



Aspectos básicos para contrataciones

Guía para pequeñas empresas



A more human resource.™

Si el crecimiento es una meta para su pequeña empresa...

... es probable que, en un momento dado, necesite incorporar a uno o más empleados. Es normal experimentar cierto temor durante semejante acontecimiento, pero esta guía de contratación le proporcionará las mejores prácticas para ayudarlo antes, durante y después de sumar a ese primer empleado a su equipo.

Primera parte:
**Cómo definir sus
requisitos de contratación**

Paso 1

¿A quién necesita?

Paso 2

**Definir las responsabilidades
laborales**

Paso 3

**Comprender los requisitos
del empleo**

Paso 4

**Redactar una descripción
del puesto de trabajo**

Segunda parte:
El proceso de contratación

Paso 1

Publicar su oferta de trabajo

Paso 2

Dirigirse a las personas adecuadas

Paso 3

**Identificar a los candidatos
calificados**

Paso 4

**Entrevistar a los candidatos
prometedores**

Paso 5

Hacer una oferta laboral condicional

Paso 6

**Verificar los antecedentes y
referencias laborales
cuando sea apropiado**

Tercera parte:
**Cómo incorporar a
su primer empleado**

Paso 1

**Solicitar su número de
identificación de empleador (EIN)**

Paso 2

**Averiguar los requisitos federales
y estatales para retener impuestos**

Paso 3

Crear un manual del empleado

Paso 4

**Obtener el seguro por
accidente de trabajo**

Paso 5

Colocar afiches en el lugar de trabajo

Paso 6

**Configurar un plan y
almacenamiento para el
mantenimiento de registros**

Primera parte: **Cómo definir sus requisitos de contratación**

El primer paso comienza con la visualización de su empleado ideal. Al finalizar la Primera parte, sabrá cuál es el rol que desempeñará en su negocio, así como los atributos y habilidades que lo harán elegible para el puesto de trabajo. Esta persona va a ayudar a moldear el futuro de su compañía, ¡así que sueñe en grande!





Paso 1 **¿A quién necesita?**

Antes de ponerse a escribir un anuncio de trabajo, necesita establecer qué tipo de ayuda usted requiere.

Los siguientes son los **puntos principales a considerar** antes de tomar esa importante decisión:



TIEMPO COMPLETO

Los empleados a tiempo completo suelen trabajar 30 horas o más por semana y normalmente serían elegibles para cualquier beneficio ofrecido por la compañía. Le recomendamos integrar el costo de estos beneficios al paquete de remuneración general del empleado para que más adelante no lo sorprenda ningún gasto extra.



TIEMPO PARCIAL

Los empleados a tiempo parcial suelen trabajar menos de 30 horas por semana y pueden ser elegibles para los beneficios de la compañía. Según la carga de trabajo y otras necesidades departamentales, contratar a un empleado a tiempo parcial puede resultar más rentable que contratar a alguien tiempo completo, en especial, cuando aún está tratando de descifrar cuánta ayuda necesita exactamente.



TEMPORAL

Si desea llenar un puesto vacante debido a una necesidad temporal, esta es la opción adecuada para usted. Por lo general, los empleados temporales no son elegibles para los beneficios de la compañía.



POR TEMPORADA

¿Su negocio está en auge durante una época del año en particular? Quizás lo mejor sea contratar a empleados exclusivamente durante esas temporadas en las que necesita ayuda adicional.



CONTRATISTA INDEPENDIENTE

Si necesita que un experto confiable lleve a cabo un proyecto especializado, le conviene recurrir a un contratista independiente. Los contratistas independientes trabajan por cuenta propia y no son empleados de su compañía.



El gobierno ha priorizado el cumplimiento de la corrección de clasificaciones erróneas, dirigido a aquellos empleadores que hayan clasificado por error o equivocación a sus empleados como contratistas independientes. Asegúrese de clasificar correctamente y regirse por los criterios para contratistas independientes antes de clasificar a un trabajador en esa categoría.



PASANTES

Muchos de nosotros hemos sido pasantes en un momento u otro. Las pasantías permiten que los estudiantes adquieran experiencia inicial en un puesto de trabajo o campo que les interese y los empleadores tienen la posibilidad de trabajar con talento nuevo y posibles empleados futuros.



A menos que se cumpla con criterios muy restringidos, por lo general, las pasantías deben pagarse. Para más información, consulte en [Department of Labor's six-part test \[prueba de seis criterios del Departamento de Trabajo\]](#).

Paso 2

Definir las responsabilidades laborales

Es fundamental que encuentre al candidato adecuado: alguien en quien pueda confiar, con el conjunto de habilidades necesarias para hacer evolucionar su negocio y una personalidad que concuerde con la cultura de su compañía. Comience por identificar los atributos clave del puesto de trabajo.



Identificar las **funciones** y **responsabilidades esenciales**:

Funciones esenciales

Identifique las responsabilidades esenciales del puesto de trabajo. Piense en las funciones diarias, así como en los deberes que surgen en intervalos irregulares, pero de naturaleza recurrente y esencial.

Supervisión

Considere el nivel de autonomía laboral y si el individuo estará a cargo o no de un equipo de trabajo en el futuro.

Exigencias físicas

¿Es necesario realizar acciones físicas para desempeñar el trabajo, tales como estar sentado durante largos períodos, permanecer de pie, caminar, inclinarse o levantar objetos?





Paso 3

Comprender los requisitos del empleo

Dedique un tiempo a identificar los requisitos del empleo, priorizando los más importantes.

Pregúntese:

¿Cuáles son los requisitos que más me importan?



EXPERIENCIA

¿Qué nivel de experiencia y responsabilidad harían elegible a un candidato? Considere la cantidad de años que haya trabajado en una industria, así como su experiencia en roles específicos.



EDUCACIÓN

¿Qué nivel de educación requiere el puesto de trabajo? ¿Se exige o simplemente se prefiere alguna licencia/certificación en particular?



OTRAS CALIFICACIONES

¿Qué alternativas podrían ser un buen sustituto de las calificaciones esperadas? (Por ejemplo, ¿los años de experiencia se compararían con el requisito mínimo de educación?)

¿Qué otros parámetros debería considerar?



SALARIO

¡El dinero manda! Consulte [La Oficina de Estadísticas Laborales \(BLS\)](#) para determinar la tarifa de mercado para el puesto antes de establecer un rango adecuado.



VIAJES

¿Este puesto requiere viajar?
¿Con qué frecuencia y qué implica? Algunos podrían ver esto como una enorme ventaja, pero podría ser totalmente inconveniente para otros.



BENEFICIOS

Destaque los beneficios que ofrece su compañía. Esto puede hacer que el puesto resulte más atractivo para los candidatos al demostrarles que a usted le importan el bienestar y satisfacción de los empleados tanto dentro como fuera del trabajo.

Paso 4

Redactar una descripción del puesto de trabajo

Ahora que tiene claro cuáles son las responsabilidades del puesto y el tipo de empleado que sería elegible para ocuparlo, es hora de reunir toda la información y redactar una descripción integral del empleo. Opte por un párrafo claro y conciso que formará la esencia de su oferta de trabajo.

Anuncie a todos que está listo para contratar

Redacte una descripción del puesto de trabajo

¿Redactar no es su fuerte? Pruebe con nuestras [Preguntas frecuentes sobre descripción de puestos de trabajo](#).

¡Publíquelo!

Con nuestra solución de nómina + RR. HH. para pequeñas empresas, [RUN Powered by ADP®](#), puede publicar puestos de trabajo en múltiples foros y sitios de redes sociales con un solo clic y manejar fácilmente la lista de candidatos mediante un sistema incorporado de rastreo que le ayuda a identificar rápidamente a los mejores candidatos según su búsqueda.

Lo que sigue: **El proceso de contratación**

Ahora que sabe bien a quién y qué necesita para fomentar el crecimiento y éxito de su negocio, es hora de que encuentre al empleado adecuado para ocupar el puesto. Eche un vistazo a la siguiente sección y muy pronto tendrá a candidatos calificados tocando a su puerta.

Segunda
parte:

El proceso de contratación

Una compañía es tan buena como la gente que la conforma. Este capítulo le guiará durante todo el proceso de búsqueda del empleado adecuado (desde cómo redactar una descripción eficaz del puesto de trabajo hasta cómo verificar antecedentes laborales), y le informará lo que SE DEBE y NO SE DEBE hacer en esta etapa.

**Ahora, adelante
¡y prepárese para crecer!**



Paso 1

Publicar su oferta de trabajo

¿Está listo para redactar esa importante descripción del puesto de trabajo? Continúe leyendo para obtener consejos sobre qué incluir más allá de las especificaciones del rol y los requisitos para los candidatos...

Sea minucioso pero conciso (si es posible) e incluya lo siguiente:



BREVE DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA

Describa su industria, sus productos y servicios, así como la misión y las metas de su compañía. Este también es el lugar para describir los beneficios y ventajas de la compañía para maximizar el atractivo.



CALIFICACIONES, EDUCACIÓN Y HABILIDADES

Sea específico al respecto de antemano y podrá filtrar a los candidatos menos apropiados.



ESPECIFIQUE LOS REQUISITOS DE SELECCIÓN

Describa cualquier requisito de filtración previa a la contratación, como pruebas de drogas o verificación de antecedentes penales.



DECLARACIÓN DE EMPLEADOR QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Demuestre que no discrimina a causa de ninguna de las características protegidas por ley.



RANGO SALARIAL

Solicite a los candidatos que incluyan lo que esperan ganar o indiquen un rango salarial para el puesto.



UBICACIÓN

El tiempo de desplazamiento puede ser un motivo para que algunas personas rechacen el puesto, así que sea específico en cuanto a la ubicación de su negocio.



El objetivo es describir brevemente los beneficios de trabajar para su compañía y establecer los requisitos del empleo en forma clara y precisa. Esto puede ayudar a limitar los candidatos a aquellos que estén realmente calificados para el puesto.



Paso 2

Dirigirse a las personas adecuadas

¿Cómo lograr que la persona adecuada encuentre su anuncio de trabajo? Necesitará un medio que llegue a múltiples grupos de candidatos. Por ejemplo, un graduado universitario en busca de un puesto de nivel inicial podría buscarlo de forma muy diferente a alguien con 20 años de experiencia.

Las siguientes son algunas formas de **correr la voz**:

Publicidad por Internet

Una forma barata (y, en ocasiones, gratuita) de llegar a un público amplio de personas en busca de empleo.

Canales de otros nichos

Afiches de reclutamiento; anuncios en boletines comunitarios; agencias de rehabilitación vocacional; la Liga Urbana Nacional, el Consejo de Industrias Privadas, Business Alliance, Job Corps, las cámaras de comercio locales, etc.

Publicidad en periódicos

Los anuncios en periódicos son limitados en cuanto a la cantidad de palabras y el alcance geográfico. Son mejores para: puestos manuales, administrativos, locales, de nivel inicial.

Agencias de reclutamiento de personal

Excelente opción cuando no tiene ni el tiempo ni los recursos necesarios para encargarse del reclutamiento, necesita a alguien que ocupe un puesto altamente especializado o está en busca de empleados temporales.

Publicaciones especializadas

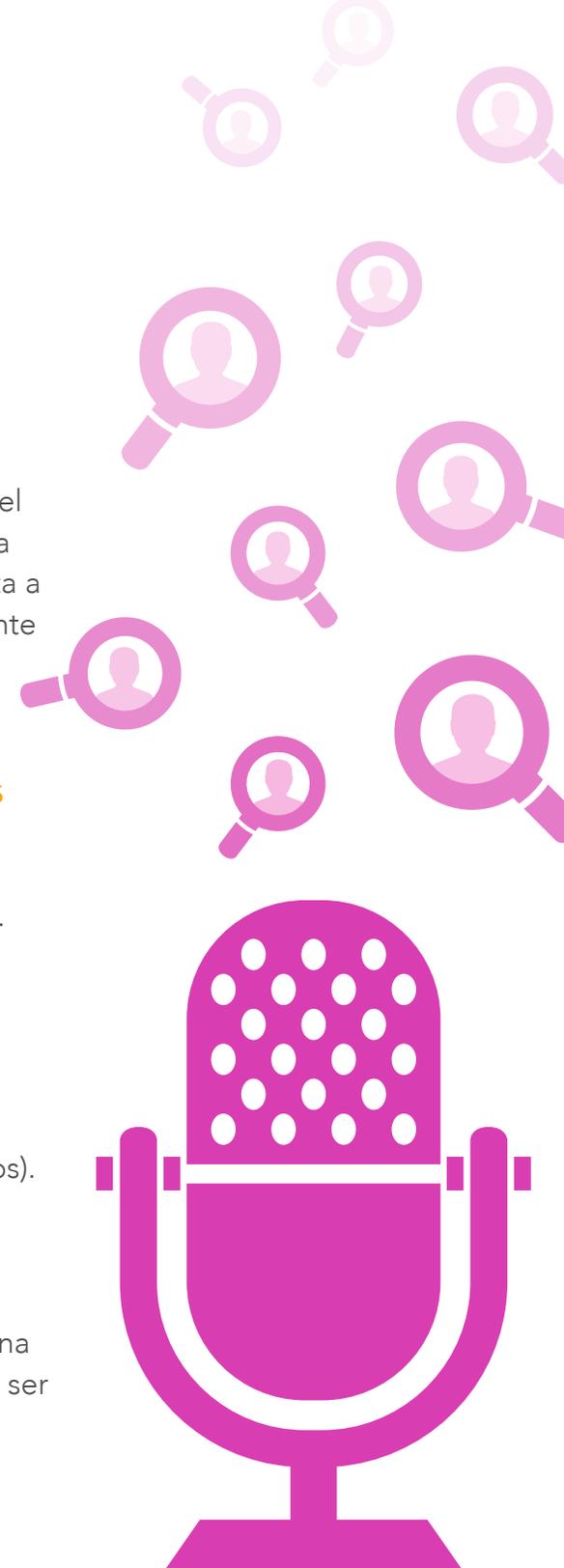
La mejor opción para habilidades vocacionales o especializadas, por ejemplo, puestos médicos o técnicos.

Asociaciones profesionales

Concéntrese en la especialidad y el nivel de experiencia que busca al contactar asociaciones profesionales (o asociaciones de alumnos graduados).

Ferias de trabajo y centros universitarios de empleo

Conocer a gente personalmente es una excelente forma de decidir si pueden ser aptos desde el principio.



Paso 3

Identificar a los candidatos calificados

Ha publicado el anuncio de trabajo, ahora prepárese para la llegada de los currículos. Examinar una gran cantidad de currículos puede resultar abrumador, así que debe establecer un proceso de filtración que le ayude.



Ciertas herramientas de filtración tienen el potencial de revelar información protegida. Tenga en cuenta las leyes contra la discriminación aplicables a nivel federal, estatal y local al implementar las herramientas de filtración y revisar las respuestas.

Cómo reducir el grupo de candidatos:

Preselección

Según el rol, la preselección puede incluir, entre otras cosas:

- Preguntas de preselección
- Revisión de currículos
- Revisión de los formularios de solicitud
- Pruebas previas a la contratación

Las preguntas de preselección pueden ser una herramienta eficaz para filtrar a los candidatos no calificados. Al hacer que los candidatos contesten preguntas de preselección relacionadas con el empleo antes de una entrevista, podrá evaluar mejor si tienen las calificaciones mínimas que se requieren para ocupar el puesto de trabajo. Las preguntas de preselección deben adaptarse al rol en cuestión.

Cómo revisar currículos y formularios de solicitud

Los currículos son una herramienta valiosa a la hora de evaluar las calificaciones y la experiencia de un candidato. Los formularios de solicitud de empleo proporcionan una forma estandarizada de recopilar información, como el historial laboral y educativo.

Paso 4

Entrevistar a los candidatos que prometen

Ya ha reducido el grupo de candidatos a unos pocos con posibilidades prometedoras. Ahora es momento de ver si se destacan en la etapa de entrevistas.



Elija el estilo de entrevista que mejor funcione para usted:



Entrevistas telefónicas

Quizás decida coordinar entrevistas telefónicas antes de las reuniones en persona para obtener información adicional sobre aquellos candidatos cuyas solicitudes sugieran que podrían reunir los requisitos para el puesto.



Entrevistas por video

Las entrevistas por video son una excelente forma de "conocer" a un candidato en caso de que tener una entrevista en persona resulte difícil por cuestiones geográficas.



Entrevistas en persona

Invite a los candidatos a visitar el negocio y conocerlo personalmente.



Consejos para las entrevistas

Prepárese

Dedique un tiempo adecuado antes de la entrevista para revisar el formulario de solicitud del candidato. Utilícelo para preparar una lista de preguntas relevantes durante la entrevista.

Mantenga uniformidad

La uniformidad es importante para demostrar que su proceso de entrevistas se aplica en forma imparcial. Establezca un conjunto de preguntas principales y ajústese a ellas.

Haga solo preguntas relacionadas con el puesto de trabajo

Las leyes federales, estatales y locales protegen a los empleados y aspirantes a puestos de trabajo contra la discriminación por raza, color, religión, género, nacionalidad de origen, edad, discapacidad, información genética y estatus militar, entre otros factores.

Considere hacer preguntas basadas en el comportamiento

Siempre es un buen plan preguntar a los candidatos cómo han manejado una situación laboral específica en el pasado (una que pueda surgir al trabajar para usted). Solicíteles que describan el problema, sus acciones y la resolución para tener una idea de cómo es su carácter y competencia.

Tome notas

Tome notas durante la entrevista. Le serán de utilidad más tarde cuando revise a los candidatos y tome su decisión definitiva.

Tres factores a recordar al reclutar a candidatos

Conserve notas

No olvide conservar notas sobre cada candidato, incluyendo sus habilidades, experiencia, respuestas en la entrevista, así como otros elementos e información en relación con el puesto de trabajo sobre el que hayan hablado.

Asegúrese de mantener la uniformidad

Todos los aspirantes para un puesto dado deben estar sujetos al mismo conjunto de requisitos. Esto no solo le permitirá hacer comparaciones válidas sino también demostrar su imparcialidad.

Evite aquellas preguntas cuyas respuestas puedan revelar información protegida sobre el candidato.

Revise las preguntas de la entrevista y del formulario de solicitud para asegurarse de no hacer alusión a nada de lo siguiente:

- Edad
- Raza
- Nacionalidad de origen
- Discapacidad
- Estado civil/familiar
- Religión
- Estatus militar



Paso 5

Hacer una oferta

Ya ha conocido a los candidatos. Ahora llegó el momento de tomar su decisión.

Cómo revisar y seleccionar al mejor candidato

Qué se debe considerar

- ¿Cuáles se ajustan mejor a los **parámetros del puesto de trabajo** (salario, ubicación, fecha de inicio)?
- ¿Quién está **más calificado para el puesto** en cuanto a experiencia y conjunto de habilidades?
- ¿Cuál es el candidato que se adaptará mejor a **su visión de la compañía y su cultura?**

Cómo desarrollar una oferta por escrito

¿Tomó su decisión?

Ahora, haga una oferta, comenzando por una llamada telefónica seguida de una carta oficial que detalle:

- Cargo
- Salario
- Fecha de inicio
- Supervisor
- Breve resumen de beneficios
- Relación de empleo a voluntad (reconocida en todos los estados, a excepción de Montana)
- El carácter contingente de la oferta

Una vez que el aspirante acepte, ¡podrá comenzar el proceso de orientación!

Envío de cartas de rechazo

Al seleccionar a un candidato, hay que rechazar a muchos otros. Envíeles una carta para **agradecerles por su interés** y desearles buena suerte en su búsqueda de empleo.



Las leyes de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, incluido el Título VII de la Ley de Derechos Civiles y la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades, requieren que los empleadores conserven los currículos y los formularios de solicitudes de empleo durante al menos un año.





Paso 6

Verificar los antecedentes y las referencias

Según el puesto, la verificación de referencias y/o antecedentes puede ser una parte importante del proceso de contratación.

Verificación de referencias

Los candidatos deben proporcionar una lista de **al menos tres referencias** en su formulario de solicitud, por ejemplo, supervisores o gerentes actuales o anteriores que puedan dar fe de su experiencia laboral y sus habilidades.

Decida cuándo verificar las referencias

En general se considera una buena práctica esperar a haber hecho una oferta condicional de empleo antes de llevar a cabo una verificación de las referencias.

Obtenga autorización

Obtenga autorización por parte del aspirante para contactar a su antiguo empleador.

Decida qué información buscar

Muchos empleadores usan las verificaciones de referencias simplemente para comprobar la información suministrada en las solicitudes de empleo, currículos y entrevistas.

Busque información relacionada con el puesto de trabajo

Cualquiera que sea la información que busque, asegúrese de que esté relacionada con el puesto de trabajo y de ser coherente en sus preguntas.

Hable con la persona de referencia directamente

En general, lo mejor es contactar a la persona de referencia directamente por teléfono, aunque el candidato le haya dado una carta de parte de dicha persona.

Documentación

Como en todos los demás aspectos del proceso de contratación, los empleadores deben conservar registros que respalden su decisión.

Verificaciones de antecedentes

Según su industria y la naturaleza del puesto, le conviene verificar los antecedentes a fin de evaluar el trabajo, la educación, la experiencia, los antecedentes penales y el historial de conducción de vehículos del empleado. Sin embargo, **las leyes establecen límites en cuanto a la obtención y el uso de la información recopilada a través de la verificación de antecedentes para tomar decisiones relacionadas con el empleo** a fin de evitar la discriminación y proteger la privacidad de los individuos.

En general, los empleadores tienen que:

- **Notificar al individuo**, por escrito, que verificarán sus antecedentes con fines laborales. El aviso debe ser un documento aparte del formulario de solicitud.
- **Obtener la autorización escrita del individuo.**
- **Presentar una certificación ante la Agencia de Informes de Crédito que afirme que usted:**
 - Notificó al aspirante o empleado y obtuvo su permiso;
 - Cumplió con todos los requisitos de la Ley de Equidad de Informes de Crédito (FCRA); y
 - No discriminará al aspirante o empleado ni hará uso indebido de la información.



Hay requisitos adicionales que rigen el proceso de verificación de antecedentes y muchas jurisdicciones estatales y locales han aprobado leyes que exigen que los empleadores esperen hasta que el aspirante haya completado determinados pasos previos a la contratación antes de verificar sus antecedentes. Asimismo, algunas leyes limitan el tipo de información que puede procurarse.

Lo que sigue: **Cómo incorporar a su primer empleado**

¡Felicidades! Su candidato aceptó la oferta y ya está todo listo. Bueno, casi. Aún quedan algunos puntos a considerar antes de oficializarlo. Eche un vistazo a la siguiente sección y estará listo para contratar al primer integrante de su futuro equipo de trabajo soñado.

Tercera parte: **Cómo incorporar a su primer empleado**

Ha conseguido a su empleado estelar (¡así se hace!) Pero antes de que comience a trabajar, un poco de gestión administrativa le ayudará a asegurarse de cumplir con todo.

Este capítulo le ayudará, paso a paso, a prepararse adecuadamente para el crecimiento de su negocio. Una vez que haya completado todos los pasos, ¡podrá desplegar la alfombra roja de bienvenida!





Paso 1

Solicitar su número de identificación de empleador (EIN)

Número uno en su lista de tareas: Solicite su Número de Identificación del Empleador (EIN), si no lo hizo ya cuando estaba constituyendo su negocio. Un EIN es **necesario para la administración de impuestos** y es muy fácil de obtener: simplemente llene este **formulario por Internet** en el sitio web del IRS y obtenga una confirmación al instante.

Paso 2

Averiguar los requisitos federales y estatales para retener impuestos

La contratación de un nuevo empleado conlleva responsabilidades relacionadas con los impuestos, el seguro social y el pago de Medicare. Poner todo en orden antes de la fecha de inicio del empleado le ayudará a cumplir con todo.

En **preparación** para la fecha de inicio de su nuevo empleado:

Deberá solicitarle que llene un formulario W-4, el cual determina las retenciones de impuestos. Antes de llenar el formulario, pídale que use la [Calculadora de retenciones del IRS](#), a fin de garantizar que no pague mucho o muy poco cada año.

También tendrá que ocuparse de los impuestos del seguro social y Medicare, al deducir las aportaciones del empleado de su salario y pagar usted mismo la parte del empleador. Calcule el monto que deberá retener por los impuestos de seguro social y Medicare multiplicando cada pago por la tasa fiscal del empleado.

Para más información sobre el límite salarial básico, los umbrales de retención, las asignaciones y las tasas del año en curso, visite [esta práctica página](#) en el sitio web del IRS.

Elimine el estrés que implican los impuestos sobre el empleo

Los impuestos son, tal vez, la parte más tediosa y que más tiempo consume al contratar a un empleado. Son complicados y conllevan un alto nivel de riesgo si comete un error. La buena noticia es que nuestra solución de nómina para pequeñas empresas, **RUN Powered by ADP®**, incluye servicios fiscales para que usted pueda volver a su trabajo sin preocuparse por la posibilidad de multas.



Paso 3

Crear un manual del empleado

Un manual del empleado es una herramienta que se utiliza para comunicar información a los empleados. Ya sea por escrito o no, es probable que ya haya pensado en las políticas y los procedimientos que van a regir o guiar su negocio. La creación de un manual es una manera de formalizar dichas políticas para que todos los integrantes de su equipo estén coordinados.

Por qué **lo necesita**

Desde el punto de vista de la cultura de la compañía, un manual del empleado es una excelente manera de informar a todos sus trabajadores acerca de las reglas y prioridades de la compañía, qué pueden esperar de usted y qué espera usted a cambio.

Por lo general, los manuales del empleado:

- **Informan a los empleados acerca de su empleo a voluntad** (es decir, tanto el empleado como el empleador pueden poner fin a la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo, siempre y cuando dicho motivo sea legal)
- Brindan a los empleados información sobre los **beneficios y requisitos de elegibilidad de la compañía**
- Brindan a los empleados información general sobre **la historia, la misión y las metas de la compañía**
- Sirven como medio para **orientar a los nuevos empleados de la compañía,** y ayudar a que los nuevos contratados comprendan las operaciones y la estructura de la organización
- Cumplen con ciertos requisitos que exigen que se suministre a los empleados información específica por escrito relacionada con el empleo, tales como **información sobre los días de pago, la política contra el acoso y la igualdad de oportunidades de empleo**

Por qué **lo debe tener**

No solo es cuestión de completar los pasos necesarios.

Los manuales del empleado también son excelentes para:

Darle a conocer a los empleados los aspectos positivos de la organización

El manual proporciona información sobre lo que su compañía ofrece a los integrantes del equipo. Una descripción de los beneficios disponibles puede ser una poderosa motivación y una herramienta eficaz para atraer a los empleados y mantenerlos satisfechos.

Ahorrar tiempo

Un manual bien preparado puede responder muchas de las preguntas de rutina de sus empleados, algo que puede resultar súper útil a medida que el negocio crece.

Demostrar uniformidad

Las reglas y políticas publicadas pueden asegurarles a los empleados que todos serán tratados en forma justa y por igual.

Establecer las expectativas en cuanto a desempeño y conducta

Las políticas escritas pueden garantizar que todos los empleados estén informados de las expectativas de la compañía en cuanto al desempeño y la conducta.

Cómo empezar

Es importante desarrollar un manual del empleado que **refleje su compañía y cultura** de manera específica, pero existen ciertas pautas generales que es recomendable seguir. En un alto nivel, su manual del empleado debe incluir **una combinación de las correspondientes leyes federales, estatales y locales, así como las políticas integrales de la compañía...**

Tales como:

- Políticas contra la discriminación y de igualdad de oportunidades en el empleo
- Política de indemnización por accidente del trabajo
- Ausencia por motivos familiares y médicos
- Consumo de alcohol y drogas
- Política sobre licencias remuneradas
- Política de confidencialidad
- Política sobre apariencia personal
- Períodos de receso y almuerzo
- Estructura y cronograma de pago
- Generalidades de los beneficios
- Procedimiento en cuanto a quejas oficiales (en caso de que uno de sus empleados desee presentar una queja oficial acerca de un supervisor u otro integrante del personal)
- Norma de conducta

Elabore y personalice rápidamente su manual del empleado.

Fomente un ámbito laboral confiable y transparente para sus empleados con la ayuda de la **Guía de ADP para el manual del empleado.**



Paso 4

Obtener el seguro por accidente de trabajo



Una vez que haya contratado a alguien, será responsable de su seguridad y bienestar en el lugar de trabajo y al desempeñar sus tareas. El seguro por accidente de trabajo cubrirá los gastos médicos, la rehabilitación y los salarios perdidos, en caso de que sucediera una desgracia en el trabajo.

Preguntas frecuentes sobre el seguro por accidente de trabajo

¿Cuándo tengo que comprar el seguro por accidente de trabajo?

En la mayoría de los estados, el seguro por accidente de trabajo es obligatorio para aquellas compañías con uno o más empleados. Normalmente, los estados aplican multas estrictas a los empleadores que no compren un seguro por accidente de trabajo.

¿Cuánto cuesta el seguro por accidente de trabajo?

El precio del seguro por accidente de trabajo se basa en: su nómina, la cantidad y las clasificaciones de los empleados, la clasificación de su negocio y la experiencia en pérdidas pasadas.

¿Para qué sirve el seguro por accidente de trabajo?

El seguro por accidente de trabajo paga los costos de rehabilitación, recuperación y facturas médicas a causa de cualquier lesión que pueda sufrir el empleado mientras trabaja, así como el tiempo de trabajo perdido debido a esto. El seguro por accidente de trabajo no sustituye el seguro de salud o médico; los empleados solo tienen cobertura en caso de lesiones en el trabajo.



Paso 5

Colocar afiches en el lugar de trabajo

El Departamento de Trabajo (DOL) exige que los negocios estadounidenses coloquen afiches en el lugar de trabajo. No todos serán relevantes para su negocio, pero si no coloca los correctos, podría quedar sujeto a citaciones y/o multas.

Visite el sitio web del **Departamento de Trabajo** o use la herramienta **Asesor sobre afiches FirstStep** para asegurarse de cumplir con todo.

Paso 6

Configurar un plan y almacenamiento para el mantenimiento de registros

El mantenimiento de registros es un componente esencial de un negocio bien dirigido. Si lo hace bien, podrá rastrear eficazmente el crecimiento y progreso de su compañía, llevar un registro de los gastos y respaldar su declaración anual de impuestos.

He aquí una idea básica de **lo que debe tener archivado:**

Ingresos brutos

Ingresos de su negocio

Comprobantes de gastos

Cualquier costo en el que incurra

Compras

Registros de los artículos que compre y revenda a los clientes, si corresponde

Activos

Los bienes que tenga y use en su negocio, como maquinarias o muebles

Impuestos sobre el empleo

Por ejemplo, los montos y fechas de los pagos de salario, anualidades y pensiones de los empleados

Para la nómina, también debe tener lo siguiente sobre cada empleado:

- Nombre, fecha de nacimiento, sexo
- Ocupación
- Días de la semana laboral
- Tarifas de pago regulares y exclusiones por horas extras
- Horas trabajadas
- Ganancias por horas ordinarias
- Pago de horas extras semanales
- Deducciones de y adiciones a salarios
- Período de pago cubierto
- Fechas de pago
- Salarios abonados por período de pago
- Pagos retroactivos
- Certificados de nómina, convenios sindicales y documentos sobre planes de beneficios

¿Abrumado? ¿O simplemente aburrido?

Lo entendemos. Usted no comenzó su negocio para convertirse en un experto en nóminas e impuestos. Es por eso que hemos creado **RUN Powered by ADP®**, una solución integral para nóminas, impuestos, mantenimiento de registros y más. Diseñada pensando en los propietarios de pequeñas empresas, nuestra plataforma de nóminas, impuestos y RR. HH. con base en la nube hace que expandir su equipo de trabajo sea un proceso simplificado y libre de estrés. Si necesita asesoramiento o ayuda sobre la marcha, nuestros expertos están disponibles las 24 horas, los 7 días de la semana para brindarle asistencia.

**¿Listo para usar RUN?
Vamos a empezar.**

¡Felicidades!

Oficialmente, ha elevado su negocio a un nuevo nivel.

Es un momento emocionante para la historia de su compañía, pero también significa que tiene más responsabilidades administrativas y requisitos que nunca. Desde las nóminas y la presentación de declaraciones de impuestos hasta Recursos Humanos y beneficios, tiene mucho en qué pensar. Pero no se preocupe, ADP está aquí para ayudarle en todo momento.



ADP ayuda a más de 425,000 pequeñas empresas a hacer negocios.

Para más información:

877-623-7729 • www.adp.com/solutions/small-business



A more human resource.™

AVISO IMPORTANTE: ADP publica esta guía sin cobro de cargo alguno. Se acepta con el entendimiento de que el editor no se dedica a prestar servicios legales ni contables. En caso de requerir asistencia profesional en el ámbito legal, fiscal, contable o de otro tipo, se recomienda recurrir a los servicios de un abogado o un contador público certificado. Todos los productos de seguros se ofrecerán y venderán solo a través de Automatic Data Processing Insurance Agency, Inc., sus agentes con licencia o sus socios de seguros con licencia
1 ADP Blvd, Roseland, NJ 07068. Licencia CA #0D04044. Con licencia en 50 estados.

El logotipo de ADP y ADP son marcas registradas de ADP, LLC. Todas las demás marcas son propiedad de sus respectivos dueños.

Copyright © 2016 ADP, LLC.