

# 100 Políticas Generales De Recursos Humanos

## 100 POLÍTICAS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS

---

### 100.1 CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

**Política:**

Todos los empleados de la Arquidiócesis y los empleados de cualquier parroquia o escuela deberán cumplir con el Código de Conducta Arquidiocesano, disponible aquí.

### 100.2 CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN SOBRE LA POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS Y LOS JÓVENES

**Política:**

Todos los empleados de la Arquidiócesis y los empleados de cualquier parroquia o escuela deberán cumplir con la Declaración sobre la Política Arquidiocesana para la Protección de Niños y Jóvenes, que incluye todos los procedimientos para la contratación, evaluación y capacitación de los empleados. Una copia de la Declaración de la Política está disponible aquí.

### 100.3 POLÍTICA DE CONSULTA SOBRE LA TERMINACIÓN LABORAL

**Política:**

Antes de despedir a cualquier empleado de la Arquidiócesis o al empleado de cualquier parroquia o escuela, el gerente que va a realizar el despido consultará con la División de Recursos Humanos, independientemente de si el empleado es un empleado contratado o empleado a voluntad y sin importar si el empleado está bajo beneficio elegible o no.

**Procedimiento:**

A) El gerente que vaya a realizar el despido se pondrá en contacto con la División de Recursos Humanos.

B) Se consultará a Recursos Humanos, aunque el contrato del empleado requiera consultas con otro representante de la Arquidiócesis (por ejemplo, si el contrato de un empleado de la escuela requiere una consulta con el Superintendente de Escuelas Católicas).

C) Recursos Humanos se pondrá en contacto con el Asesor Jurídico de la Arquidiócesis según corresponda y ayudará a garantizar que la terminación contemplada se maneje adecuadamente.

## **100.4 POLÍTICA DE ARCHIVOS DE PERSONAL**

**Política:**

Cada parroquia y supervisor escolar es responsable de mantener un archivo de personal actualizado para cada empleado que incluya: información personal (por ejemplo, dirección, número de teléfono, estado civil, beneficiarios, hoja de vida, etc.), información de impuestos sobre la renta, evaluaciones de desempeño, acciones de empleo (por ejemplo, promociones, transferencias, acciones disciplinarias, premios, etc.) e información específica de la posición (por ejemplo, descripción del trabajo, finalización de la capacitación requerida, etc.).

Los archivos del personal de los Servicios Centrales son mantenidos por la División de Recursos Humanos.

**Procedimiento:**

A) Los archivos de personal deben actualizarse regularmente y mantenerse en un lugar seguro y privado.

B) Cualquier información de salud o registros médicos (incluidos los formularios de FMLA, hojas de regreso al trabajo, solicitudes de alojamiento, etc.) provistos por un empleado deben mantenerse en un archivo separado y confidencial bajo llave.

C) Los archivos de personal son propiedad de la Arquidiócesis o parroquia / escuela.

D) La información sobre los beneficios, las verificaciones de antecedentes, los formularios I-9 y las autorizaciones para trabajar normalmente deben mantenerse en un archivo separado, en un lugar seguro y privado.

## **100.5 CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN PARA ESCUELAS**

### **Política:**

Los directores de las escuelas católicas de la Arquidiócesis de Baltimore cumplirán con todas las políticas de contratación establecidas por la Arquidiócesis y el Departamento de Escuelas Católicas.