

Bienvenido a la página de Recursos para Empleados Sustitutos.

Ya sea que sea un empleado sustituto certificado o clasificado, esta página contiene la información que necesita para obtener sus asignaciones, así como otros recursos útiles.

Si es un empleado sustituto certificado o un empleado sustituto clasificado, puede obtener su asignación utilizando el Sistema de gestión de Frontline. Puede descargar la aplicación desde su tienda multimedia o escanear el código QR a continuación

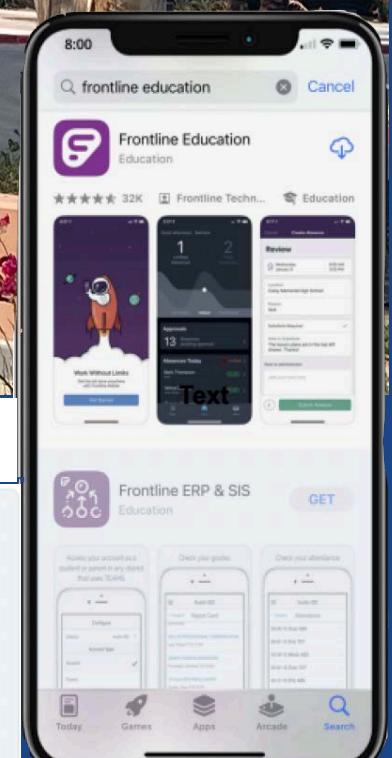


Note: You can alternately scan the following Apple/Android QR code for quick access.

Apple Device



Android Device



INFORMACIÓN DE FRONTLINE

- Utilice la información que se le proporcionó por correo electrónico para crear su cuenta.

VISITE FRONTLINE

- Ingrese a su cuenta
- Consulte trabajos disponibles

RECURSOS SUSTITUTOS

- [Haga clic aquí](#)

ACEPTACIÓN DE TAREAS EN FRONTLINE

- Para ver los trabajos disponibles, haga clic en el botón Trabajo disponible, haga clic en Calendario o haga clic en la pestaña Trabajo disponible. El calendario mostrará una vista panorámica de los trabajos disponibles (que se muestran en verde). Puede ver la información sobre el trabajo y hacer clic en el botón Aceptar.
- Puede ver un trabajo actual que ya aceptó simplemente haciendo clic en las fechas de color azul en el calendario o en la pestaña de trabajo programado.

ACEPTACIÓN DE ASIGNACIONES POR TELÉFONO

- PIN: últimos cuatro dígitos de su número de teléfono

TRABAJOS DE SUSTITUCIÓN

- No se presente a un trabajo si su trabajo no figura en el sistema de Frontline. Sólo los sustitutos que hayan sido ingresados en Frontline recibirán pago por sus puestos de trabajo.

CANCELAR UNA ASIGNACIÓN

- Puede cancelar una asignación hasta dos horas antes de que comience. Por favor avise con la mayor antelación posible, ya que necesitaremos buscar otro sustituto para cubrir su asignación. Deberá enviar un correo electrónico o llamar a la submesa de Clasificados o Certificados a los números/correo electrónico que aparecen a continuación.
- Clasificado- lilia.castillo@cvusd.us Teléfono 760-848-1088
- Titulado- monica.valenzuela@cvusd.us Teléfono 760-848-1026

SOLICITUD DE PAGA PARA HORAS DE ENFERMEDAD

- Para recibir el pago, necesita agregar un día no laborable a Frontline además de enviar la solicitud .
- Después de agregar el día no laborable en Frontline, complete la solicitud de paga para horas de enfermedad y entréguelo al departamento de recursos humanos.

AÑADIR DÍAS NO LABORALES

- Abre su cuenta de Frontline.
- Haga clic en la pestaña Día no laborable.
- Haga clic en Agregar día no laborable.
- Añade las fechas en las que no podrás trabajar.
- Los sustitutos no podrán trabajar horas extras. No acepte trabajar horas extra en un sitio sin comunicarse primero con Recursos Humanos.

TASAS DE NÓMINA SUSTITUTAS CERTIFICADAS A LARGO PLAZO

- 10 días consecutivos. Un maestro sustituto recibirá la tarifa a largo plazo después de 10 días consecutivos. Si se pierde un día, se interrumpen los 10 días “consecutivos”, por lo que se renuncia al pago sustituto a largo plazo. A menos que el sustituto tenga las horas de enfermedad para cubrir esa ausencia y entregue la solicitud de paga por enfermedad remunerada antes del último día del período de pago. Los 10 días consecutivos deben mantenerse durante toda la duración de la asignación a largo plazo o durante cada período de pago, si lo rompen después de los 10 días iniciales entonces los días restantes se pagarán a la tarifa diaria regular.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

- Para cambiar su nombre, número de teléfono, dirección particular o correo electrónico, complete el siguiente formulario.
- [Cambio de información personal](#)

RETENCIÓN Y GARANTÍA RAZONABLE

- En mayo de cada año, el Departamento de Recursos Humanos envía un Aviso de Seguridad Razonable a los sustitutos que califican para regresar para el próximo año escolar. Este aviso debe completarse y devolverse al Departamento de Recursos Humanos. Si no devuelve el formulario de Aviso de seguridad razonable antes de la fecha especificada, se asumirá que NO está disponible y dispuesto a trabajar durante el próximo año escolar.

SI YA NO ESTÁ INTERESADO EN TRABAJAR COMO SUSTITUTO, POR FAVOR ENVÍE UN CORREO ELECTRÓNICO AL MIEMBRO DEL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS CORRESPONDIENTE A CONTINUACIÓN.

- Clasificado- lilia.castillo@cvusd.us Teléfono 760-848-1088
- Titulado- monica.valenzuela@cvusd.us Teléfono 760-848-1026

ETIQUETA DE ASIGNACIÓN

- Llegar a tiempo
- Sin cancelaciones de última hora
- Reportarse a la oficina
- Inicio/Salida diario
- Utilice lenguaje y comportamiento apropiados.
- Tratar a todos con respeto

VESTIR PROFESIONALMENTE SEGÚN EL PUESTO

- LA SALA DE CLASE-Zapatos de vestir cómodos/chaquetas planas, zapatillas deportivas. No se permiten pantalones cortos.
- OFICINA: Vestimenta profesional. Sin pantalones cortos
- CUSTODIAL-No se permiten pantalones cortos. Se permiten zapatos tenis, se prefieren camisas de manga larga.
- MECÁNICO- No se permiten pantalones cortos. Los zapatos de cuero, resistentes al aceite, protegerán de los productos químicos. Preferiblemente camisas de manga larga.
- SEGURIDAD-Pantalón táctico azul oscuro con bolsillos cargo. Las camisetas también deben ser de color azul oscuro o gris, material que se mantenga fresco. Los zapatos, botas y cinturón deben ser negros.