



## **El Proceso de Empleo / Contratación**

Anunciando que UD está en busca de Proveedores es el primer paso. Encontrando y empleando (contratando) al candidato ideal es más intenso. Hay cinco pasos en el proceso de contratación:

1. Entreviste a los candidatos por teléfono.
2. Entreviste a los candidatos más apropiados en persona.
3. Verifique las referencias de los candidatos.
4. Seleccione a un Proveedor(a) y comunique su decisión a las personas que UD ha entrevistado.
5. Llame a su Trabajador Social para comunicarle su decisión e iniciar el proceso de Inscripción para su Proveedor Individual; así mismo, si ha empleado a este Proveedor a través del Registro, comuníquese a las oficinas del Registro.

### ***Preparándose para las Entrevistas***

Antes de hablar con los candidatos, UD puede tomar nota sobre las funciones generales del trabajo y preguntas que UD tenga para estas personas sobre el puesto que UD ofrece. UD puede utilizar su carta "NOA" (Aviso de Acción), la cual recibió por medio de IHSS, para resumir que es lo que UD desea que haga su Proveedor(a) y cuantas horas al mes UD va a necesitar que trabaje esta persona. Esta carta también señala las tareas (labores) que se le han autorizado para su cuidado al igual que el número de horas mensuales que IHSS le pagará a su Proveedor(a) para prestarle estos servicios. Recuerde que los Proveedores de IHSS únicamente le asistirán a UD con las labores que estén autorizadas por su Trabajador Social de IHSS. Si tiene UD preguntas sobre las labores autorizadas, favor de comunicarse con su Trabajador Social de IHSS antes de emplear a alguien.

Otra parte muy importante describiendo el trabajo que UD ofrece es identificar el horario laboral que UD desea para el candidato; esta decisión la deberá de tomar UD. Entre más flexible sea UD sobre los horarios, más posibilidades tendrá UD en encontrar a la persona adecuada. Finalmente, informe al

*Quality Service = Quality Care*

candidato, en términos generales, donde vive UD e indique algún requerimiento que UD tenga para el candidato. Por ejemplo, indique si UD desea una persona que no fume, que tenga su propia transportación, que lo pueda llevar a sus citas médicas, o bien que pueda levantar un determinado número de libras.

El paso siguiente consiste en escribir las preguntas que UD desea hacer por teléfono a los candidatos al igual que otras preguntas para las entrevistas en persona.

### ***Preguntas para la Entrevista Telefónica***

Considere las siguientes preguntas al conducir las entrevistas telefónicas:

- ¿Puede comentarme algo sobre UD?
- ¿Está UD disponible para trabajar los horarios ya mencionados sin ningún problema?
- ¿Puede UD desempeñar las labores que yo necesito sin ningún problema?
- ¿Tiene UD experiencia en realizar estas labores?
- ¿Tiene UD algún tipo de capacitación para el cuidado en casa o cuidado personal? Si es así, dígame ¿dónde recibió este entrenamiento y de que consistió?
- ¿Dónde ha trabajado UD?
- ¿Tiene UD transporte confiable para llegar al trabajo?
- ¿Fuma UD?
- ¿Consume UD alcohol o drogas?
- ¿Podría UD presentarme referencias personales y laborales las cuales pueda yo confirmar? Necesitaré los nombres y números telefónicos, y si es referencia laboral, también las fechas de empleo al igual que sus funciones en este trabajo.

Si UD no está conforme sobre la disponibilidad, experiencia, o capacidad del candidato para llevar a cabo las tareas, agradezca a la persona por su tiempo y deséele que éste encuentre un mejor puesto.

Si las respuestas del candidato son generalmente favorables, pero tiene UD alguna duda al respecto, dígame a la persona que UD le llamará a algunas de sus

referencias y que posteriormente, UD se comunicará con él/ella en un par de días. Después, intente definir y comentar sus dudas con la persona(s) que incluyó el candidato como referencias.

Si por otro lado, el candidato tiene la experiencia necesaria, reúne sus expectativas, y se comunica bien con UD por teléfono, programe una cita para llevar a cabo una entrevista en persona. Esta entrevista se puede realizar en su hogar o en un sitio público cercano a UD. Sea claro sobre el horario y sitio de la cita (señalando alguna calle principal como punto de referencia) y asegúrese de que la persona tenga su nombre y número telefónico. Considere pedirle a algún amigo(a) o familiar estar presente en la entrevista para brindarle apoyo y una segunda opinión. Pídale al candidato presentar lo siguiente en la entrevista:

- Una licencia para conducir válida de California o una identificación de California con su foto
- Tarjeta del Número de Seguro Social y/o cualquier documento confirmando permiso para trabajar en los EEUU.
- Los nombres y números telefónicos de tres referencias en las cuales se pueden incluir empleadores o instructores que conozcan sobre sus habilidades de cuidado en casa.
- Comprobante de aseguradora de auto si el candidato, como parte de sus funciones, tendrá que conducir su propio auto.
- Una copia del Historial como conductor de automóvil emitido por el Departamento de Motores y Vehículos (DMV, por sus siglas en inglés) si este candidato tendrá que transportarlo(a) a citas medicas- ya sea en su vehículo de él/ella o en el de UD. Estos documentos están disponibles en las oficinas locales de DMV.
- Certificados de capacitación según el caso.
- Los resultados de TB (tuberculosis) indicando que el candidato no tiene esta enfermedad.

Si el candidato tiene una hoja de vida (currículum vitae), deberá de presentarla durante la entrevista. Es también una buena idea entrevistar a por lo menos dos o tres candidatos. El proceso de comparación de sus puntos fuertes ayuda a decidir qué destrezas son las más importantes para UD. Otra buena razón para entrevistar a varios candidatos es que resulta agradable contar con un proveedor de respaldo para los momentos en que su proveedor actual se encuentre

enfermo o tenga otros compromisos que no pueda cumplir. El proveedor de respaldo también puede servirle como Proveedor permanente si la persona que UD contrata se muda o se va a otro trabajo.

Los Clientes con una gran cantidad de horas autorizadas deben considerar contratar a varios proveedores. El contar con varios proveedores le proporciona a UD un sistema de respaldo y hace que el trabajo sea más fácil cuando sea necesario reemplazar a cualquiera de ellos. El contar con varios proveedores también le impone responsabilidad al Cliente en coordinar sus horarios de manera que, entre todos, no se excedan del número total de horas autorizadas. Si lo hacen, la persona (el segundo Proveedor) cuya hoja de tiempo se procesa en segundo lugar, no recibirá pago por las horas que ha trabajado. El Cliente tiene que asegurarse que cada proveedor trabaje sólo el número de horas que le han sido asignadas.

### ***Preguntas para la Entrevista en Persona***

Para la entrevista en persona, es buena idea repasar las labores y los horarios ya mencionado por teléfono. Asegúrese de que el candidato se sienta cómodo con las tareas que han sido autorizadas y que UD pueda llegar a un acuerdo respecto al horario laboral. Puede usar la Muestra del Convenio Laboral (que aparece al final del próximo capítulo) como guía para su conversación. Esto le dará la oportunidad de aclarar si habrá un costo compartido para su cuidado (el cual se le tendrá que pagar directamente al proveedor) y si el Proveedor tendrá que transportarlo(a) a citas en su auto, y quien pagará por los gastos de gasolina. Los temas a cubrir durante la entrevista en persona incluyen:

1. **IDENTIFICACIÓN:** Pídale ver su documento de identidad. Una licencia de conducir válida de California o alguna tarjeta de identificación que tenga una foto y una tarjeta del Seguro Social.
2. **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:** Revise el convenio laboral o descripción del trabajo. Haga mención de cualquier requisito especial.
3. **LIMITACIONES DE TAREAS:** Pregunte si hay algunas de esas tareas que la persona no esté dispuesta a realizar.

4. **REFERENCIAS:** Pida referencias, tanto personales como laborales. Asegúrese en obtener los nombres y números telefónicos actualizados de manera que pueda llamar más tarde a esas referencias.
5. **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Pida información sobre su educación, capacitación y experiencia en servicios de cuidado en el hogar.
6. **LICENCIA DE CONDUCIR:** Si UD necesita un Proveedor de cuidado en el hogar que conduzca, asegúrese que esta persona le muestre una licencia válida para conducir y pídale prueba de una póliza de seguro de autos, si éste va a usar su propio auto. Deje en claro con el proveedor si UD pagará por la gasolina y especifique la cantidad.
7. **PERÍODO DE PRUEBA:** Dígale al proveedor de cuidado en el hogar que durante las primeras semanas UD le estará mostrando cómo hay que desempeñar las tareas para luego determinar si las está aprendiendo debidamente.
8. **RAZONES PARA DESPEDIR:** Explique qué acciones podrían llevar a que UD tenga que despedir al proveedor. Las razones podrían incluir el uso de sus pertenencias sin su permiso, que llegue tarde en forma repetitiva o que no pueda cumplir con sus funciones. Puede encontrar una lista completa de las razones para despedir a alguien en el Capítulo 3 de este manual, en la sección de faltas al Registro que justifican la eliminación del mismo.

### **Revisión de referencias**

El revisar las referencias es esencial ya que le proveerán a UD información valiosa sobre el solicitante. Al comunicarse con las referencias, formule preguntas tales como las siguientes:

1. ¿Ha trabajado (nombre del solicitante) con UD durante (fechas de empleo)?
2. ¿Qué tipo de trabajo hizo para UD?
3. ¿Por qué dejó de trabajar con UD (nombre del solicitante)?
4. ¿Emplearía nuevamente a esa persona?
5. ¿Cuáles son las mejores cualidades de nombre del solicitante?

6. ¿Que podría haberse hecho para mejorar su desempeño en el trabajo?

### **La Responsabilidad sobre La Forma (I-9), Verificación de Permiso para Trabajar**

Como empleador, UD tiene como responsabilidad el rellenar y retener la forma que establece permiso para trabajar en los EEUU (comúnmente conocida como la forma I-9) para cada Proveedor que UD decida emplear. Esto incluye a ciudadanos y no ciudadanos. En la forma, UD deberá de verificar autorización para trabajar, identificar los documentos que debe presentar el empleado, y documentar esta información en la forma I-9.

### **¿Dónde se presenta la forma I-9?**

La forma I-9 **no** se presenta ante las oficinas de Inmigración Y Aduanas (Immigrations & Customs Enforcement, ICE, por sus siglas en Inglés) o a USCIS. UD deberá de mantener la forma I-9 por un periodo de tres años después de haber empleado a alguien o un año después del último día de empleo, según el evento que ocurra más tarde. La forma deberá de estar disponible para ser inspeccionada por oficiales autorizados por el Departamento del Gobierno de EEUU (tal como, Department of Homeland Security, Departamento del Trabajo, u Oficinas de Consejería Especial).

### **Como Obtener la Forma I-9 o para más Información**

Para obtener la Forma I-9, o solicitar una lista sobre los documentos que son aceptables y que establezcan la identidad y /o permiso para trabajar, o para cualquier duda o pregunta sobre la forma I-9, favor de visitar el sitio de Internet de US Citizenship and Immigration Services al: <http://www.uscis.gov/i-9> o comuníquese a las oficinas llamando al 1-800-375-5283 (TTY-para las personas con sordera, 1-800-767-1833).

### ***Seleccionando al Proveedor Individual***

Después de haber entrevistado a varios candidatos, UD ahora deberá de seleccionar a un Proveedor Individual que se acople a sus necesidades. Acompañado(a) por un amigo(a) o familiar, compare los potenciales y debilidades de cada candidato y decida cuales cualidades son las más importantes para UD. Utilice su sentido de juicio. Una vez que UD se haya decidido, comuníquese con el Proveedor que UD ha decidido emplear y ofrézcale el empleo. Recuérdele al Proveedor sobre el sueldo actual y el número de horas, fije una fecha para el inicio de empleo con el Proveedor, y obtenga una seguridad de que él/ella pueda cumplir con esta fecha.

Si UD ha entrevistado a otros candidatos, es importante llamarlos e informarles de que UD ha decidido emplear a otro candidato. Si a UD le agradó otro de los candidatos, tal vez le pueda pedir retener su número telefónico en caso de que UD necesite un Proveedor de respaldo.

Si UD ha entrevistado y empleado a alguno de los candidatos pertenecientes al Registro de Public Authority, comuníquese a las oficinas para informarles de su decisión. El personal del Registro también le puede asistir con los trámites correspondientes incluyendo el calcular el número de horas que su Proveedor deberá de trabajar para el primer mes de empleo.