

Ampliación de una oferta



DECAL
Thriving Child Care
Business Academy

¿Qué debe tener en cuenta al desarrollar una oferta de empleo sólida y cómo debe ser un acuerdo?

Una vez que haya completado el proceso de entrevista y haya realizado sus verificaciones de referencias, ¡es probable que haya decidido el candidato que le gustaría contratar para su programa! El siguiente paso en el proceso es que deberá extender una oferta de empleo. Por lo general, esta oferta se discute por teléfono con el individuo y luego se sigue una oferta por escrito.

Esta guía explicará los pasos para extender una oferta a una persona que desea contratar y extender un acuerdo de empleo.

Cómo extender una oferta de empleo

A continuación se detallan los pasos y la información que querrá incluir en su oferta de trabajo, ya sea la primera conversación telefónica inicial o la comunicación formal por escrito.

Comience con una bienvenida emocionada y cálida - al comenzar su oferta con su entusiasmo y lo que notó sobre sus habilidades, ayuda a ese empleado potencial a sentirse importante para usted y su programa. Esta primera parte de la invitación para unirse a su programa establece el tono de su relación con su futuro empleado. En la introducción, ¡sé entusiasta! Comparta lo encantado que está de presentar la oferta al nuevo empleado potencial para unirse a su organización. Este también podría ser un gran lugar para resaltar las fortalezas que vio durante el proceso de contratación que lo llevaron a elegirlos.

Indique el puesto ofrecido - cuando la persona conoce el rol que planea que cumpla, puede tomar una decisión informada sobre unirse a su negocio. En la oferta, asegúrese de nombrar el puesto que está ofreciendo al candidato para llenar. También debe incluir la descripción del trabajo, a quién se reportará el candidato, la fecha de inicio ideal o solicitada, las horas de trabajo esperadas, los requisitos de trabajo y los términos adicionales de empleo. La carta también debe recordarle al destinatario que el puesto es "a voluntad", lo que significa que usted o ellos pueden terminar el empleo en cualquier momento. También querrá incluir que la oferta de trabajo depende de que el candidato pase con éxito una verificación de antecedentes.

Compensación y beneficios - enumere la remuneración, incluidas las horas que espera que trabaje el empleado y lo que se le pagará por esas horas. Detalle cómo se les pagará, por ejemplo, si se les pagará dos veces al mes, una vez al mes, por depósito directo y otros detalles específicos. Este es también un buen lugar para compartir cualquier beneficio adicional que ofrezca su programa, como tiempo libre remunerado, seguro médico y reducción de la matrícula por cuidado infantil, junto con cualquier gasto adicional que su organización esté dispuesta a pagar, como cursos de formación.

Oportunidad de hacer preguntas - querrá incluir en su oferta de empleo una oportunidad para que el nuevo empleado potencial haga preguntas. Puede sugerir algunas posibles fechas y horas en las que pueden contactarlo para discutir más a fondo la posición.

Tenga una fecha límite - puede y debe darle a un candidato algo de tiempo para pensar en la oferta de trabajo. Al mismo tiempo, nunca debe ser abierto. Esto puede ser tan simple como escribir "Esta oferta será válida hasta el 25 de febrero de 2023".

Podría considerar proporcionar dos copias de su oferta: una para que el empleado la guarde y otra para que firme y devuelva sus registros. Extender una oferta a un nuevo empleado potencial asegura que ambos comiencen su relación laboral en la misma página.

¿Qué pasa con las verificaciones de antecedentes?

Una parte necesaria de contratar a cualquier persona para unirse a su programa de cuidado infantil es realizar y recibir una verificación clara de antecedentes de esa persona.

Toda persona que trabaje en un centro de cuidado infantil, en un hogar de cuidado infantil o en un programa exento de licencia que reciba fondos de CAPS debe tener una verificación de antecedentes satisfactoria de acuerdo con las políticas y procedimientos de DECAL antes de poder trabajar o residir en el lugar o estar presente con acceso no supervisado a los niños bajo cuidado. Consulte las Normas y Reglamentos de DECAL para Centros de Aprendizaje de Cuidado Infantil o las Normas y Reglamentos para Hogares de Aprendizaje de Cuidado Infantil Familiar para obtener información completa sobre quién necesita una verificación de antecedentes.

Usted, como empleador, debe considerar presentar la verificación de antecedentes tan pronto como haya determinado que desea extender una oferta. Tenga en cuenta que debe verificar la identidad de la persona y recibir su consentimiento antes de enviar la solicitud. Es importante que el posible empleado sepa que la oferta para unirse a su programa solo es válida si la persona completa con éxito el proceso de verificación de antecedentes.

¿Qué debe hacer si un candidato desea negociar una compensación?

Incluso para el trabajo más atractivo, los mejores candidatos a menudo buscan aumentar su compensación. Si solo ofrece igualar su salario actual u ofrece menos de lo que el candidato gana actualmente, es probable que se sienta decepcionado. La mayoría de las ofertas exitosas utilizan la regla del 10%: ofrezca al candidato un paquete que aumente su salario actual, beneficios y beneficios en un 10%, siempre y cuando se ajuste a los parámetros de lo que su organización está dispuesta o puede ofrecer para el puesto que pretende cubrir.

En última instancia, la oferta debe estar dentro de las prácticas justas de su organización, especialmente si hay roles y puestos comparables ocupados por empleados actuales. Pagar en exceso también afectará las decisiones posteriores sobre los aumentos salariales si la persona llegó a la parte superior de la escala salarial.

Una vez que dicen que sí, ¿qué sigue?

Una vez que el candidato acepta convertirse en empleado, debe pedirle que firme un acuerdo. Un acuerdo efectivo para un empleado para un negocio de cuidado infantil debe describir claramente los términos y condiciones de empleo, así como los derechos y responsabilidades tanto del empleador como del empleado.

Aquí hay algunos elementos clave que deberían incluirse en dicho acuerdo:

1. **Descripción y deberes del trabajo** - describa claramente los deberes y responsabilidades específicos del empleado, incluido el rango de edad de los niños con los que trabajará, las horas que se espera que trabajen y cualquier otra información importante relacionada con el trabajo.
2. **Compensación** - indique el salario o el salario por hora del empleado, así como cualquier beneficio que recibirá, como seguro de salud, tiempo de vacaciones, licencia por enfermedad o beneficios de jubilación.
3. **Confidencialidad y no divulgación** - incluya una cláusula de confidencialidad que prohíba al empleado divulgar cualquier información confidencial sobre los niños, las familias o el negocio a cualquier persona fuera de la empresa.
4. **Terminación y renuncia** - Describa claramente las condiciones bajo las cuales cualquiera de las partes puede rescindir el acuerdo de empleo.
5. **Código de conducta** - establezca claramente las expectativas de conducta de los empleados, incluido el código de vestimenta, el comportamiento con los niños, el uso de la tecnología y las redes sociales, y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
6. **Capacitación y desarrollo profesional** - describa cualquier oportunidad de capacitación o desarrollo profesional que se brindará al empleado, así como cualquier requisito para la capacitación o certificación continua.
7. **Evaluación** - del desempeño: incluya un proceso para la evaluación del desempeño, incluida la frecuencia con la que se llevarán a cabo las evaluaciones y cómo se utilizará la información (como para promociones o aumentos).

Al incluir estos elementos en un acuerdo de empleados, las empresas de cuidado infantil pueden ayudar a garantizar que los empleados comprendan sus roles y responsabilidades, así como lo que se espera de ellos en términos de comportamiento y rendimiento.

¿Cuál es un ejemplo de un acuerdo?

Este Acuerdo del empleado ("Acuerdo") se realiza y celebra a partir del [Fecha] por y entre [Negocio de cuidado infantil] ("Empleador") y [Nombre del empleado] ("Empleado").

1. Descripción del trabajo y deberes: el empleado será empleado como proveedor de cuidado infantil y será responsable de brindar cuidado y supervisión a los niños de [rango de edad] durante [Horas de operación] en el centro de cuidado infantil del empleador ubicado en [Dirección]. La descripción del trabajo se adjunta, aunque puede ser cambiada, según sea necesario, por el Empleador.
2. Compensación – El empleado recibirá un salario de [Salario] por año. Además, el Empleado recibirá [Beneficios]. El pago se realizará [Frecuencia de pago] mediante depósito directo o cheque.
3. Confidencialidad y no divulgación: el empleado acepta mantener la confidencialidad de toda la información relacionada con los niños y las familias atendidas por el Empleador, incluida, entre otras, la información personal y médica. El Empleado acepta no divulgar ninguna información confidencial a terceros sin el consentimiento previo por escrito del Empleador.
4. Terminación y renuncia: el empleado es contratado como empleado a voluntad. Cualquiera de las partes puede rescindir este Acuerdo en cualquier momento, con o sin causa. En caso de terminación, el Empleado recibirá todos los salarios y beneficios adeudados hasta la fecha de terminación.
5. Código de conducta: el empleado acepta comportarse de manera profesional en todo momento mientras esté de servicio, incluidos, entre otros, vestirse adecuadamente, usar un lenguaje y comportamiento apropiados con los niños y cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables. El empleado acepta abstenerse de usar tecnología personal o redes sociales mientras esté de servicio, a menos que sea con el propósito de comunicarse con los padres o tutores. Puede encontrar información adicional en el Manual del empleado.
6. Capacitación y desarrollo profesional: el empleado recibirá [Capacitación y desarrollo profesional] oportunidades de capacitación y desarrollo profesional según lo proporcione el Empleador. El empleado acepta participar en cualquier programa de capacitación o certificación requerido por ley o regulación.
7. Evaluación del desempeño: el empleado recibirá una evaluación del desempeño [Frecuencia de evaluación]. La evaluación se utilizará para determinar cualquier mejora o cambio necesario en el desempeño laboral del Empleado.

EN FE DE LO CUAL, las partes han ejecutado este Acuerdo a partir de la fecha de primer escrito.

[Negocio de cuidado infantil] Por: _____

[Nombre del empleado] Por: _____

¿Qué debo hacer a continuación?

Una vez firmado el acuerdo, asegúrese de que el empleado reciba una copia, ya sea en copia impresa o electrónica. Además, asegúrese de tener una copia y una copia de seguridad en un lugar seguro. Revise el acuerdo del empleado regularmente para asegurarse de que esté actualizado y refleje cualquier cambio en las políticas, leyes o regulaciones de la compañía. Esto debería ser al menos una vez al año, pero podría ser antes si es necesario, como si tiene un cambio de responsabilidades u ofrece un ascenso. Además, en ese momento, cuando ascienda o cuando se le ofrezca un nuevo puesto, debe pedir al empleado que firme un nuevo acuerdo.

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

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

Para preguntas generales sobre la Academia: Envíe un correo electrónico a thriving@dec.al.ga.gov

Para más información:

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

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

[Reglas y Regulaciones de Licencias de Georgia](#)

[Antecedentes Penales y Verificación Integral de Antecedentes](#)

El contenido incluido en esta guía ha sido adaptado de [Lean Recruitment: Finding Better Talent Faster](#) (2017), de Gary Romano y Alison LaRocca.

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 actualización. 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.

Copyright © 2024 Civitas Strategies, LLC