

# Manual de Empleo

HR Department  
Central California  
Conference of Seventh-day  
Adventists  
Rev. 2.25.2021

# Employment Procedures

## *Nuevo Empleo*

Formularios que usted (Empleador) es responsable en obtener y regresar a Recursos Humanos:

1. **Aplicación de Empleo**  
Asegúrese de siempre usar la aplicación mas reciente en nuestra página web.
2. **Minutas de Junta Directiva de Iglesia**  
Estas son las Minutas donde se toma la decisión de votar por la aprobación de Empleo en question, el salario y el número de horas a trabajar por semana.
3. **Solicitud de Acción del Personal /Personnel Action Request Form** (CCC sitio web)  
Trate de completar esta forma tanto como le sea posible.
4. **Permiso para trabajar firmado.** (Solo para menores de edad)  
Este permiso debe ser firmado por el menor y el empleador antes de ser sometido.
5. **Descripción de la Posición con firma**  
Cada descripción debe ser firmada por el empleado y el supervisor. Pautas y plantillas para crear la descripción de la posición estan disponibles en caso de ser necesarias.
6. **Verificación de Voluntarios** (<https://www.ncsrisk.org>)  
Todos los prospectos para empleo con 19 años de edad o mayores es necesario tomar un entrenamiento sobre protección a menores y correr un historial de antecedentes penales a través del programa Verified Volunteers.

**Favor de tener en cuenta que el empleado prospecto NO puede comenzar el empleo hasta que el papeleo sea revisado y aprobado por el departamento de Recursos Humanos.**

## *Empleo Adicional*

Formularios que usted (Empleador) es responsable en obtener y regresar a Recursos Humanos:

1. **Minutas de Junta Directiva de Iglesia**

Estas son las minutas donde se vota la aprobación de la posición de empleo adicional para un empleado ya activo, el salario, y el número de horas a trabajar por semana.

2. **Solicitud de Acción del Personal / Personnel Action Request Form**

Trate de completar esta forma tanto como le sea posible.

3. **Descripción de la Posición**

Cada descripción debe ser firmada por el empleado y su supervisor. Esta debe ser proveída a los empleados exentos y no exentos. Favor de usar las guías de Recursos Humanos.

### **AVISO IMPORTANTE:**

**Favor de notar que solo hasta que el departamento de Recursos Humanos le mande un correo electrónico con la fecha efectiva del empleo o posición adicional, el empleado no puede comenzar a trabajar. No cumplido este requisito, será visto como un empleo prematuro y estará sujeto a una multa de \$1000.00**

## *Aumento de Sueldo*

Formularios que usted (Empleador) es responsable en obtener y regresar a Recursos Humanos:

1. **Minutas de Junta Directiva de Iglesia**

Estas son las minutas donde se vota la aprobación del aumento de sueldo para un empleado ya activo, el salario, y el número de horas a trabajar por semana.

2. **Solicitud de Acción del Personal / Personnel Action Request Form (CCC sitio web)**

Trate de completar esta forma tanto como le sea posible.

3. **Evaluación del Empleado / Employee Performance Review Evaluation (CCC sitio web)**

El empleado debe llenar el Cuestionario de Autoevaluación (CCC sitio web). Una vez lleno, prosiga a completar la Evaluación del Empleado. Favor de discutir o conversar sobre los resultados de la Evaluación con el empleado. La Evaluación debe ser firmada por el supervisor, seguido por el empleado.

## Terminación

**Favor de contactar al departamento de Recursos Humanos tan pronto cuando reciba una noticia de terminación de empleo.**

Formularios que usted (Empleador) es responsable en obtener y regresar a Recursos Humanos:

1. **Minutas de Junta Directiva de Iglesia (no requeridas en caso de renuncia)**  
Estas son las minutas de la Junta Directiva de Iglesia donde fue votada la acción de aprobar la terminación de empleo.
2. **Solicitud de Acción del Personal /Personnel Action Request Form** (CCC sitio web)  
Trate de completar esta forma tanto como le sea posible, incluyendo el día y la fecha en que la terminación fue votada por la Junta Directiva de Iglesia.
3. **Carta de renuncia** (solo si es aplicable)

*Hay algunas normas requeridas a cumplir por el departamento de Nómina de Salario para poder entregar la última nómina. La ley es la siguiente:*

*Ley Nominal:*

*Si el empleado no da noticia de su salida, usted tiene 72 horas literales para entregarle su nómina. Si el empleado entrega carta de renuncia, su última nómina debe ser dada al empleado en su mano el último día de su empleo.*

*Si la terminación fué necesaria, usted debe dar la nómina al empleado el día de la terminación.*

*Aviso Importante:*

*Favor de mantenerse informado sobre los plazos límite del pago de nómina de los empleados. La multa por tardanza en el pago de nómina es de \$120.00 dólares diarios. Si usted no nos informa (Ej: Las horas finales trabajadas) con tiempo para procesar la nómina final, su entidad tendrá que aceptar total responsabilidad financiera sobre multas legales, penalidades e intereses adquiridos.*

**AVISO:**

Si la CCC no obtiene la información necesaria a tiempo,  
Su entidad sera sujeta a una multa de \$1000.00.

## Beneficios

Beneficio	Regular medio tiempo <30 hours	Regular medio tiempo ≥ 30 hours	Regular Tiempo completo	Temporal	Ocasional
<b>Vacación (VAC)</b>	SI	SI	SI	NO	NO
<b>Baja por Enfermedad (STS)</b>	SI	SI	SI	SI	SI
<b>Jubilación Basica</b>	NO	NO	SI	NO	NO
<b>Adición a Jubilación</b>	SI	SI	SI	NO	NO
<b>Días Feriados<sup>1</sup></b>	NO	NO	SI	NO	NO
<b>Seguro de Vida Basico</b>	NO	NO	SI	NO	NO
<b>Seguro de Salud</b>	NO	SI	SI	NO	NO
<b>Seguro de Discapacidad</b>	NO	NO	SI	NO	NO
<b>Compensación de Trabajadores</b>	SI	SI	SI	SI	SI
<b>Servicio de Jurado</b>	SI	SI	SI	NO	NO
<b>Pago por Terminación</b>	VAC, STS*	VAC, STS	VAC, STS	NO	NO

\*Trabajo de Estudiante: Solo VAC pagadas, not STS

<sup>1</sup> La CCC a designado los siguientes **Días Feriados** para sus empleados (Estos aplican a todos lo empleados, sin importar la Iglesia, Escuela o Ministerio de Servicio): **New Year's Day, Martin Luther King's Birthday, President's Day, Cesar Chavez Day, Memorial Day, Independence Day, Labor Day, Thanksgiving Day and Christmas.**

**Para Preguntas o Comentarios, favor de Contactar a :**

Sulianne Gouveia

Administrative Associate, CCC HR Department

Teléfono: 559-347-3048

Correo Electrónico: [hr@cccsda.org](mailto:hr@cccsda.org)