

# Traer a un nuevo empleado



**DECAL**  
**Thriving Child Care**  
**Business Academy**

## Obtén información sobre qué tener en cuenta al incorporar y configurar un nuevo empleado.

---

Enhorabuena por la contratación de su nuevo empleado. Al incorporarlo, hay dos procesos clave que querrá llevar a cabo. En primer lugar, deberá darle la bienvenida, es decir, establecer un proceso para acogerlo en el equipo y darle una idea de cómo funciona la organización y su cultura. En segundo lugar, tendrá que poner en marcha los procesos internos necesarios para que el nuevo empleado esté listo para cobrar y recibir apoyo desde el principio.

Ambos procesos deben implementarse al mismo tiempo, pero para mayor claridad en esta herramienta, vamos a separarlos en secciones.

### Incorporación

Un proceso de incorporación bien diseñado e implementado puede beneficiar a su empresa al garantizar que su nuevo miembro del personal tenga la información y el apoyo necesarios para cumplir con los objetivos de su programa. Aquí hay una lista de temas a considerar al diseñar su proceso de incorporación:

- **Cálida bienvenida** - la incorporación es una oportunidad para ayudar a su nuevo empleado a sentirse incluido y parte de su organización. Piense en maneras en que podría darles una cálida bienvenida a su programa. Puede considerar una reunión y saludo, una carta de bienvenida o un correo electrónico al personal y las familias, o tal vez un pequeño regalo de bienvenida. Desea transmitir el mensaje de que está contento de que su nuevo empleado se haya unido a su programa.
- **Visión, valores y filosofía** - es probable que haya compartido estas ideas durante su entrevista con su nuevo empleado, pero ahora, en su incorporación hay una oportunidad para que su nuevo empleado comprenda realmente cómo se viven su visión, valores y filosofía en su programa. Esté preparado para compartir sobre su misión, las esperanzas y deseos que tiene para su programa, y cómo ve a su nuevo empleado trabajando para que esas cosas sucedan.
- **Procesos formales** - tal vez ciertos formularios deben completarse de cierta manera, o tiene un plan de estudios particular que sigue, procedimientos de papeleo del programa de alimentos, dónde registrar sus horas trabajadas y

métodos de comunicación familiar. Si bien estas son solo algunas cosas a considerar, querrá asegurarse de capacitar a su nuevo empleado sobre cómo se realizan los procesos formales en su programa y no asuma que si hubieran estado trabajando en otro lugar, sabrán cómo hace las cosas. DECAL exige que los centros y hogares para el aprendizaje den a todos los empleados nuevos y provisionales una orientación inicial. Asegúrese de conocer el [Reglamento sobre formación del personal](#).

- **Operaciones** - Cada empleado viene a trabajar con ganas de hacer un buen trabajo. Ayudar a un empleado a entender cómo funcionan las cosas en su programa ayudará a su nuevo empleado a tener éxito. Las cosas para compartir con un nuevo empleado son la mejor manera de comunicarse con usted y otros miembros del personal, su código de vestimenta, las reglas de la sala de descanso, dónde estacionar, etc. Este es un gran lugar para ayudar a un nuevo empleado a comprender su papel en su programa.
- **Políticas y procedimientos** - Repasar las políticas y procedimientos de su manual del empleado ayudará a su empleado a entender mejor no sólo cuáles son sus políticas y procedimientos, sino por qué están en su manual. Este es un buen momento para repasar la política de asistencia, los procedimientos de entrada y salida, cómo comunicarse e interactuar con las familias, las políticas relativas al trabajo con niños, etc. Asegúrese de dejar espacio para que el nuevo empleado pueda hacer preguntas. Recuerde que el objetivo es que el empleado entienda cómo se hacen las cosas en su programa y se sienta seguro de que puede hacer lo que usted espera de él.
- **Procedimientos de emergencia** - su nuevo empleado puede venir con experiencia en el manejo de emergencias, o este puede ser su primer trabajo. Piense en cómo desea apoyarlos y equiparlos con el conocimiento y la confianza que usan en una emergencia.
- **Expectativas** - la forma en que sus empleados interactúan con los niños, las familias y entre sí diariamente tiene un gran impacto en su negocio. Tómese el tiempo para delinear sus expectativas para que sus empleados entiendan las tareas y comportamientos que se esperan de ellos. Este es un gran lugar para ayudar a un nuevo empleado a sentirse apoyado por usted y las otras personas en su programa.

Dependiendo de las necesidades y características específicas de su empresa, puede haber otros elementos que también deba incluir en su proceso de incorporación. Dedique algún tiempo a pensar qué necesitan saber los nuevos empleados para trabajar con éxito en su programa. Asegúrese de que su empleado tenga a mano una copia del Manual del empleado para que pueda consultarlo cuando lo necesite.

Un proceso de incorporación eficaz debe implicar a otras personas. Como líder del programa, la responsabilidad no tiene por qué recaer únicamente sobre sus hombros. Utilice las habilidades y los puntos fuertes de sus empleados actuales para ayudar a incorporar a una nueva persona a su programa. Algunos programas optan por un programa de mentores o compañeros en el que se asigna a un empleado nuevo a otro con más experiencia que pueda servirle de recurso. Cuando los empleados se sienten conectados con sus compañeros de trabajo, es más probable que sigan comprometidos y continúen trabajando en su programa.

Reconociendo que aprender cosas nuevas puede llevar algún tiempo, un proceso de incorporación exitoso ocurre durante varios meses. Al diseñar su proceso de incorporación, divida las cosas que un nuevo empleado necesita saber y divida esas cosas durante un período de tiempo lógico. Una forma de hacerlo es describir lo que un nuevo empleado de su programa debe saber el primer día, la primera semana, el primer mes y el tercer mes, como en el ejemplo siguiente.

<b>Día 1</b>	<b>Semana 1</b>
<b>Mes 1</b>	<b>Mes 3</b>

Por último, planea sacar tiempo para conectarse con su nuevo empleado regularmente, especialmente al comienzo de su tiempo con usted. El objetivo es que ambos estén bien familiarizados con las políticas y procedimientos de su programa y también que usted los ayude a continuar aprendiendo y creciendo en su programa. Usted conoce el poder de la conexión con los niños pequeños y sus familias; lo mismo puede decirse de sus empleados. Un poco más de tiempo y atención pueden contribuir en gran medida a la viabilidad de su empresa.

### **Configuración de un nuevo empleado**

Si bien desea asegurarse de que está incorporando a su empleado de manera efectiva; También querrá asegurarse de terminar su proceso de contratación de acuerdo con las regulaciones y configurarlas para el pago y los beneficios.

Si este empleado es el primero antes de comenzar a inscribirlo, asegúrese de tener un Número de Identificación del Empleador (EIN). Puede solicitar un EIN en línea, por correo, por fax o por teléfono, puede obtener más información [aquí](#). Al solicitar un EIN,

deberá proporcionar información sobre su negocio, como el nombre legal, la dirección y el tipo de entidad. También es posible que deba proporcionar información sobre la parte responsable o el propietario del negocio. Es importante tener toda la información necesaria a mano antes de presentar la solicitud para garantizar un proceso de solicitud sin problemas. Con su EIN en la mano, querrá seguir los siguientes pasos:

- 1. Verifique que su empleado sea elegible para trabajar en los Estados Unidos** - todos los empleadores deben verificar que sus empleados sean elegibles para trabajar en los Estados Unidos dentro de los primeros tres días de empleo. Debe usar el [Formulario I-9 para](#) verificar la identidad de un empleado y su elegibilidad para trabajar. Debe conservar el Formulario I-9 y todos los documentos de respaldo durante al menos tres años si el empleado se queda con usted. Si dejan el empleo con usted, el formulario puede ser destruido después de un año. Como contendrá información confidencial, querrá guardarla en un lugar seguro y, en el mejor de los casos, disponer de una copia digital o externa, por si la necesita.
- 2. Haga que su empleado complete el Formulario W-4** - la renta que debe retener del cheque de pago de su empleado. Su empleado debe completar el Formulario W-4 antes de recibir su primer cheque de pago. Este es otro documento que deberá guardar en un lugar seguro con una copia de seguridad. En este caso, debe conservarlo durante al menos cuatro años después de que un empleado se haya ido. En muchos casos, una empresa de nóminas lo hará por usted, así que puede preguntarles si es algo que hacen.
- 3. Alerte al estado** - Debe informar al estado sobre su nuevo empleado. Haga clic [aquí](#) para obtener más información sobre los requisitos de informes de nuevas contrataciones. Si tiene una compañía de nómina, es posible que desee consultar con ellos primero; muchas veces las compañías de nómina lo harán por usted.
- 4. Configure la nómina y los beneficios** - debe configurar la nómina para calcular los salarios de sus empleados, retener impuestos y realizar las deducciones apropiadas. Por lo general, utilizará un servicio de nómina para esto y puede proporcionar un enlace para que el nuevo empleado configure una cuenta para sí mismo. Además, querrá conectarlos con cualquier forma necesaria para usar beneficios como la jubilación o la atención médica.
- 5. Informe y pague impuestos** - debe informar y pagar impuestos sobre el empleo al IRS y a su estado. Esto incluye los impuestos del Seguro Social y Medicare, los impuestos federales y estatales de desempleo y cualquier impuesto estatal sobre la renta.

¡Ahora usted y su empleado están listos para trabajar! Recuerde que a medida que avanza, es importante mantener registros precisos de las horas trabajadas de su empleado, los salarios pagados y los impuestos retenidos, así como cualquier

promoción, aumento o problema. Si tiene preguntas sobre cómo clasificar a su nuevo empleado de manera adecuada, consulte este recurso, Clasificación de personal: [contratistas o empleados](#).

## Recursos adicionales

**Si tiene preguntas o necesita ayuda, tiene a su disposición asistencia.**

[Página web de GaPDS](#)

[Página de inicio del sitio web de la Academia](#)

[Normas y Reglamentos para la concesión de licencias en el Estado de Georgia](#)

**Para encontrar otras guías de estudio:** Haga clic en [Recursos](#) en la página principal de la Academia

**Para encontrar entrenamiento:** Haga clic en [Entrenamientos](#) en la página principal de la Academia

**Para inscribirse en los cursos de entrenamiento:** Haga clic en [Horarios e inscripción](#) en la página principal de la Academia

**Para inscribirse en grupos de estudio:** Complete el [formulario de inscripción](#).

**Si tiene preguntas sobre el entrenamiento o los grupos de estudio:** Envíe un correo electrónico a [GAcoaching@civstrat.com](mailto:GAcoaching@civstrat.com)

**Para encontrar otros recursos de ECE:** Visite [el sitio web de DECAL](#)

**Para preguntas generales sobre la Academia:** Envíe un correo electrónico a [thriving@decal.ga.gov](mailto:thriving@decal.ga.gov)

**Para más información:**

[Normas y Regulaciones para Hogares de Cuidado Infantil Familiar](#)

[Normas y Regulaciones para Centros de Aprendizaje de Cuidado Infantil](#)

## DESARROLLADO Y DISEÑADO POR CIVITAS STRATEGIES

**Advertencia:** La información aquí contenida ha sido preparada por Civitas Strategies y no pretende constituir un asesoramiento legal, fiscal o financiero. El equipo de Civitas Strategies se ha esforzado razonablemente en la recopilación, preparación y suministro de esta información, pero no garantiza su exactitud, integridad, adecuación o vigencia. La publicación y distribución de esta información no pretende crear, y su recepción no constituye una relación abogado-cliente o cualquier otra relación de asesoramiento. La reproducción de esta información está expresamente prohibida. Solo se permiten usos no comerciales de esta obra.