

Procedimiento - Reclutamiento y Selección de Personal

Las necesidades de personal actuales y proyectadas proporcionan la base para el reclutamiento y selección de personal. Una vez identificadas las necesidades, el proceso de reclutamiento y selección debe dar como resultado la contratación de un miembro del personal que sea el más calificado para satisfacer la necesidad según las habilidades, capacitación, experiencia y desempeño anterior del candidato.

Identificar necesidades

- A. Recopilar proyecciones de inscripción de cada edificio escolar (usar datos de nacimientos para estimar "K" inscripción).
- B. Comparar las proyecciones de construcción con las proyecciones de distrito a largo plazo utilizando la cohorte ratio de supervivencia.
- C. Establecer las necesidades de personal utilizando las proyecciones más bajas.
- D. Identificar a los miembros del personal que regresan, incluidos los que regresan de licencia y excluyendo a los jubilados.
- E. Identificar vacantes, reconociendo los nuevos requisitos, metas y prioridades del distrito e incluyendo posibles necesidades de asignaciones co-curriculares.
- F. Revisar las solicitudes de traslado voluntario en relación con lo dispuesto en el convenio colectivo.
- G. Identificar posibles traslados involuntarios en relación con lo dispuesto en el convenio colectivo.

Reclutamiento

- A. Revisar el plan y las metas de acción afirmativa.
- B. Desarrollar una descripción de trabajo para cada puesto necesario, incluido el rango salarial.
- C. Desarrollar anuncios de trabajo utilizando información de la descripción del trabajo; experiencia, preparación, rango salarial y otra información relacionada.
- D. Enumerar las vacantes con la intención de llegar a posibles solicitantes de empleo protegido grupos para lograr objetivos de acción afirmativa.

Poner en pantalla

- A. Identificar el equipo de selección y entrevista con suplentes antes de anunciar la vacante.

- B. Revisar los criterios para la selección.
- C. Compilar un informe resumido de selección para cada candidato a ser considerado, incluyendo razones específicas para eliminar candidatos.
- D. Seleccionar candidatos para ser entrevistados. (Nota: Los hallazgos deben indicarse en el informe resumido de selección de cada candidato que se consideró).
- E. Notificar a los solicitantes rechazados.

Entrevistando

- A. Prepárese para la entrevista:
 - 1. Revisar todos los deberes y responsabilidades del puesto;
 - 2. Revisar las calificaciones mínimas necesarias para desempeñar las funciones del posición;
 - 3. Desarrollar una serie de preguntas que se utilizarán al entrevistar a los candidatos, incluidas pautas sobre qué buscar en respuesta a las preguntas; y
 - 4. Revisar la carpeta de solicitud del candidato.
- B. Reunirse con el equipo para revisar las preguntas de la entrevista y el procedimiento de evaluación.
- C. Pida a cada candidato que responda a un conjunto predeterminado de preguntas.
- D. Registre las respuestas de cada candidato.
- E. Darle al candidato la oportunidad de hacer cualquier pregunta.
- F. Informar al candidato sobre el cronograma de contratación.
- G. Califique al candidato en una escala para cada respuesta a cada pregunta.
- H. Haga una pregunta clara y concisa a la vez.
- I. Evitar contrainterrogatorios o técnicas de presión.
- J. Asegurar la equidad haciendo las mismas preguntas desarrolladas a partir de la criterios establecidos para el puesto.
- K. Cumplir con la lista publicada de preguntas justas e injustas de la Comisión de Derechos Humanos. Para ejemplo:

Para información personal, HAGA preguntas como:

1. ¿Cuáles son tus objetivos específicos en un trabajo?
2. ¿Cuál es su objetivo profesional general?
3. ¿Qué características laborales específicas son importantes para usted? ¿Por qué?
4. ¿Qué características laborales le gustaría evitar? ¿Por qué?
5. ¿Tiene algún compromiso que le impediría trabajar las horas programadas para este puesto?
6. ¿Tiene alguna condición de salud específica que le impediría realizar todas las funciones de este trabajo?
7. Describe el mejor supervisor que hayas tenido.
8. Describe el peor supervisor que hayas tenido.

NO HAGA preguntas como:

1. ¿Es señorita, señora o señora? ¿Está casado? ¿Tienes hijos?
2. ¿Qué hace su esposo/esposa? ¿Dónde vive?
3. ¿Cuál es el origen de tu nombre?
4. ¿Le importaría trabajar para una supervisora mujer o de una minoría?
5. ¿Tiene usted una discapacidad?

Para obtener información sobre educación, HAGA preguntas como:

1. ¿En qué materias destacaste en la escuela?
2. ¿Cómo llegaste a seleccionar tu especialidad?
3. ¿Trabajaste en un trabajo a tiempo parcial mientras estabas en la escuela?
4. ¿Estás interesado en continuar tu educación? ¿Por qué? ¿Cuándo? ¿Dónde?
5. ¿Sientes que tu educación te preparó para el trabajo que buscas con nosotros? En
¿de qué maneras?

6. ¿Estuviste involucrado en alguna actividad extracurricular?

NO HAGA preguntas como:

1. ¿Fuiste a la escuela con una beca?
2. ¿Dónde viviste mientras asistías a la universidad?
3. ¿A qué organizaciones pertenecías en la escuela?

Para obtener información militar, HAGA preguntas como:

1. ¿Qué otros tipos de formación o escolarización ha recibido?
2. ¿De qué manera cree que su capacitación le ayudará a realizar este trabajo?
3. ¿Qué le resultó desafiante en su tarea?

NO HAGA preguntas como:

1. ¿Fuiste reclutado?
2. ¿Dónde estaba destinado?
3. ¿Qué tipo de baja recibió del servicio militar de los Estados Unidos?

Para obtener información sobre empleo y experiencia, HAGA preguntas como:

1. Cuénteme sobre su último trabajo y sus principales responsabilidades.
2. ¿Cuáles fueron algunos de los aspectos más desafiantes de su trabajo?
3. Describe la capacitación que recibiste en tu último trabajo.
4. ¿De qué manera cree que su empleo anterior le ayudará a realizar este trabajo?
5. Si nos pusiéramos en contacto con su empleador anterior, ¿cuáles describiría como sus puntos fuertes? ¿Qué áreas podría sugerir para mejorar?
6. ¿Cuál de tus trabajos anteriores disfrutaste más? ¿El menos? ¿Por qué?
7. ¿Cuáles fueron tus motivos para dejar tu último trabajo?
8. ¿Podemos comunicarnos con su empleador actual?

NO HAGA preguntas como:

1. ¿Por qué has tenido tantos trabajos?
2. ¿Por qué vuelves a trabajar después de tantos años?
3. ¿Cómo te sientes al trabajar con personas más jóvenes o mayores?

L. NO solicite, exija ni obligue ni coaccione de otro modo a un solicitante a: 1) revelar información de inicio de sesión para su cuenta personal de red social; o 2) acceder a su cuenta personal de red social en presencia de cualquier empleado del distrito; o 3) agregar un empleado del distrito a la lista de contactos de su cuenta personal de red social; o 4) alterar la configuración de su cuenta personal de red social para afectar la capacidad de terceros para verla.

El distrito no puede negarse a contratar a un solicitante basándose en su incumplimiento de cualquiera de las solicitudes o requisitos mencionados anteriormente con respecto a su cuenta personal de red social.

Verificación de referencias

- A. Comuníquese con los supervisores anteriores del candidato. Haga una lista preparada de preguntas relacionadas con el trabajo.
- B. Visitar y/u observar al candidato en el sitio (cuando sea posible).
- C. Contactar a cualquier conocido personal que conozca las calificaciones del candidato.
- D. Califique al candidato en una escala según la respuesta a cada pregunta.

Recomendando

- A. Revisar la información disponible:
 1. Credenciales: formación, experiencia y recomendaciones.
 2. Cartas de solicitud, respuestas a temas de solicitud complementaria,
 3. Respuestas a las preguntas de la entrevista,
 4. Contacto con supervisores anteriores y conocidos personales.
- B. Seleccionar al candidato para ser recomendado al superintendente.
- C. Preparar declaraciones de respaldo en nombre del candidato a recomendar.

- D. Colocar los informes de evaluación de selección, evaluación de entrevista y verificación de referencias telefónicas en un archivo para posible referencia futura.

Emplear

- A. Revise la recomendación escrita y la información de respaldo del entrevistador.

- B. Informar al candidato que él/ella:

1. Ser recomendado para el cargo, siempre que se consten en los registros del Washington
El sistema de investigación criminal de la Patrulla Estatal revela que el posible miembro del personal no tiene ninguna condena por delitos contra niños y otras personas. (RCW 43.43.832);
2. Recibir una declaración general sobre el tipo de contrato que se emitirá (carta de intención);
3. Se espera que verifique por escrito su voluntad de aceptar un contrato si se le ofrece;
4. Se espera que presente documentos, según PL 99-603, que establezcan su identidad y acrediten, por escrito, su elegibilidad para trabajar en este país; y
5. (El personal clasificado) puede estar sujeto a una verificación de antecedentes con el Departamento de Washington. Patrulla estatal de acuerdo con RCW 43.43.830.

- C. Presentar una recomendación de contratación a la junta escolar en el informe de personal (se puede solicitar la asistencia del supervisor).

- D. Emplear al candidato en una reunión oficial de la junta señalando el tipo de contrato que se emitirá.

- E. Asesorar a los candidatos no seleccionados.

Emisión de contratos

- A. Obtener declaraciones oficiales sobre la experiencia laboral de empleadores anteriores.

- B. Evaluar el expediente académico en términos de criterios de colocación en el calendario salarial.

- C. Emitir el contrato correspondiente de Reemplazo, Provisional, Temporal (menos de un año),
Hecho suplementario.

- D. Emitir formularios comerciales apropiados e información de nómina y registrar la enseñanza.
certificado.

Fecha de adopción: 23.10.00
Clasificación:
Fechas de revisión: 19.05