de julio de 2017	\$10.25	\$11.25	\$10.00
1° de julio de 2018	\$10.75	\$12.00	\$10.50
1° de julio de 2019	\$11.25	\$12.50	\$11.00
1° de julio de 2020	\$12.00	\$13.25	\$11.50
1° de julio de 2021	\$12.75	\$14.00	\$12.00
1° de julio de 2022	\$13.50	\$14.75	\$12.50
1° de julio de 2023	Ajustado anualmente basado en el aumento, si lo hubiera, del Índice de Precios al Consumidor de la Ciudad de los Estados Unidos para Todos los Consumidores Urbanos	\$1.25 sobre el salario mínimo estándar	\$1.00 menos que el salario mínimo estándar

### **Tasa estándar**

La tarifa estándar mencionada arriba se aplica a menos que el empleador esté ubicado dentro del límite de crecimiento urbano del distrito de servicios metropolitanos de Portland, o uno de los condados “no urbanos” listados abajo.

### **Tasa Portland Metro**

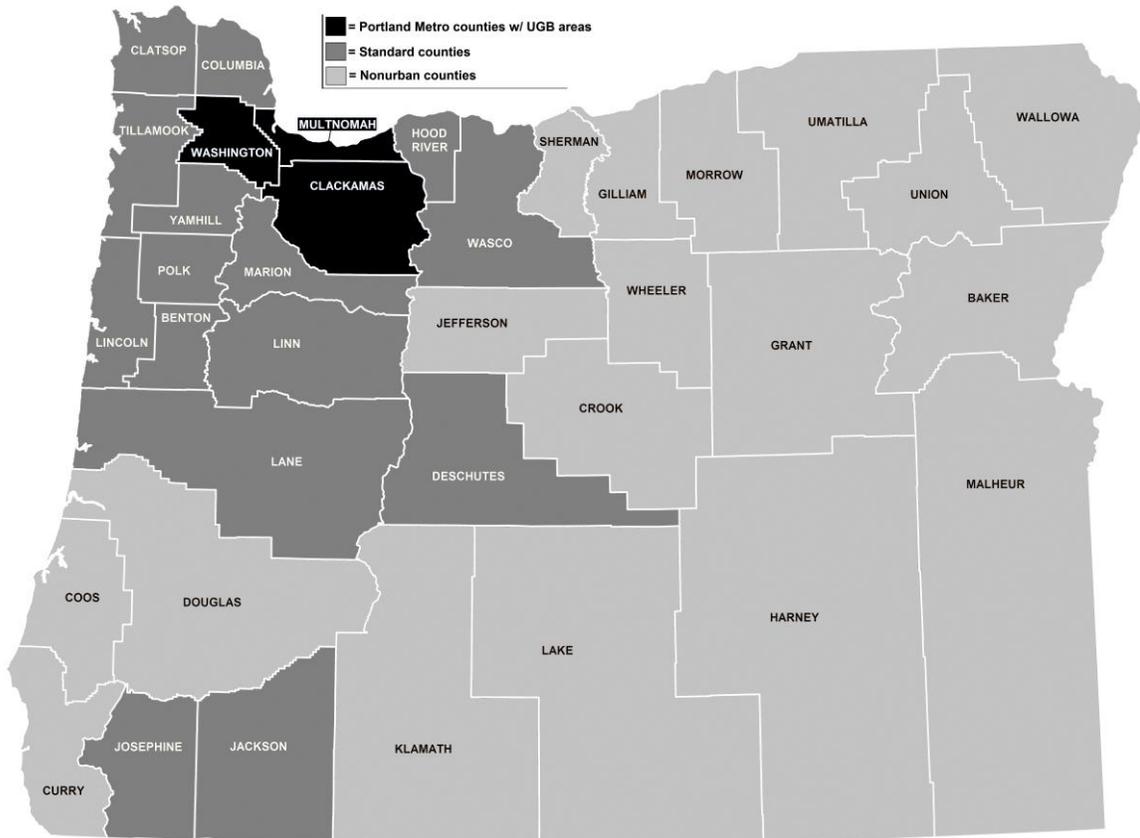
La tasa Portland Metro aplica a los empleadores ubicados dentro del límite urbano del crecimiento (*urban growth boundary o UGB por sus siglas en inglés*) del distrito metropolitano de servicios.

Una herramienta de búsqueda está disponible en línea para ayudar a los contratistas a determinar si un sitio se encuentra dentro de la UBG. Esa herramienta, así como un mapa de la UBG está disponible en nuestro sitio web en:

<http://www.oregon.gov/boli/WHD/OMW/Pages/Minimum-Wage-Rate-Summary.aspx>.

**Tasa de condados “no urbanos”** La tasa de los condados no urbanos se aplica a los empleadores ubicados dentro de los siguientes dieciocho condados:

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. Baker     | 10. Klamath  |
| 2. Coos      | 11. Lake     |
| 3. Crook     | 12. Malheur  |
| 4. Curry     | 13. Morrow   |
| 5. Douglas   | 14. Sherman  |
| 6. Gilliam   | 15. Umatilla |
| 7. Grant     | 16. Union    |
| 8. Harney    | 17. Wallowa  |
| 9. Jefferson | 18. Wheeler  |



## ***Horas extras***

La mayoría de trabajadores en la construcción tienen derecho de recibir tiempo y medio de su tarifa o tasa de pago “normal” por hora por las horas que trabajan por encima de las cuarenta horas de la “semana laboral” (un período recurrente de siete días consecutivos).

Cuando a un trabajador en la construcción se le paga por hora, los cálculos de horas extras son bastante sencillos; su tarifa por hora es la tarifa “normal” que se multiplica por 1.5 y se paga por cada hora trabajada más allá de cuarenta en una semana laboral.

Cuando a los trabajadores en la construcción se les pagan por pieza, por día o por trabajo completo, el empleador todavía debe mantener un registro preciso de las horas trabajadas por cada trabajador. En cualquier semana laboral que un empleado trabaja más de cuarenta horas, la tasa “normal” se obtendrá al dividir los ingresos del empleado para el período por las horas trabajadas en ese período. Además de las ganancias por pieza del empleado, el empleador también debe pagar la mitad otra vez de la tasa “normal” por cada hora trabajada más allá de cuarenta en una semana de trabajo.

*Ejemplo:* Un empleado instala 600 pies cuadrados de revestimiento a \$1.25 por pie cuadrado durante una semana de 50 horas de trabajo.

1. Las ganancias por pieza por la semana son \$750.00 (600 pies cuadrados @ \$1.25)
2. La tasa por hora “normal” por esta semana es \$15.00 por hora (\$750.00 / 50 horas)
3. Las ganancias por horas extras son \$75.00 ( $\frac{1}{2} \times \$15.00 \times 10$  horas extras)

En este ejemplo, al empleado se le deben salarios en bruto de \$825.00 (\$750.00 por pieza + \$75.00 por horas extras).

ORS 653.261; OAR 839-020-0004(4); OAR 839-020-0135.

## ***Deducciones del salario***

Solo es legal hacer deducciones del salario bajo las circunstancias siguientes:

- El empleador está obligado a hacerlo por ley (ejemplos: impuestos del gobierno federal y estatal, seguro social o una orden de embargo de sueldos);
- El empleado ha firmado, de forma voluntaria, una autorización para que se realice la deducción, la deducción es para beneficio del empleado y se registra en los libros del empleador (ejemplos: bienes y servicios que se hayan comprado del empleador para beneficio del empleado, primas de seguro médico colectivo, préstamos en efectivo realizados a los empleados para su propio beneficio);
- El empleado ha firmado, de forma voluntaria, una autorización para que se deduzcan otros montos, siempre que el beneficiario final del dinero retenido no sea el empleador, y la deducción se registre en los libros del empleador;
- La deducción se efectúe en conformidad con un contrato colectivo del cual el empleado es un partidario (ejemplo: cuotas sindicales);
- La deducción se efectúe del cheque de pago final del empleado con la finalidad de devolver el dinero que se prestó al empleado bajo ciertas circunstancias.

ORS 652.610(3).

Cuando un empleador realiza una deducción del sueldo del empleado como obligado o autorizado por ley o en conformidad con un contrato, el empleador está obligado a pagar la cantidad al recipiente apropiado dentro del tiempo requerido por ley o por el contrato.

Si no hay tiempo específico, el empleador debe pagar la cantidad dentro de siete días después de la fecha en la cual la deducción es realizada.

Nótese que ciertas deducciones están terminantemente prohibidas, incluso si el empleador ha obtenido el consentimiento por escrito del trabajador. Por ejemplo, **no** pueden efectuarse deducciones del salario de los empleados para lo siguiente:

- Uniformes, herramientas y transporte que son necesarios para desempeñar el trabajo (o “avances” para la compra de dichos artículos),
- Depósitos para el equipamiento, déficits, rupturas, pérdidas o robo,
- Alimentos y alojamiento si los exige el empleador.

Se podría exigir al empleado que pague por dichos artículos (siempre y cuando no se efectúe una deducción del salario del empleado por los mismos). No obstante, si la cantidad que paga el empleado resulta en una reducción del salario del empleado que lo coloque por debajo del salario mínimo por todas las horas trabajadas y la obligación de pagar por tales artículos se divulgue al empleado por adelantado.

Pueden efectuarse deducciones del salario pagado por artículos tales como prendas de vestir para la lluvia, guantes y sombreros, alimentos y alojamiento **SÓLO** si no son obligatorios, son para el beneficio personal del empleado y han sido autorizados, por escrito, por el empleado, y se han registrado en los libros del empleador. La vivienda y otras instalaciones y servicios son considerados obligatorios, es decir exigidos por el empleador, por lo que *no* pueden deducirse cuando:

- La aceptación de la vivienda u otras instalaciones o servicios es una condición de empleo para el empleado;
- El gasto lo costea un empleado que debe viajar lejos de su casa por asuntos de negocios del empleador;
- La aceptación de la vivienda u otras instalaciones o servicios no es voluntaria o es producto de la coacción; o
- El suministro de vivienda o de otras instalaciones o servicios es necesario para que el empleador mantenga una fuerza laboral adecuada en el momento y lugar que el empleador la necesita.

ORS 652.610; OAR 839-020-0020; OAR 839-020-0025

## ***Días de pago y cheques de pago***

Todos los empleadores deben establecer y observar un día regular de pago. Bajo la ley estatal, los días de pago deben programarse cada 35 días como mínimo. Los empleadores deben entregar a cada uno de los trabajadores, junto con su pago, una declaración por escrito de ganancias y deducciones. La declaración debe incluir la información siguiente:

- El nombre y número de registro comercial o número de identificación comercial;
- La dirección y el número de teléfono del empleador;
- El nombre del empleado;
- La fecha del pago;
- Las fechas del trabajo cubierto por el pago;
- La cantidad total de horas trabajadas durante el período cubierto por el pago;
- Si el empleado es pagado por la hora, turno, día o semana o en una base de sueldo, pieza o comisión;
- La tasa o las tasas de remuneración;
- Si el empleado recibe una tasa por pieza, la tasa por pieza aplicable (o las tasas), el número de piezas terminadas a cada tasa y la paga total por cada tasa.
- A menos que el empleado sea pagado un sueldo y esté exento de compensación de horas extras establecida por la ley local, estatal o federal, la tasa (o las tasas) de salario regular, la tasa (o tasas) de horas extras, el número de horas regulares trabajadas y el pago por esas horas y el número de horas extras trabajadas y el pago por esas horas
- Rebajas, si las hubiere, reclamadas como parte del salario mínimo;
- Salario en bruto;
- La cantidad y propósito de cada deducción efectuada durante el período de servicio respectivo que el pago cubre; y
- Salario neto.

### ***Depósito directo***

El sueldo de un empleado se puede pagar a través de un sistema bancario con un depósito directo a una cuenta bancaria; sin embargo, el empleador debe pagar con cheque al recibir de un empleado una petición oral o por escrito. Si es que existe un acuerdo mutuo entre el empleado y el empleador y si es que el empleado puede hacer un retiro inicial por el total de la cantidad del sueldo neto pagadero sin costo alguno para el empleado, se puede pagar con una tarjeta de cajero automático, con una tarjeta de nómina o cualquier otro modo de transferencia electrónica

Un empleado tiene derecho a revocar cualquier acuerdo respecto a pago por medio de transferencia electrónica por entregar noticia del mismo por escrito. Por lo regular, la revocación entra en vigor 30 días después de que tenga el empleador la notificación.

### ***Pagos insuficientes***

Cuando un empleador se da cuenta que un empleado no ha sido pagado en su totalidad la cantidad que se le adeuda en su día de pago regular y no hay disputa entre el empleado y el empleador con respecto a la cantidad adeudada, si la cantidad que se le adeuda al empleado es 5% o mayor del monto total del sueldo bruto, el empleador debe pagar al empleado la cantidad que se le adeuda dentro de los tres días posteriores (excluyendo sábados, domingos y días festivos) de cuando el empleador se haya dado cuenta del adeudo. (Sin embargo, para cumplir con los requisitos de cheques de pago finales, revise lo siguiente.)

ORS 652.120; OAR 839-020-0012

### ***Cheques de pago finales***

La ley de colección de salario de Oregon establece requisitos específicos para el momento del pago de los salarios finales en caso de una terminación.

**Si un empleado renuncia con menos de 48 horas de aviso previo,** excluyendo fines de semana y días festivos, el cheque de pago se debe en el plazo de cinco días excluyendo fines de semana y días festivos, o en el siguiente día regular de pago, lo que ocurra primero. ORS 652.140(2).

*Ejemplo:* Un empleado renuncia sin aviso en lunes, una semana antes del Día del Trabajo (siempre el primer día lunes de septiembre). El cheque de pago es debido para el martes después del Día del Trabajo, a menos que el día de pago regular ocurra antes.

Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
	30	Terminación sin previo aviso	31	<b>1</b>	1	<b>2</b>	2	<b>3</b>	3	<b>4</b>	4	Fin de semana	5
Fin de semana	6	Día del Trabajo	7	<b>5</b> <i>Pago Debido</i>	8		9		10		11		12

**Si un empleado renuncia con 48 o más horas de aviso previo**, el pago final se debe en el último día de trabajo, a menos que el último día de trabajo caiga en el fin de semana o día festivo. En ese caso, el pago se debe para el próximo día hábil. ORS 652.140(2) & (3).

*Ejemplo:* El martes, Leticia avisó que sábado iba a ser su último día de trabajo. Su último pago se debe para el lunes.

*Ejemplo:* El martes, Eloy avisó que viernes iba a ser su último día de trabajo. Su último pago se debe el mismo día, es decir, viernes.

**Si el contratista despide al empleado**, el último pago se debe al final del próximo día hábil. ORS 652.140(1).

*Ejemplo:* El contratista despidió a Santos en sábado – el último cheque se le debe al final del día, lunes, es decir el próximo día hábil.

*Ejemplo:* El mismo contratista también despidió a Griselda en lunes – el último cheque se le debe al final del día, martes, otra vez, el próximo día hábil.

**Cuando en terminar la relación de empleo de común acuerdo, el contratista y un trabajador están de acuerdo**, el último pago se debe al final del próximo día hábil, como si fuera una despedida. ORS 652.140(1).

Si un contratista deliberadamente no paga cualquier parte del sueldo final de un empleado cuando debe pagarse, entonces, como multa, la compensación del empleado debe continuar desde la fecha de pago adecuada, a la misma cuota regular por hora, por ocho horas por día, hasta que se pague el sueldo o hasta que se presente una acción para cobro. La multa máxima es de 30 días de compensación. ORS 652.150.

ORS 652.140; 652.145 y 652.150.

### ***Períodos de comida y descanso***

Todos los empleados (que no son exonerados de recibir el salario mínimo) deben recibir períodos de comida y de descanso.

Los empleadores en Oregon deben proporcionar a los empleados al menos un período de comida no remunerado de 30 minutos cuando el “período de trabajo” es de seis horas o más. El período de la comida es un período no interrumpido durante el cual el empleado es liberado de todas las funciones. No se requiere ningún período si el período de trabajo es de menos de seis horas.

El trabajador también tiene derecho a un descanso de diez minutos, aproximadamente en el medio de cada segmento laboral de cuatro horas o la mayor parte del mismo. OAR 839-020-0050.

Los períodos de comida y de descanso no se pueden combinar. Deben tomarse por separado.

### ***Derechos a períodos de comida y de descanso***

La tabla a continuación muestra el número de períodos de descanso y de comida a los cuales los trabajadores tienen derecho, dependiendo de la duración del “período de trabajo.”

Para determinar el número de horas en el “período de trabajo,” cuente el número de horas entre el momento en que el empleado comienza a trabajar y el momento que el empleado termina de trabajar (incluya los períodos de descanso, pero excluya los períodos de comida).

<b>Si el “período de trabajo” es ...</b>	<b>No. de períodos de descanso requeridos</b>	<b>No. de períodos de comida requeridos</b>
2 h. o menos	0	0
2 h., 1 min – 5 h., 59 min	1	0

Si el “período de trabajo” es ...	No. de períodos de descanso requeridos	No. de períodos de comida requeridos
6 h.	1	1
6 h., 1 min - 10 h.	2	1
10 h., 1 min-13 h., 59 min	3	1
14 h.	3	2
14 h., 1 min – 18 h.	4	2
18 h., 1 min – 21 h., 59 min	5	2
22 h.	5	3
22 h., 1 min – 24 h.	6	3

Períodos de descanso: 10 minutos pagados (15 min para los de menos de 18 años de edad)

Períodos de comida: 30 minutos no pagados

### ***La ley de Oregón de tiempo por enfermedad***

A partir del 1° de enero de 2016, se requiere que los empleadores que contratan empleados en el estado de Oregón implementen políticas de tiempo por enfermedad y proporcionen tiempo por enfermedad a los empleados. Los empleadores también están obligados a proporcionar a los empleados con un aviso de las disposiciones de la ley. Esta sección resume las principales disposiciones de la ley, pero no se debe confiar en ella como un resumen completo de la ley. El texto completo de la ley y las normas administrativas adoptadas por BOLI están disponibles en [www.oregon.gov/boli](http://www.oregon.gov/boli).

### **¿Cuánto tiempo por enfermedad es requerido por la ley?**

Los empleados comienzan a acumular tiempo por enfermedad el primer día de empleo y obtienen una (1) hora de tiempo por enfermedad por cada 30 horas laboradas o 1 1/3 de horas por cada 40 horas laboradas. Los empleados pueden utilizar el tiempo por enfermedad acumulado a partir del 91° día natural de empleo y pueden utilizar el tiempo por enfermedad conforme se vaya acumulando.

Los empleadores pueden elegir simplemente otorgar a los empleados (“principio del periodo”) 40 horas de tiempo por enfermedad al principio del año en lugar de hacer un seguimiento del número de horas de tiempo por enfermedad acumuladas. Los empleadores también pueden elegir el periodo de 12 meses que será utilizado como el “año” designado, es decir, año calendario, año fiscal, fecha de aniversario del empleado, etc.

Los empleados pueden transferir hasta 40 horas de tiempo por enfermedad no utilizado de un año al siguiente; sin embargo, los empleadores pueden adoptar políticas que limiten

a los empleados para que no acumulen más de 80 horas de tiempo por enfermedad o para que no utilicen más de 40 horas de tiempo por enfermedad en un año.

Las políticas del tiempo libre remunerado (PTO, por sus siglas en inglés) que incluyen el tiempo libre para otros propósitos (tales como vacaciones y otro tiempo libre personal) cumplen con la ley de tiempo por enfermedad siempre que la política sea substancialmente equivalente o más generosa que los requisitos de la ley. “Sustancialmente equivalente” significa que se permite a los empleados utilizar por lo menos el mismo número de horas para los mismos propósitos bajo las mismas o más generosas reglas que se describen en este aviso.

Los empleados deben utilizar su tiempo por enfermedad acumulado en incrementos de una hora, a menos que esto represente una dificultad excesiva para el empleador, en cuyo caso el empleador puede requerir que el tiempo por enfermedad sea tomado en incrementos mínimos de cuatro horas si el empleador permite que los empleados utilicen al menos 56 horas de vacaciones remuneradas por año.

### **¿Cuándo se debe pagar el tiempo por enfermedad?**

Los empleadores en el estado con 10 o más empleados (6 o más en Portland) deben pagar a los empleados el tiempo por enfermedad utilizado con la tarifa regular de pago del empleado. Todos los otros empleadores deben proporcionar tiempo por enfermedad no remunerado.

El número de todos los empleados contratados por el empleador en Oregón se debe contar, incluyendo empleados de tiempo completo, de medio tiempo y temporales.

### **¿Para qué se puede utilizar el tiempo por enfermedad?**

Los empleados tienen derecho a utilizar el tiempo por enfermedad para los siguientes fines:

- Para enfermedades físicas o mentales, lesiones o condiciones de salud, el diagnóstico de dichas condiciones o la atención médica preventiva de un empleado o de un familiar del empleado.
- Para cuidar a bebés o niños recién adoptados menores de 18 años, o niños de cuidado temporal recién colocados menores de 18 años, o para hijos mayores de 18 años si estos son incapaces de cuidar de sí mismos debido a una discapacidad mental o física.
- Para cuidar a un familiar con una condición médica de salud grave.
- Para recuperarse o buscar tratamiento para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar al menos una de las funciones esenciales del trabajo del empleado.
- Para cuidar a un hijo o hija del empleado que esté sufriendo una enfermedad, lesión o condición no grave.

- Para lidiar con la muerte de un familiar al asistir a un funeral o equivalente, realizar arreglos necesarios debido a la muerte de un familiar, o durante un proceso de duelo debido a la muerte de un familiar.
- Para buscar asistencia legal o policial, o remedios para garantizar la salud y seguridad del empleado, o un hijo o una hija menores de edad o un dependiente del empleado para procedimientos relacionados con violencia doméstica, hostigamiento, agresión sexual o acoso.
- Para buscar tratamiento médico, recuperarse de lesiones u obtener servicios relacionados con casos de violencia doméstica, hostigamiento, agresión sexual o acoso hacia el empleado, o un hijo o una hija menores de edad o un dependiente del empleado.
- Para donar tiempo por enfermedad a otro empleado para fines de elegibilidad si el empleador cuenta con una política que permita dichas donaciones.
- Para ciertas emergencias de salud pública.

### **Notificaciones y verificación para utilizar el tiempo por enfermedad**

Además de proporcionar una notificación a los empleados con los requisitos de la ley, se requiere que los empleadores proporcionen notificaciones trimestrales a los empleados con las cantidades de tiempo por enfermedad acumulado y no utilizado. Los empleadores pueden requerir que los empleados proporcionen notificaciones, verificaciones y certificaciones para el uso del tiempo por enfermedad bajo ciertas circunstancias. Por ejemplo, si la necesidad de tiempo por enfermedad se puede prever, los empleadores pueden requerir que los empleados proporcionen una notificación hasta 10 días antes de la fecha en que necesiten utilizar el tiempo por enfermedad.

### **Prohibición de la discriminación/represalias a causa de tiempo por enfermedad**

Es ilegal que un empleador niegue, interfiera, restrinja o no pague el tiempo por enfermedad al que el empleado tiene derecho; o tome represalias o discrimine de cualquier forma a un empleado porque el empleado ha preguntado sobre las disposiciones de la ley o ha solicitado o tomado tiempo por enfermedad.

### **Excepción de tiempo por enfermedad bajo contrato colectivo**

La ley del tiempo por enfermedad no aplica a ciertos empleados que están cubiertos por un convenio de negociación colectiva, que han sido contratados a través de una oficina sindical de empleo y cuyos beneficios son proporcionados por un fiduciario conjunto de múltiples empleadores-empleados o un plan de beneficios.

## ***Mantenimiento de registros***

Todos los empleadores deben mantener y conservar los siguientes registros durante un período de dos años como mínimo, sin embargo, los contratistas de trabajo en la construcción deben mantener y conservar los siguientes registros entre otros elaborados en OAR 839-015-0400 por un período de tres años:

- Nombre, número de Seguro Social, dirección, y puesto de cada uno de los empleados. Si el empleado tiene menos de 19 años de edad, el empleador deberá registrar también su fecha de nacimiento;
- Las horas trabajadas cada día por cada empleado y el número total de horas que cada empleado ha trabajado cada semana laboral;
- Un registro en el que se indique la hora y el día de la semana que empieza la semana laboral del empleado;
- Base sobre la cual se paga el salario, incluyendo la tasa de pago regular, cantidad y motivo de cada pago excluido del pago regular, ganancias totales diarias o semanales por tiempo sencillo, ganancias totales diarias o semanales por horas extras, montos totales añadidos al salario del empleado o deducciones totales del mismo por cada período de pago, salarios totales pagados durante el período de pago, así como la fecha de cada pago, y el período de pago cubierto por cada pago.

Los contratistas deben facilitar dichos registros al Comisionado del Departamento de Trabajo e Industrias de ser requeridos.

ORS 653.045; OAR 839-020-0080 y 839-015-0400.

## ***Responsabilidad del empleador por violaciones de las leyes de salario y hora***

La violación por parte del empleador de las leyes de salario y hora puede ser objeto de sanciones civiles, salarios punitivos que podrían ascender a una cantidad de hasta 30 días de salario y, en ciertas ocasiones, los honorarios de abogados. A fin de evitar el riesgo de responsabilidad considerable, los empleadores deben procurar siempre pagar la tasa por hora acordada por todas y cada una de las horas que haya laborado el empleado. Por otra parte, el empleador debe pagar siempre, de forma oportuna, las horas extras que corresponden al empleado elegible y asegurarse de pagar el último salario al empleado en su momento debido.

ORS 653.055; ORS 652.150; ORS 653.256; ORS 652.900

## **Responsabilidad del empleador por cheques de pago rechazados**

En conformidad con ORS 30.701, un empleador que emite un cheque sin fondos a un empleado para el pago de los salarios adeudados se vuelve responsable con el empleado por daños y perjuicios por un monto equivalente a \$100 o el triple de la cantidad por la que se emite el cheque, lo que sea mayor, adicional a la cantidad por la que el cheque fue elaborado.

El monto de la indemnización no podrá exceder la cantidad por la que el cheque fue elaborado por más de \$500.

El comisionado del Departamento de Trabajo e Industrias puede imponer una sanción civil a favor del empleado por una cantidad igual a los daños legales proporcionadas por ORS 30.701 contra un empleador que emite un cheque sin fondos a un empleado para el pago de los salarios adeudados.

ORS 652.195; OAR 839-001-0300



### **Preguntas más frecuentes**

#### **Les pago mis trabajadores por pieza. A veces, los de una cuadrilla piden a trabajar juntos en un “ticket”. ¿Está bien?**

No. Las leyes de salario y hora exigen que se lleven registros precisos de las horas laboradas y los salarios percibidos por *cada* empleado. Asimismo, el empleador debe entregar a *cada* empleado, cada vez que se pague al mismo, un estado desglosado que incluya un estado de ganancias y deducciones para el empleado en particular. Nótese: Si usted permite que un pariente o amigo del empleado ayude al empleado en el lugar de trabajo, se considerará, bajo la ley de salario y hora, que usted ha “sufrido o permitido” que tal persona trabaje y se la considerará como empleado suyo, incluso si usted no considera haber “contratado” la ayuda extra.

## **A veces les pago a mis trabajadores por pieza y a veces les pago una cantidad fija por día. ¿Tengo que llevar de todas maneras un registro de las horas que trabajan?**

Sí. A menos que el empleado esté exonerado del salario mínimo, la ley de salario y hora exige que se lleve un registro de las horas laboradas diariamente por cada empleado. El registro de las horas laboradas por cada empleado diariamente es obligatorio independientemente del método que se utilice para computar el salario. El empleador siempre debe verificar que las ganancias del empleado son igual a por lo menos al salario mínimo por cada hora trabajada, independientemente del método que se utilice para computar el salario recibido por el empleado según el tipo de pago acordado. Si las ganancias del empleado no equivalen a la cantidad que hubiera recibido por todas las horas laboradas multiplicadas por el salario mínimo (o más de dicha cantidad) el empleador deberá pagarle también la diferencia entre las dos cantidades.

## **LEYES ESTATALES Y FEDERALES QUE REGULAN EL EMPLEO DE LOS MENORES EN LA CONSTRUCCION**

Las leyes estatales y federales del trabajo infantil establecen requisitos diferentes para diferentes grupos de edad de los menores que trabajan en la construcción. Cuando la ley estatal y la federal tratan el mismo asunto, se aplica el estándar más estricto. El siguiente es un resumen de algunas de las provisiones de regulaciones pertinentes al empleo de menores en la construcción. Para mayor información, póngase en contacto con la División de Salario y Hora del Departamento de Labor Federal (U.S. Department of Labor, Wage and Hour Division) al (503) 326-3057 o La División de Salario y Hora estatal del Departamento de Trabajo e Industrias (Bureau of Labor and Industries, Wage and Hour Division) al (971) 673-0836.

En Oregon, el proceso para contratar a un empleado menor es muy parecido al proceso para contratar a un empleado adulto. Sin embargo, hay tres requisitos administrativos adicionales que aplican al contratar cualquier empleado menor de edad:

1. Obtener un Certificado de Empleo Anual;
2. Verificar la edad del solicitante; y
3. Cumplir con requisitos adicionales pertinentes al poner avisos en el sito de empleo y al mantener registros

### ***Certificado de Empleo Anual***

Antes de que contraten menores de edad, los empleadores deben obtener un Certificado de Empleo de la Unidad de Labor Infantil de la División de Salario y Hora. El Certificado de Empleo se renueva cada año. No se requieren permisos individuales para trabajar (“work permits”), pero los empleadores deben verificar la edad de cada menor contratado.

La solicitud para el Certificado de Empleo está disponible en el sitio de web del Departamento de Trabajo e Industrias al [www.oregon.gov/boli](http://www.oregon.gov/boli) o por llamar a la Unidad de Labor Infantil al 971-673-0836. Las solicitudes de renovación del certificado son enviadas anualmente a los empleadores que lo han recibido. Cada empleador que solicita un Certificado de Empleo recibe un resumen de las leyes estatales y federales de labor infantil. ORS 653.307.

La solicitud para el Certificado de Empleo requiere: el nombre y la(s) dirección(es) del empleador y del representante de la compañía que completa la solicitud, una estimación del número de trabajadores menores que se van a ocupar en el transcurso del año, las edades de los menores que se espera ocupar, y una descripción de los deberes que van a realizar, incluyendo cualquier equipo o maquinaria que van a operar.

El empleador está obligado a completar y entregar un aviso de cambio de deberes “Notice of Change in Duties” en caso de que cambia los deberes o maquinaria operada después de que se emite el Certificado de Empleo. OAR 839-021-0220(2)(b).

### **El proceso de BOLI para emitir el Certificado de Empleo**

La Unidad de Labor Infantil de BOLI repasa cada solicitud para el Certificado de Empleo. Si el empleo propuesto cumple con las regulaciones estatales y federales de labor infantil, el Departamento emitirá un Certificado de Empleo al solicitante.

El Certificado debe ser publicado en un lugar sobre saliente donde los empleados pueden repararlo con facilidad. Una copia del Certificado debe estar ubicada en cada sitio de trabajo donde el empleador tiene empleados menores.

Si el empleo propuesto por el empleador parece no conformarse con las regulaciones estatales y federales de labor infantil, la Unidad de Labor Infantil contactará al solicitante. A veces se puede emitir un Certificado de Empleo con ciertas restricciones relacionadas al tipo de trabajo que se puede realizar por los empleados menores.

### ***Verificación de edad***

Al contratar un empleado menor, el empleador debe exigirle al menor que suministre documentación adecuada para verificar su edad. Tal documentación puede incluir un acta de nacimiento o documentación de nacimiento del hospital, licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por el estado, pasaporte, tarjeta de registro de extranjero, identificación militar, certificado de ciudadanía estadounidense, o un registro de bautismo que incluye la fecha de nacimiento del menor.

Los registros se deben guardar para demostrar que el empleador ha cumplido con este requisito. Una notación en el registro personal del empleado del documento específico que se usó para verificar la edad del menor (o una copia del documento) sirve para satisfacer este requisito. OAR 839-021-0185.

### ***Requisitos de edad mínima***

Los empleados que tienen 16 años o más pueden laborar en puestos de trabajo no declarados peligrosos por el Secretario del Trabajo. (Véase abajo en “Trabajo prohibido.”)

*NOTESE:* Los menores de menos de 16 años ***no pueden*** trabajar en la construcción. OAR 839-021-0102.

### ***Requisitos de poner avisos y mantener registros***

Además de los requisitos de poner avisos en el sitio de trabajo y mantener registros que aplican a todos los empleados adultos, hay ciertos requisitos que aplican a los empleados menores específicamente.

### **Un registro de todos los menores empleados**

La ley de Oregon obliga a los empleadores a mantener un registro de todos los menores empleados. ORS 653.310; OAR 839-021-0170.

Además del nombre completo (como se usa para mantener registros para la Administración de Seguro Social “Social Security Administration”), este registro debe contener la siguiente información para cada empleado menor:

- Cualquier símbolo o número si es que se usa en lugar del nombre del empleado en algún registro de horas trabajadas; trabajo hecho o nómina;
- Dirección, incluyendo el código postal;
- Fecha de nacimiento;
- Género;
- Puesto en que trabaja el empleado menor;
- Hora y día de la semana en los cuales empieza la semana laboral del empleado menor;
- Cantidad de horas trabajadas cada día y el total de las horas trabajadas cada semana laboral; y

- Fechas en que empezó y terminó el empleo del menor.

## **Disponibilidad de registros**

Cualquier registro que se requiere que mantenga bajo la ley de trabajo infantil debe ser conservado por dos años. Los registros deben guardarse en un lugar seguro y accesible. Los registros también deben estar disponibles para la inspección y la transcripción por el Departamento de Trabajo e Industrias.

## ***Limitaciones en las horas para los menores que son mayores de 16 años***

Los menores de 16 y 17 años son libres de trabajar cualquier hora del día, sin embargo, no se les puede obligar a trabajar más de 44 horas en una sola semana laboral, a menos que el empleador haya obtenido un permiso especial de emergencia de la Unidad de Trabajo Infantil de la División de Salario y Hora del Departamento de Trabajo e Industrias.

## **Períodos de descanso y de comida para los menores**

A los empleados menores se les debe dar un período de descanso de **15** minutos por cada cuatro horas trabajadas (o la mayor porción de cuatro horas trabajadas).

Según lo permita el tipo de la obra, el descanso debe proporcionarse lo más cerca posible a la mitad del período de cuatro horas.

Los descansos no se pueden añadir ni al período de comida ni al comienzo o fin del día.

## ***Trabajo prohibido***

Las siguientes 17 ocupaciones y operaciones han sido declaradas particularmente peligrosas por el Departamento de Trabajo Federal para cada empleado menor o perjudiciales para su salud y bienestar, independientemente de que el menor sea empleado por uno de sus padres o persona actuando en lugar de uno de sus padres.

Los contratistas de trabajo en la construcción deben prestar atención particular a las Ordenes de Ocupaciones Peligrosas números 2, 5, 7, 8, 7 y 14 a 17 abajo:

---

## **Ordenes de Ocupaciones Peligrosas (“Hazardous Occupations Orders”)<sup>3</sup>**

1. Fabricación y almacenamiento de explosivos. (La ley de Oregon prohíbe además el empleo de menores en ocupaciones en las que se utilizan explosivos).
2. Conducción de vehículos de motor y ayudante afuera de un vehículo de motor.
3. Minería de carbón.
4. Las ocupaciones de lucha contra incendios forestales, la prevención de incendios forestales, las operaciones de tractos forestales, servicio forestal, la tala y aserrío de productos forestales.
5. † Máquinas de poder para trabajar la madera.
6. La exposición a sustancias radiactivas.
7. Aparatos de carga motorizados, incluyendo montacargas.
8. † Máquinas de poder para la perforación y corte de metales formadores.
9. Minería, aparte de la minería de carbón.
10. † La operación de equipos de procesamiento de carne de motor, incluyendo rebanadoras de carne y otros alimentos, máquinas de cortar en los establecimientos al por menor (tales como tiendas de comestibles, restaurantes cocinas y tiendas de “delicatesen”) y los establecimientos de venta al por mayor, y la mayoría de las ocupaciones en la carne y la matanza de aves de corral, embalaje, procesamiento, o la prestación.
11. Máquinas de poder de panadería incluyendo masa vertical u mezcladores bateador.
12. † Empacadoras de poder, compactadores, máquinas de procesamiento de papel.
13. La fabricación de ladrillos, baldosas y otros productos similares.
14. † Sierras circulares, sierras de cinta, sierras, cizallas de guillotina, “Chippers” de madera y discos de corte abrasivos.
15. Operaciones de demolición, demolición y desguace de buques.
16. † Operaciones de techo y todo el trabajo en o alrededor de un techo.
17. † Operaciones de excavación.

---

<sup>3</sup> El texto completo de estas Ordenes como son adoptadas en ley estatal se puede ver en 29 C.F.R. § 570.50-68.

† Exenciones para las ocupaciones peligrosas nos. 5, 8, 10, 12, 14, 16, y 17 están disponibles para aprendices menores y estudiantes de 16 y 17 años siempre y cuando su empleo cumpla con los requisitos para estudiantes “student-learners” y aprendices “apprentices”. Contacte a la Unidad de Trabajo Infantil para mayor información.

Estas ocupaciones peligrosas aplican con base a la industria, especificando las ocupaciones en la industria que no están permitidos, o con base al trabajo, independientemente de la industria en la que se encuentran.

La ley de Oregon adopta las Ordenes federales de Ocupaciones Peligrosas dentro de ley estatal y las aplica *a todos los empleados menores de menos de 18 años*. OAR 839-021-0104; 29 C.F.R. 570.50-570.68.

## RESUMEN DE LEYES DE DERECHOS CIVILES SELECCIONADAS

La información a continuación es simplemente un resumen de ciertas leyes de derechos civiles que todo empleador debería conocer antes de contratar a empleados: no es un resumen completo de las leyes de derechos civiles. Existen leyes federales, estatales, del condado y municipales que prohíben la discriminación en base a las clases protegidas. Para obtener mayor información se anima a los empresarios a ponerse en contacto con la Unidad de Asistencia Técnica para los Empleadores en el (971)673-0824 o enviando un correo electrónico a: [bolita@boli.state.or.us](mailto:bolita@boli.state.or.us). Las hojas de datos y preguntas frecuentes, también están disponibles en el sitio web de BOLI en [www.oregon.gov/boli](http://www.oregon.gov/boli).

Las leyes de derechos civiles prohíben la discriminación de personas debido a características que las hacen parte de las clases protegidas. Por lo general, por “discriminación” se entiende como el trato de una persona en base a algo que no sea el mérito personal. La discriminación es ilegal cuando se realiza debido a la raza, el color, el sexo u otra característica personal que es protegida por la ley.

Las leyes en contra de la discriminación en Oregon aplican a todos los empleadores a menos que se indique a lo contrario abajo. Entre las clases protegidas se hallan:

- Raza/color,
- Procedencia nacional,
- Sexo (incluye sexo, embarazo y acoso sexual),
- Religión,
- Represalias por oponerse a una práctica laboral ilegal,
- Asociación con un miembro de una clase amparada,
- Edad (18 o mayor),

- Estado civil,
- Discapacidad física o mental (la ley aplica a empleadores con 6 o más empleados),
- Trabajadores lesionados (la ley aplica a empleadores con 6 o más empleados) y
- Parentesco
- Orientación sexual

### **Discriminación en base a raza, color y procedencia nacional**

Las leyes estatales y federales prohíben términos y condiciones de empleo diferentes que se basen en la raza, el color o la procedencia nacional. El empleador no puede facilitar instalaciones separadas, beneficios no equitativos u oportunidades no equitativas en base a la raza, el color o la procedencia nacional de la persona.

### **Discriminación sexual**

La ley ORS 659A.030 de Oregon prohíbe la discriminación laboral en base al sexo. La discriminación sexual está prohibida en la contratación, remuneración, términos y condiciones del empleo, el trato del empleado en el trabajo y el despido de éste. Por ejemplo, el rehusarse a contratar a una mujer debido a las presuposiciones sobre las características laborales comparativas de las mujeres en general, constituye discriminación sexual, así como presuponer que el movimiento de personal entre mujeres es mayor que entre hombres. Otro ejemplo de discriminación sexual es el despido de empleados debido a estereotipos sexuales, tal como despedir a las empleadas antes que a los empleados basándose en la presuposición que los hombres son la fuente principal de sustento económico para sus familias.

Sólo en circunstancias excepcionales se permite discriminar a una clase amparada, tal como el sexo de la persona, y sólo cuando las necesidades del negocio así lo exijan.

### ***Acoso sexual***

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual prohibida por las leyes estatales y federales. El acoso sexual incluye avances sexuales no deseados, peticiones de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. También incluye conductas que no son de naturaleza sexual, pero que son basadas en el género y ofensivas. Esta conducta se eleva al nivel de acoso sexual cuando:

- 1) La sumisión a la conducta se hace un término o condición de empleo o es la base para las decisiones de empleo sobre el empleado; o

- 2) La conducta es suficientemente severa o generalizada para crear un ambiente de trabajo hostil, intimidante u ofensivo. OAR 839-005-0030.

El acoso sexual puede ocurrir en una variedad de circunstancias, incluyendo situaciones donde el acosador y la víctima son del mismo sexo. El acoso sexual incluye conductas ofensivas de naturaleza sexual por parte de un supervisor, un agente del empleador, un compañero de trabajo o incluso un no empleado. Una víctima de acoso sexual no tiene que ser la persona acosada, pero podría ser cualquier persona afectada por la conducta ofensiva.

Ejemplos de acoso sexual podrían incluir:

- Hacer avances sexuales no deseados / persistentes;
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales;
- Tomar represalias reales o amenazadas por oponerse al comportamiento de acoso;
- Mirar lascivamente o hacer gestos sexuales o mostrar objetos, imágenes, caricaturas o carteles sexualmente sugestivos;
- Hacer o usar comentarios despectivos, epítetos, insultos o bromas;
- Hacer comentarios sexuales incluyendo comentarios gráficos sobre el cuerpo de un individuo; palabras sexualmente degradantes usadas para describir a un individuo; o cartas sugestivas u obscenas, correos electrónicos, mensajes de texto, notas, invitaciones, etc.;
- Toque físico o asalto, así como obstaculizar o bloquear los movimientos.
- Un solo incidente, si es suficientemente grave, puede ser suficiente para establecer una violación.

## Responsabilidad del empleador

Los empleadores pueden ser considerados responsables de acoso sexual de los empleados por los supervisores, compañeros de trabajo y no empleados. Un empleador puede ser responsable de acoso sexual por un supervisor cuando el acoso resulta en una acción de empleo tangible que el supervisor toma o hace que se tome contra esa persona (incluyendo, pero no limitado a, el despido constructivo), incluso si el empleador no sabía acerca del acoso. Los empleadores pueden ser considerados responsables de acoso por parte de sus compañeros de trabajo y de los no empleados, incluso si no saben del acoso, si se determina que *deberían haber sabido*. Un empleado que alegue acoso sexual puede presentar una demanda o una queja ante una agencia administrativa, como BOLI o la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo, sin agotar primero los recursos internos de la empresa. Un juez de la corte o de la ley administrativa puede conceder daños incluyendo: pago atrasado; asesoramiento o gastos médicos; honorarios de abogado; Así como el dolor y el sufrimiento.

## **Acción preventiva**

La prevención es la mejor herramienta para eliminar el acoso sexual en el lugar de trabajo. Los empleadores deben desarrollar una política que prohíba el acoso sexual. Para ser lo más eficaz posible, la política debe:

- Definir el acoso sexual;
- Afirmar enfáticamente que no se tolerará el acoso sexual y que se tomarán medidas correctivas inmediatas y apropiadas si se determina que hubo acoso sexual;
- Crear un procedimiento de queja verbal o escrito que incluya una manera para que los empleados pasen por alto a un supervisor inmediato si él o ella es el presunto acosador;
- Describa las acciones disciplinarias para los acosadores que se pueden tomar, hasta e incluyendo la terminación; y
- Asegurar a los empleados que los empleados que hacen quejas de acoso o proporcionar información relacionada con tales quejas serán protegidos y que no se tolerará ninguna acción de represalia por denunciar el acoso sexual.

Los empleadores también deben considerar la mejor manera de comunicar claramente su política en contra de acoso sexual y considerar proporcionando capacitación a sus empleados y personal de supervisión. La capacitación debe incluir procedimientos para identificar e informar casos de acoso sexual

## **Investigación**

En caso de que un empleador reciba una queja o se entere de cualquier posible acoso sexual, el empleador debe realizar una investigación rápida y exhaustiva. El empleador debe tomar declaraciones detalladas de la persona que se queja, el supuesto acosador y testigos. Todos los pasos de la investigación deben ser documentados a fondo. Los empleadores pueden consultar con un abogado para obtener asistencia en las investigaciones de acoso.

## **Acción correctiva**

Si una investigación lleva a un empleador a creer que el acoso puede haber ocurrido, el empleador debe tomar “medidas correctivas inmediatas y apropiadas”, lo que significa hacer todo lo necesario para poner fin al acoso. Dependiendo de la gravedad del acoso, la acción correctiva apropiada podría incluir cualquiera de lo siguiente: advertencia verbal o escrita; asesoramiento; suspensión; Entrenamiento de sensibilidad o educación sobre leyes de acoso y conducta apropiada en el lugar de trabajo; reasignación de trabajadores a diferentes lugares o turnos; o el despido del acosador. Los empleadores deben hacer investigaciones de seguimiento para asegurarse de que no se ha reanudado el acoso y que ningún individuo que se queja o testigo haya sufrido represalias. Los empleadores deben

recordar que la reasignación u otros métodos que emplean los empleadores para separar a un presunto acosador y víctima nunca deben ser punitivos para la víctima.



### **Preguntas más frecuentes**

Sobre el acoso sexual.

#### **¿Cómo se convierte la conducta sexual en “un término o condición de empleo o es la base para las decisiones de empleo sobre el empleado”?**

Esta terminología describe el acoso que típicamente involucra a un supervisor dando o reteniendo beneficios de empleo basados en la disposición de un empleado a otorgar favores sexuales.

**Ejemplo:** Donald le dice a Ivana que obtendrá la promoción si duerme con él.

**Ejemplo:** Demi le dice a Michael que su trabajo se duplicará si no se une a ella para la cena.

**Ejemplo:** Geraldo sugiere que Sally debe seguir con él si quiere conservar su trabajo.

#### **¿Cómo sabe un empleador si la conducta es “lo suficientemente grave o penetrante” para crear un “ambiente hostil”?**

Un “ambiente hostil” es una atmósfera de trabajo en la que está involucrado un patrón de conducta sexual ofensiva. Las reglas administrativas de Oregón lo describen como:

“Cualquier conducta verbal o física no deseada que es suficientemente severa o penetrante para tener el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.” OAR 839-005-0010(3)(A).

**Ejemplo:** Tom, el supervisor de Nicole, regularmente complementa su figura y ropa. Con frecuencia se acerca detrás de ella y le da masajes en los hombros, a pesar de que se estremece y se aleja. El lunes por la mañana, Tom le dice a la tripulación la "broma sucia de la semana" de su juego de póquer de la noche del sábado. Otros empleados se ríen, pero Nicole normalmente se aleja. Tom también mantiene un calendario de mujeres semi-desnudas publicado en su oficina, a pesar de los comentarios de Nicole que considera el calendario degradante. Sobre la base de toda la conducta anterior por Tom, Nicole presenta una demanda de acoso sexual ambiente hostil.

**Roseanne, una empleada mía, solía deleitarse en contar bromas subidas de tono y sexualmente explícitas, pero ahora se ha unido a una nueva iglesia y se opone fuertemente cuando otros empleados cuentan tales bromas. ¿Está obligada la empresa a tomar alguna acción?**

Sí. A pesar de que Roseanne previamente había consentido e incluso participado activamente en la conducta, la compañía debe actuar si se comunica que ahora la considera ofensiva. Las bromas o las conversaciones sexuales en el lugar de trabajo pueden formar la base de una demanda de ambiente hostil, y un patrón es responsable si él o ella sabía o debía haber sabido que el empleado ofendido retiró el consentimiento a tal conducta.

**Pago equitativo por el mismo trabajo**

Cuando dos personas de sexos opuestos desempeñan labores que exigen las mismas destrezas, esfuerzo y responsabilidades, y dichas labores se desempeñan bajo condiciones laborales similares, la ley exige que se les pague el mismo salario. Sin embargo, los salarios podrían diferir de acuerdo con un sistema de antigüedad, un sistema de méritos, un sistema que mide las ganancias por la calidad o la cantidad de productos, o un diferencial en base a otro factor que no sea el sexo.

**Discriminación en base a la religión**

La ley ORS 659A.030 estipula que es ilegal que los empleadores en Oregon discriminen en contra de una persona en la contratación, despido o los términos y condiciones de empleo en base a la religión, a menos que dicha discriminación sea el producto de un requisito ocupacional legítimo que sea necesario, dentro de lo razonable, para la marcha normal del negocio del empleador. ORS 659A.006 exceptúa, por ejemplo, a las iglesias o instituciones religiosas sectarias legítimas tales como escuelas, hospitales y campamentos eclesiásticos.

**Discriminación en contra de trabajadores lesionados**

Oregon otorga ciertos derechos a los empleados que se lesionan en el trabajo. La mayoría de los empleadores en Oregon son prohibidos a discriminar en contra de los empleados debido a dichas lesiones. Asimismo, el empleador no puede discriminar a un trabajador por solicitar éste beneficios de indemnización por accidentes de trabajo. ORS 659A.040.

## **Discriminación en base a la discapacidad**

Las leyes federales y estatales amparan a las personas discapacitadas de la discriminación en cuanto a los términos, condiciones y privilegios de empleo. Los empleadores que tengan seis o más empleados deben respetar la ley de discapacidad de Oregon. Los empleadores que tengan 15 empleados o más deben respetar la ley federal de estadounidenses con discapacidades (*Americans with Disabilities Act*). Los empleadores afectados por la ley estatal y la federal (los que tienen 15 empleados o más) deben aplicar la norma más beneficiosa para el empleado.

## **Discriminación en base a la edad**

La ley de Oregon prohíbe que el empleador despidan, rehúse a contratar o discrimine en contra de alguien en materia de compensación u otros términos, condiciones o privilegios de empleo en base a la edad, porque la persona tiene 18 años o es mayor. ORS 659A.030(1).

## **Discriminación en base al parentesco**

La ley de Oregon prohíbe que el empleador discrimine en contra de alguien únicamente por ser miembro de la familia de otro empleado que trabaje o que haya trabajado para el empleador. Sin embargo, el empleador se puede rehusar a contratar a una persona si el pariente de la persona sería supervisor de (o supervisado por) la misma. ORS 659A.309.

## **Discriminación en base a la orientación sexual**

La ley de Oregon prohíbe que el empleador discrimine en contra de alguien en base de su heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad, o identificación sexual actual o percibido.

## **Preguntas previas a la contratación acerca de las clases amparadas**

Las leyes federales y estatales prohíben que los empleadores anuncien o hagan averiguaciones que expresen alguna preferencia sobre la condición de las clases amparadas. Por tanto, todas las preguntas previas a la contratación de la persona deben formularse de manera que se obtenga información pertinente únicamente a las calificaciones para el desempeño exitoso del puesto.

Las siguientes preguntas deben evitarse cuando se considere contratar a una persona:

- Preguntas que soliciten información directa sobre la raza, el sexo, orientación sexual, la edad, el estado civil, etc. del postulante;
- Preguntas que soliciten información que, por lo general, se evalúe de forma distinta en el caso de hombres y mujeres, tales como los arreglos para el cuidado de los hijos;
- Preguntas que soliciten información que podría utilizarse para descalificar a miembros de las clases amparadas, tales como preguntas sobre su estatura o peso;
- Preguntas que soliciten información sobre los reclamos de indemnización por accidentes de trabajo que haya presentado la persona anteriormente;
- Preguntas sobre el lugar en el que nació el postulante o si nació en los Estados Unidos.
- Preguntas que soliciten información sobre la afiliación religiosa de una persona.

## CONTACTOS Y RECURSOS

AGENCIA/ORGANIZACION	INFORMACION/ SERVICIO DISPONIBLE	INFORMACION DE CONTACTO
<b><u>AGENCIAS ESTATALES</u></b>		
Bureau of Labor and Industries	Aprendizaje y Capacitación Trabajo Infantil derechos civiles Granja / Bosque Trabajo Contratista Licencias y Asistencia Técnica requeridos Posters Seminarios para los empleadores Asistencia Técnica para Empleadores Horas y Salarios	Sitio web: <a href="http://www.oregon.gov/boli">www.oregon.gov/boli</a>  Teléfono: 503-378-3292 (E/SP) (Salem office/Farm Labor Unit and Licensing)  Asistencia Técnica para Empleadores: 971-673-0824
Corporation Division (Secretary of State)	Registro de empresas Información pública Notario / registro	Sitio web: <a href="http://www.filinginoregon.com">www.filinginoregon.com</a>  Teléfono: 503-986-2200 (Salem)
Employment Department	Abogado de Trabajo Agrícola (Monitor Advocate) Información y asistencia para el empleo H2A y H2B Información del Programa Información del Seguro de Desempleo	Sitio web: <a href="http://www.oregon.gov/employ">www.oregon.gov/employ</a>  Teléfono: 1-800-237-3710
Forestry, Department of (ODF)	Contratos de Estado Forestales Contratos de tripulación Fuego	Sitio web: <a href="http://www.oregon.gov/odf/">www.oregon.gov/odf/</a>  Teléfono: 503-945-7249 (Salem) 503-945-7479 (Salem)
Insurance Division	Precios y formas  Sección de Protección del Consumidor Queja contra las compañías de seguros	Sitio web: <a href="http://www.oregon.gov/dcbs/insurance/pages/index.aspx">www.oregon.gov/dcbs/insurance/pages/index.aspx</a>  Teléfono: 503-947-7983 (Salem) 503-947-7984 (Salem)
Insurance Portability Option	Oregon Medical Insurance Pool (administrada por Regence Blue Cross Blue Shield) Certificación para pujar en contratos gubernamentales	Sitio web: <a href="http://www.omip.state.or.us">www.omip.state.or.us</a>  Teléfono: 1-800-699-9075
Minority Business (Office of Minority, Women, and Emerging Small Business)	Certificación para pujar en contratos gubernamentales	Sitio web: <a href="http://www.oregon4biz.com/How-We-Can-Help/">www.oregon4biz.com/How-We-Can-Help/</a>  Teléfono: 503-986-0123 (Salem)
Occupational Safety and Health (Oregon – OSHA)	Seguridad de lugar de trabajo / campo y las consultas de salud e información (5 oficinas de campo) Información general Registro Campos de Trabajo y Consultas acerca de Campos de Trabajo	Sitio web: <a href="http://osha.oregon.gov/Pages/index.aspx">osha.oregon.gov/Pages/index.aspx</a>  Teléfono: 1-800-922-2689  503-378-3272 (Salem)

## CONTACTOS Y RECURSOS

AGENCIA/ORGANIZACION	INFORMACION/ SERVICIO DISPONIBLE	INFORMACION DE CONTACTO
Revenue, Department of	Información acerca de impuestos estatales	Sitio web: <a href="http://www.oregon.gov/dor/">www.oregon.gov/dor/</a> Teléfono: 503-378-4988 (Salem) 971-673-0700 (Portland) 1-800-356-4222
Small Business Ombudsman	Información acerca de negocios pequeños	Sitio web: <a href="http://www.oregon.gov/dcbs/sbo/">www.oregon.gov/dcbs/sbo/</a> Teléfono: 503-378-4209 (Salem)
State Accident Insurance Fund (SAIF)	Información acerca de compensación obrera	Sitio web: <a href="http://www.saif.com">www.saif.com</a> Teléfono: 1-800-285-8525 503-373-8000 (Salem)
Workers' Compensation Division	Información acerca de cumplimiento para empleadores	Sitio web: <a href="http://wcd.oregon.gov/Pages/index.aspx">wcd.oregon.gov/Pages/index.aspx</a> Teléfono: 1-800-452-0288 principal 1-888-877-5670 empleadores 503-947-7815 (Salem) 1-800-843-8086
Oregon On Line: <a href="http://www.oregon.gov">www.oregon.gov</a>		
Información sobre agencias estatales		
<b><u>AGENCIAS FEDERALES</u></b>		
Bureau of Land Management (BLM)	Contratos federales de BLM	Sitios web: <a href="http://www.fbo.gov">www.fbo.gov</a> (re: contratos de \$25,000 y más); <a href="http://www.nbc.gov">www.nbc.gov</a> (re: contratos de menos que \$25,000)
Forest Service, U.S. (USFS)	Contratos federales USFS	Sitios web: <a href="http://www.fs.fed.us">www.fs.fed.us</a> (contratos "engine tender"); <a href="http://www.fbo.gov">www.fbo.gov</a> (contratos federales)
Government Contract Assistance Program (GCAP)	Información y asistencia a las empresas pequeñas Oregon deseando competir en este mercado	Sitio web: <a href="http://www.gcap.org">www.gcap.org</a> Teléfono: 1-800-497-7551
Immigration (U.S. Citizenship and Immigration Services)	Información y Formulario I-9 Información y servicios al empleador	Sitio web: <a href="https://www.uscis.gov/">https://www.uscis.gov/</a> Teléfono: 1-800-375-5283 (E/SP) 1-800-357-2099

## CONTACTOS Y RECURSOS

AGENCIA/ORGANIZACION	INFORMACION/ SERVICIO DISPONIBLE	INFORMACION DE CONTACTO
----------------------	-------------------------------------	----------------------------

Internal Revenue Service	Información y formularios relacionados a impuestos federales	Sitio web: <a href="http://www.irs.gov">www.irs.gov</a> Teléfono: 1-800-829-1040; 1-800-829-3676 (E/SP)
Labor, Department of (U.S. DOL)	Información sobre el Salario Mínimo federal / Permiso Familiar Trabajo Infantil Línea Directa FMLA	Sitio web: <a href="http://www.dol.gov">www.dol.gov</a> Teléfono: 503-326-3057 (Portland) 1-866-487-9243 (E/SP)
Occupational Safety and Health	Información sobre las regulaciones federales de seguridad y salud	Sitio web: <a href="http://www.osha.gov/">www.osha.gov/</a> Teléfonos: 1-800-321-6742 (National) (E/SP) 503-326-2251 (Portland)
Small Business Administration (SBA)	Apoyo para empresas pequeñas	Sitio web: <a href="http://www.sba.gov/or">www.sba.gov/or</a> Teléfono: 503-326-2682 (Portland)

Información acerca de agencias federales: [www.firstgov.gov](http://www.firstgov.gov)

Teléfono: 1-800-688-9889 (E/SP); 1-800-333-4636 (E/SP)

### **OTRO**

Oregon State Bar Referral Service	Directorio de abogados de Oregón	Sitio web: <a href="http://www.osbar.org/public/ris">www.osbar.org/public/ris</a> Teléfono: 1-800-452-7636
National Human Trafficking Resource Center (Centro Nacional de Recursos para la Trata de Personas)	Línea directa para información y ayuda	Sitio web: <a href="https://humantraffickinghotline.org/">https://humantraffickinghotline.org/</a> Telephone: 1-888-373-7888 (E/SP)

**E/SP = inglés y español**

**Rev. 12/2016**