

INSTRUCCIONES PARA ORIENTACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS Y DOCUMENTACION

Actualizado: 3/28/2024

Objetivo	Comentarios
Bienvenida	<ul style="list-style-type: none">• Salude al nuevo empleado y dele la bienvenida a la Familia de Operaciones de CFISD.• Dar una visión general del día.
REVISIÓN DE FORMULARIOS DE ENTRADA DIGITAL	
Información del Empleado	<ul style="list-style-type: none">• En esta página, el empleado/a escribirá lo siguiente: Número de empleado, últimos 4 números del Seguro Social, fecha de nacimiento. El nombre aparecerá automáticamente.• El empleado/a completa lo siguiente: género, estado civil y revisa si el número de teléfono de la casa o celular está correcto. Pregúnteles si quieren adicionar otro número bajo “número de celular o número de teléfono de la casa.”
Etnicidad	<ul style="list-style-type: none">• El Departamento de Educación de los Estados Unidos requiere que todos los distritos escolares recopilen datos sobre etnicidad y raza para los estudiantes y el personal.• Nota: Si el empleado seleccionó Hispano / Latino en "Etnia", él / ella generalmente seleccionará "Indio Americano o Nativo de Alaska, que incluye a una persona de América del Norte, América del Sur o América Central."
Liberar información	<ul style="list-style-type: none">• La Ley de Información Pública de Texas otorga al público el derecho de solicitar acceso a la información del gobierno (los distritos escolares son entidades gubernamentales).• Si el empleado no desea que se divulgue la dirección, el número de teléfono, los correos electrónicos o el estado de un miembro de la familia, debe indicar "retener". Si el empleado marca "liberar", su información aparecerá en el directorio de empleados y se convertirá en un registro abierto.
Relación en CFISD	<ul style="list-style-type: none">• Si el empleado está relacionado con un empleado de CFISD por sangre o matrimonio, debe escribir su nombre y apellido, relación y puesto en el distrito.
Contacto de Emergencia	<ul style="list-style-type: none">• El empleado ingresa al menos un contacto de emergencia. Incluye: Nombre del contacto, relación y número de teléfono.
Acuerdo de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">• A continuación, revisaremos los estándares de conducta que se espera y requiera que los empleados sigan. Hay 23 puntos. Si bien todos los puntos son importantes, me voy a centrar en los que podemos tratar de manera regular. Recibirá una copia de este Acuerdo de trabajo para sus registros. También se le enviará a su correo electrónico una copia firmada para sus registros.• Muchas de estas expectativas / requisitos también se encuentran en el Formulario de normas de conducta del empleado. <p># 1 - No se niegue a hacer las tareas asignadas por su supervisor inmediato. Esto incluye no negarse a aceptar una asignación para realizar sus tareas regulares en cualquier ubicación del distrito dictada por las necesidades del distrito.</p> <p>Ejemplo # 1: como empleado del Departamento de Operaciones, lo contratan para el departamento y no para la escuela. Si lo necesitamos en otra escuela, podemos pedirle que se transfiera de escuela sin rechazo.</p>

	<p>Ejemplo # 2: Si un jefe de conserjes o gerente de área le pide que realice tareas adicionales porque tenemos poco personal temporalmente.</p> <p># 3 - No falsifique registros relacionados con el trabajo, tales como: (1) hojas de horas, (2) no marque la entrada por otro empleado, (3) no comience a trabajar antes de ingresar, (4) no continúe trabajando después de marcar el reloj.</p> <p># 5 - Está prohibido dormir en el trabajo y esconderse para evitar realizar las tareas asignadas.</p> <p>Ejemplo: Por la noche, la mayoría de los maestros y estudiantes se han ido y los otros empleados están trabajando en sus áreas. Puede que se le ocurra: “nadie me está mirando. Puedo tomar una siesta, o puedo sentarme a ver novelas”. Por favor no lo haga. Uno, está en el horario de trabajo, le pagamos por trabajar. Dos, hay cámaras por todas partes.</p> <p># 6– No asistir al trabajo de manera confiable y regular.</p> <p># 9 – Robar bienes personales o del distrito.</p> <p>Ejemplo # 1 - Hemos tenido que investigar casos en los que un empleado toma cosas de las aulas pensando que es basura o que el maestro ya no lo va a usar ... dulces que están en una estantería durante el día de San Valentín o un Nintendo que fue dejado por un estudiante en una mesa de la cafetería. Recibirá capacitación sobre cómo determinar cuándo es basura y cuándo no, pero incluso después de haber recibido capacitación, se espera que utilice su buen juicio al decidir qué tirar o no. Si tiene dudas, siempre consulte con el jefe de conserjes. Es mejor preguntar que asumir.</p> <p>Ejemplo # 2 - Tomar comida de los botes de basura de la cafetería o aceptar comida de los trabajadores de la cafetería sin pagarla o las sobras de los estudiantes. Si lo desea, puede comprar comida en la cafetería, para su propio consumo.</p> <p># 17 - Usar el tiempo o los materiales del distrito para realizar tareas que promueven el beneficio personal para sí mismo o para otros.</p> <p>Ejemplo # 1: solicitando - vendiendo Avon, Mary Kay, o galletas en la propiedad del distrito. Ejemplo # 2: salir del campus / trabajo para ir a hacer un recado sin timbrar el reloj.</p> <p># 22 - Está prohibido pelear u otros altercados físicos / verbales.</p>
<p>Declaración de garantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El empleado fue contratado como conserje de 230 días (trabajando 11 meses al año). Esto significa que hay ciertos días que él / ella estará fuera del contrato <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> (A) La semana del descanso de Acción de Gracias (B) Diciembre para las vacaciones de invierno (C) Marzo para las vacaciones de primavera (D) la última semana de junio <ul style="list-style-type: none"> • Durante los días que el empleado no tiene contrato, le aseguramos que el empleo continuará y que no es elegible para solicitar beneficios de desempleo. • Este formulario también habla sobre el empleo a voluntad. Los empleados a voluntad pueden renunciar en cualquier momento por cualquier motivo o sin motivo alguno; o el empleador puede rescindir su empleo en cualquier momento por cualquier motivo o sin motivo.

<p>Declaración del Seguro Social - Declaración sobre su empleo en un trabajo no cubierto por el Seguro Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Este trabajo no está cubierto por el seguro social. Se le descontará el TRS (Sistema de Retiro de Maestros) <p>Sus ganancias de este trabajo no están cubiertas por el Seguro Social. Cuando se jubile, o si queda discapacitado, puede recibir una pensión basada en los ingresos de este trabajo. Si lo hace, y también tiene derecho a un beneficio del Seguro Social basado en su propio trabajo o el trabajo de su esposo o esposa, o exesposo o exesposa, su pensión puede afectar la cantidad del beneficio del Seguro Social que recibe. Sin embargo, sus beneficios de Medicare no se verán afectados. De acuerdo con la ley del Seguro Social, hay dos maneras en que el monto de sus beneficios del Seguro Social puede verse afectado.</p> <p>Disposición de eliminación de ganancias imprevistas</p> <p>Según la Disposición de eliminación de ganancias imprevistas, su beneficio de jubilación o discapacidad del Seguro Social se calcula utilizando una fórmula modificada cuando también tiene derecho a una pensión de un trabajo en el que no pagó impuestos del Seguro Social. Como resultado, recibirá un beneficio de Seguridad Social más bajo que si no tuviera derecho a una pensión de este trabajo. Por ejemplo, si tiene 62 años en 2013, la reducción mensual máxima en su beneficio del Seguro Social, como resultado de esta disposición, es de \$395.50. Esta cantidad se actualiza anualmente. Esta disposición reduce, pero no elimina su beneficio de Seguro Social. Para obtener información adicional, consulte la Publicación del Seguro Social, “Provisión de eliminación de ganancias imprevistas”.</p> <p>Provisión de compensación de pensión del gobierno</p> <p>Según la Disposición de Compensación de Pensiones del Gobierno, cualquier beneficio de cónyuge o viudo(a) del Seguro Social al que tenga derecho se compensará si también recibe una pensión del gobierno federal, estatal o local basada en el trabajo en el que no pagó impuestos del Seguro Social. La compensación reduce el monto de su beneficio de Seguro Social para cónyuge o viudo(a) en dos tercios del monto de su pensión.</p> <p>Por ejemplo, si recibe una pensión mensual de \$600 basada en ingresos que no están cubiertos por el Seguro Social, dos tercios de esa cantidad, \$400, se utilizan para compensar su beneficio de cónyuge o viudo del Seguro Social. Si es elegible para un beneficio de viudez de \$500, recibirá \$100 por mes del Seguro Social ($\\$500 - \\$400 = \\$100$). Incluso si su pensión es lo suficientemente alta como para compensar por completo el beneficio del Seguro Social de su cónyuge o viudo(a), aún es elegible para Medicare a los 65 años. Para obtener información adicional, consulte la Publicación del Seguro Social, “Compensación de pensión del gobierno”.</p> <p>Para más información</p> <p>Las publicaciones del Seguro Social y la información adicional, incluida la información sobre las excepciones a cada disposición, están disponibles en www.socialsecurity.gov. También puede llamar sin cargo al 1-800-772-1213, o para las personas sordas o con dificultades auditivas, llame al número TTY 1-800-325-0778, o comuníquese con su oficina local del Seguro Social. Certifico que he recibido el Formulario SSA-1945 que contiene información sobre los posibles efectos de la Disposición de Eliminación de Ganancias Extraordinarias y la Disposición de Compensación de Pensiones del Gobierno sobre mis posibles Beneficios de Seguro Social futuros.</p>
<p>Información W-4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El W-4 es un formulario del IRS que el empleado completa para que el empleador sepa cuánto dinero retener de su cheque de pago de impuestos federales. • El empleado debe completar los pasos del 1 al 5.

<p>Información de TRS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el Distrito Escolar, a los empleados se les deduce una parte de los cheques de pago para ingresar al sistema de jubilación / pensión con TRS. Este es un requisito; No es opcional. <p>A partir del 1 de septiembre de 2023, la tasa aumentará al 8.25 % (tasa de contribución de los miembros) más TRS - Care (beneficios de salud grupales para jubilados) Tasa = \$0.75 %.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TRS enviará al empleado un formulario para que lo revise y complete. En ese formulario, TRS le pedirá al empleado que enumere un beneficiario. • En este formulario, le pedirán que seleccione si ha sido miembro de TRS y no ha retirado su dinero; o si ha retirado el dinero. La última opción es por si nunca ha sido miembro del TRS.
<p>Crédito por Servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para ganar crédito salarial por un año de servicio, el empleado debe trabajar un mínimo de 90 días a tiempo completo durante el año escolar. • El TRS también requiere el equivalente a 90 días de empleo a tiempo completo para obtener un año de crédito para la jubilación.
<p>Manual del Empleado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los empleados deben acceder, leer y comprender el contenido del manual del empleado. Puede ir al sitio web del distrito y buscar el manual para empleados más actualizado. Además, cuando reciba el correo electrónico con todos los formularios que firmó, también recibirá un enlace al manual del empleado. <p>Tres temas cubiertos en el manual del empleado son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de tabaco y cigarrillos electrónicos / Tabaquismo: los empleados no deben usar tabaco, productos de tabaco (cigarrillos, cigarros, etc.), cigarrillos electrónicos, dispositivos electrónicos de vapor en las instalaciones del distrito, vehículos del distrito ni en presencia de estudiantes en la escuela o en actividades de la escuela. En otras palabras, está prohibido fumar en el trabajo o en las instalaciones. 2. Alcohol y drogas: (a) La posesión, uso o estar bajo la influencia de alcohol, drogas o narcóticos por parte de un empleado mientras está en una propiedad del distrito o mientras trabaja en los deberes asignados o mientras asiste a cualquier actividad patrocinada por el distrito. El educador no estará bajo la influencia del alcohol o consumirá bebidas alcohólicas en la propiedad escolar o durante las actividades escolares cuando los estudiantes estén presentes (b) Si su médico le receta un medicamento fuerte, debe informar a su gerente de área de inmediato. El uso de alcohol y drogas está prohibido. 3. Abandono del trabajo / campus: (a) debe obtener la aprobación previa de su supervisor inmediato al abandonar el trabajo / campus; (b) debe ingresar y salir cuando salga / regrese al trabajo / campus para asuntos personales (esto incluye si fuma fuera del campus); (c) no puede salir del trabajo / campus durante su descanso pagado de 15 minutos; (d) debe tomar los descansos de 15 minutos y el almuerzo según lo asignado por su supervisor inmediato.
<p>Información de la ALLIANCE - Programa de Compensación para Trabajadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Su seguridad es importante para nosotros. Queremos que se vaya a su casa al final del día, de la misma manera que vino a trabajar. Por lo tanto, si tiene un incidente o accidente en el trabajo, debe notificar a su jefe de conserjes o al gerente de turno de inmediato. • Debe ir a un médico de compensación para trabajadores para recibir tratamiento. • Se le proporcionará un manual de seguridad o un enlace al manual de seguridad.

Información del seguro	<ul style="list-style-type: none"> • El distrito escolar ofrece beneficios de seguro como seguro médico, dental, de vida adicional, etc. • Los nuevos empleados tienen 31 días desde su fecha de empleo para inscribirse. • Consulte el folleto de beneficios para conocer las tarifas y otros detalles.
Información de nómina (Depósito directo / Tarjeta débito de nómina)	<ul style="list-style-type: none"> • El empleado proporcionará un cheque anulado o en blanco o una carta de depósito directo del banco. • Si el empleado no proporciona ninguno de los anteriores, inscribalo en una tarjeta de débito de nómina. Necesitará proveer el "nombre de soltera/o". • Complete con el tipo de cuenta, número de cuenta, número de ruta, nombre del banco. • Tome una fotografía del documento provisto y cárguelo.
Inscripción al 457	<ul style="list-style-type: none"> • El distrito ofrece la opción de inscribirse en un Plan de Retiro 457 voluntario / opcional para ayudar a ahorrar dinero para la vida más allá de los años de trabajo principales y para ayudar a complementar sus ingresos de jubilación TRS. • El empleado puede seleccionar: (1) SÍ, inscribirme; (2) NO, no me inscriba, o (3) está interesado/a en recibir más información.
Descripción del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando aplica y entrevista, recibe una hoja de información que tiene la descripción del trabajo. • Recibirán una copia por correo electrónico para sus registros. La descripción general de las tareas es: trabajar de noche, levantar objetos con frecuencia, agacharse, limpiar pisos, baños, muebles de cafetería, desinfectar, barrer / trapear, tirar basura, usar productos químicos, operar herramientas y equipos. <p>Puede encontrar una copia de la descripción del puesto correspondiente a su puesto en: www.cfisd.net, departamentos, operaciones, recursos de operaciones, y la encontrará en formación de departamentos.</p>
Estándares de conducta del empleado	<p>El Estado de Texas establece ciertos estándares de conducta para sus educadores, que nos incluye a todos en el Departamento de Operaciones (Todos los Custodios, secretarías y Administración).</p> <p>Consulte las secciones resaltadas en su lista maestra para leer los siguientes números:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Norma 1.9:</i> el educador no debe hacer amenazas de violencia contra los empleados del distrito escolar, los miembros de la junta escolar, los estudiantes o los padres de los estudiantes. • <i>Estándar 2.2 -</i> El educador no deberá dañar a otros al hacer declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. • <i>Estándar 2.8 -</i> El educador no deberá someter intencionalmente o con conocimiento a un colega a acoso sexual. • <i>Estándar 3.5:</i> el educador no debe involucrarse intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor. • <i>Norma 3.6:</i> el educador no solicitará ni participará en conducta sexual o relación romántica con un estudiante o menor de edad. • <i>Estándar 3.8 -</i> El educador deberá mantener una relación profesional apropiada de educador a estudiante y límites basados en un estándar educativo razonablemente prudente. • <i>Normas 3.9:</i> el educador deberá abstenerse de comunicarse de manera inapropiada con un estudiante o menor a través de la comunicación electrónica, como un teléfono celular, mensajes de texto, mensajes instantáneos de correo electrónico, blogs u otra comunicación de redes sociales.

	MANUAL DEL EMPLEADO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
<p>Manual del empleado de operaciones</p> <p style="text-align: center;"><u>Nota</u> Importante!!!!: por favor leer el manual y repasar todas las secciones en detalle</p>	<p>Por favor de referirse al manual del empleado de operaciones para repasar los siguientes puntos (en detalle):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducta del empleado 2. Código de vestimenta 3. Directrices para el uso de la tarjeta de identificación 4. Dispositivos electrónicos personales – más esto... <i>“En resumen, esperamos que los empleados estén en el trabajo haciendo sus deberes diarios; no hablar por teléfono. Entendemos que a veces surgen emergencias, pero cuando un gerente de área va a las escuelas a hacer una visita y ve al mismo empleado repetidamente al teléfono, lo cuestionará y lo abordará.”</i> 5. Evaluación de rendimiento 6. Manual de seguridad y video 7. Informe de abuso y negligencia de menores 8. Capacitación sobre el acoso sexual en el lugar de trabajo 9. Directrices para la asistencia y seguimiento 10. Ley de licencia médica familiar y procedimientos
	ENTRENAMIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL DISTRITO
<p>Módulos del 1 al 16</p>	<p>Puede encontrar una copia de los temas siguientes en: www.cfishd.net, departamentos, operaciones, recursos de operaciones, y la encontrará entrenamiento de cumplimiento del distrito.</p> <p>Módulo #1 – Patógenos transmitidos por la sangre: son microorganismos que pueden vivir en la sangre humana y propagar enfermedades. Los virus y las bacterias son los más comunes y pueden ingresar al cuerpo a través de la boca/nariz, membranas mucosas, heridas en la piel y contacto sexual. Controles en el lugar de trabajo: Eliminación adecuada de objetos punzantes; seleccionar y usar PPE apropiado, minimizar salpicaduras, rociado o nebulización de fluidos, descontaminación adecuada del medio ambiente, comer y beber solo en áreas designadas para empleados después de lavarse bien las manos, lavarse y/o desinfectarse las manos de manera adecuada y frecuente. Lavarse las manos sigue siendo la prevención más eficaz contra los patógenos transmitidos por la sangre en el lugar de trabajo.</p> <p>Módulo #2 – Abuso y negligencia infantil – consulte el documento para obtener un resumen.</p> <p>Módulo #3 – Privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) – FERPA es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos. Los distritos escolares siguen las pautas aplicables por ley. Los empleados de la escuela no deben revelar información de los estudiantes de los registros educativos a otros; Los empleados de la escuela deben abstenerse de revelar información de los estudiantes conocida en virtud de su cargo.</p> <p>Módulo #4 – Gestión de registros – La gestión adecuada de los registros del distrito escolar, ya sea en papel o en formato electrónico, no solo es una parte necesaria del trabajo de cada miembro del personal, sino también un requisito legal. La Ley de Gobierno Local de Texas, Capítulo 201, establece que, como empleado de un distrito escolar público, usted tiene la obligación de mantener los registros en su posesión de manera correcta y eficiente para cumplir con los estándares de acceso público, acceso de padres/estudiantes y con fines legales o propósitos de auditoría.</p> <p>Módulo #5 – Prevención del acoso – El distrito prohíbe el acoso o las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de queja relacionado con el acoso. Datos sobre el</p>

acoso: es mayor en áreas rurales/pueblos pequeños, la escuela o los terrenos escolares son donde ocurre la mayor parte del acoso; se encuentra en todos los niveles socioeconómicos de los estudiantes; es más generalizado entre los estudiantes mayores en los grados inferiores; algunos agresores tienen una visión positiva de sí mismos con poca ansiedad; los agresores suelen ser agresivos con los adultos tanto con los padres como con los profesores; y el acoso puede durar hasta la edad adulta si no se interviene. Las posibles intervenciones pueden enseñar estrategias de control de los impulsos y manejo de la ira para aumentar la empatía y crear una atmósfera que no tolere el acoso.

Módulo #6 – Prevención del suicidio: el suicidio es la segunda causa principal de muerte entre los adolescentes (de 10 a 14 años). Es la segunda causa principal de muerte entre los adolescentes mayores, la edad universitaria y los adultos jóvenes (de 15 a 34 años). Para muchos niños, la escuela es el entorno más seguro de sus vidas. El personal de la escuela tiene la responsabilidad de monitorear el bienestar emocional y mental de sus estudiantes. Cuando le preocupa que un estudiante esté en riesgo de suicidio, debe supervisarlos hasta que llegue la ayuda o hasta que lo lleve con alguien que pueda ayudarlo. Refiera todas las sospechas de suicidio a la oficina del consejero de inmediato y en persona.

Module #7 – Ley McKinney-Vento de asistencia a las personas sin hogar: esta es una ley federal que aborda las necesidades educativas de los niños y jóvenes sin hogar. Los administradores, maestros, consejeros y otro personal escolar están directamente involucrados con los niños y siempre deben emplear sensibilidad y comprensión en las conversaciones con los estudiantes sin hogar.

Módulo #8 - Violencia en el noviazgo

Módulo #9 - Emergencias sanitarias: Alergias potencialmente mortales

Módulo #10 - Trata de seres humanos

Módulo #11 - Acoso sexual - Estudiantes

Módulo #12 - Prácticas informadas sobre el trauma

Módulo #13 - Concienciación sobre la salud mental de los estudiantes

Módulo #14 & #15- Protocolo de Respuesta Estándar y Formación en Reunificación Estándar -
Protocolo de respuesta estándar.

- En estos módulos, usted aprenderá cómo promover la seguridad escolar y cómo responder en una crisis.
- Cómo responder a una amenaza que ocurra fuera del edificio escolar.
- Y, lo que debe hacer para permanecer fuera de la vista de una amenaza inminente dentro de la escuela.
- Aprender la terminología (lenguaje común) de la escuela para promover la seguridad.
- Realizarás prácticas de simulacro frecuentes junto con todos en la escuela.
- Debes prestar atención y seguir las instrucciones de la escuela.

Método estándar de reunificación

- En este módulo aprenderá el proceso de reunificación de alumnos y padres cuando ha ocurrido algo extraordinario y los alumnos se reúnen formalmente con sus padres en un lugar diferente al de su escuela.
- Esta formación es obligatoria en el estado de Texas para todos los empleados de la administración estatal y local.
- Este curso se centra en los hábitos y procedimientos de seguridad de la información que protegen los recursos de información y enseñan las mejores prácticas para detectar, evaluar, informar y abordar las amenazas a la seguridad de la información.

Módulo #16 - Cruzando las líneas

Este video tiene como objetivo identificar y evitar comportamientos del personal que puedan conducir a relaciones inapropiadas con los estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none"> El video comienza con un maestro de escuela secundaria ficticio (Jim Purvis) que corrige las tareas después del horario escolar normal cuando una estudiante emocional (Cindy) entra y quiere que cierre la puerta, brindándoles aislamiento y privacidad. Luego entra en escena Bernice, un personaje desconocido que inicialmente intenta evitar que cruce la línea - Bernice tiene la capacidad de transportar al maestro al pasado para cambiar los comportamientos que lo llevaron a cruzar la línea con el estudiante, luego hacia el futuro donde puede ver de primera mano adónde lo pueden llevar las muchas consecuencias de cruzar la línea con los estudiantes. El video ofrece un final satisfactorio donde el maestro obtiene lo que los maestros de la vida real podrían no obtener: una segunda oportunidad. <p>Puede encontrar de este video en: www.cfisd.net, departamentos, operaciones, recursos de operaciones, y la encontrará bajo formas anuales.</p>
La seguridad cibernética	<ul style="list-style-type: none"> Esta capacitación es requerida por el estado de Texas para todos los empleados del gobierno estatal y local. Este curso se centra en los hábitos y procedimientos de seguridad de la información que protegen los recursos de información y enseñan las mejores prácticas para detectar, evaluar, informar y abordar las amenazas a la seguridad de la información.
	OTROS RECURSOS IMPORTANTES
Formulario I-9	El propósito del formulario I-9 es para verificar si esta elegible para vivir y trabajar en los Estados Unidos – es un requerimiento federal para todos los nuevos empleados.
Guía de acceso al sistema y Centro de Acceso a Empleados EAC	<ul style="list-style-type: none"> Si desea tener acceso a su cheque, debe obtener acceso a la red y al centro de acceso de empleados. La primera vez que lo configure, debe comunicarse con el Centro de Servicio al Cliente en ISC-West. La dirección y el número de teléfono se encuentran en el formulario. Una vez que haya configurado la red y el acceso de los empleados, puede ir a cualquier computadora para ver su cheque, cambio de información, W-2, etc. Cada 90 días usted deberá cambiar su contraseña.
Bono de recomendación y Volantes “Ahora contratando”	<ul style="list-style-type: none"> Siempre estamos buscando talento. La mejor fuente de reclutamiento es USTED (el empleado). Ayúdenos a correr la voz acerca de nuestro trabajo compartiendo el volante "Ahora contratando" con amigos, conocidos, a través de mensajes de texto, Facebook, Twitter, organizaciones eclesíásticas, clubes, etc. Si el empleado refiere a alguien y él / ella es contratado, el empleado recibirá un bono de \$ 100. El referido debe permanecer más de 90 días para que el empleado obtenga este dinero. Él / ella también debe estar empleado en el momento en que se paga el bono de referencia. <p><i>“No hay límite en cuanto a cuántos puede referir. ¡El cielo es el límite! ¡Les agradecemos de antemano por ayudarnos a encontrar talento!”</i></p>
Hoja de horas y fechas	<ul style="list-style-type: none"> Se le paga dos veces al mes. Siga las fechas del período de pago para saber cuándo le pagarán cada vez.
Capacitación técnica de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Repase el Manual
Capacitación sobre asbestos	<ul style="list-style-type: none"> El distrito requiere que todos los empleados nuevos asistan a una capacitación sobre asbestos. En su carpeta, tiene una carta que especifica la fecha, hora y lugar del entrenamiento
Hoja de firmas de formularios anuales	<ul style="list-style-type: none"> Firme esto certificando que recibió capacitación sobre todos los temas mencionados anteriormente; regresar a la representante de RH antes de irse.