

GB. PRÁCTICAS GENERALES DE PERSONAL

TABLA DE CONTENIDO – Sigue la regla administrativa

PRÁCTICAS GENERALES

Publicación de puestos vacantes
Procedimientos de reclutamiento y selección y puestos en el distrito escolar de Bethel
Recomendaciones de candidatos para el empleo
Procesamiento de nuevos empleados
Proceso de entrevista de salida

CON LICENCIA

Procedimiento de selección de personal con licencia
Permiso de corta duración sin sueldo
Permisos prolongados por motivos personales
Pago de las vacaciones no tomadas
Sueldo de sustitutos

CLASIFICADO

Procedimiento de selección de personal clasificado
Procesamiento de solicitudes
Reclutamiento de empleados
Orientación
Permiso de corta duración sin sueldo
Permisos prolongados por motivos personales
Pago de las vacaciones no tomadas
Sueldo de sustitutos
Jubilación

PRÁCTICAS GENERALES

Publicación de puestos vacantes

El Distrito Escolar de Bethel seguirá las directrices establecidas en sus convenios colectivos con las unidades clasificadas y con licencia. Por lo general, los puestos vacantes se anunciarán tanto dentro como fuera del distrito escolar. Las fechas de cierre se indicarán en el anuncio del puesto vacante y estarán abiertas durante al menos cinco días calendario mientras la escuela esté en sesión y 10 días calendario durante el verano. En raras circunstancias, el cierre de un puesto vacante indicará que el puesto se cerrará cuando se haya recibido un número adecuado de solicitudes.

Cuando sea necesario por puestos vacantes únicos, el proceso anterior puede ser alterado por el superintendente o su designado.

Procedimientos de reclutamiento y selección y puestos en el distrito escolar de Bethel

El reclutamiento de candidatos sobresalientes para el distrito escolar de Bethel es responsabilidad de todos los administradores.

El departamento de personal publicará oficialmente todos los puestos que se determine que están vacantes. Los anuncios de puestos se enviarán a las organizaciones apropiadas y, si es necesario, se anunciarán los puestos.

Los administradores/supervisores revisarán las solicitudes para puestos vacantes.

Distrito Escolar de Bethel #52

Regla administrativa

Los administradores pueden hacer que un comité de empleados y personas de confianza revisen los expedientes para hacer recomendaciones sobre posibles candidatos a entrevistar. Los administradores/supervisores tomarán la decisión final sobre quién será entrevistado.

Los administradores pueden hacer que un comité de empleados y personas de confianza desarrollen preguntas y participen en las entrevistas. Se informará a los comités de que su aportación es consultiva y de que los administradores/supervisores recomendarán el/los finalista(s) al superintendente o su designado.

Recomendaciones de candidatos para el empleo

Los administradores/supervisores recomendarán los candidatos al superintendente o a su designado. Típicamente, un candidato será suficiente, pero en circunstancias únicas más de un candidato puede ser necesario. Los administradores/supervisores comprobarán las referencias de los candidatos y proporcionarán toda la documentación, incluyendo las comprobaciones de referencias, las notas de la selección y la entrevista y los paquetes de solicitud al superintendente o a su designado.

El superintendente o su designado revisará la documentación, incluyendo las notas de selección y entrevista proporcionadas por el administrador/supervisores, podrá comprobar las referencias de los candidatos y podrá llevar a cabo una entrevista con las personas recomendadas.

Después de la entrevista del superintendente, si la recomendación del administrador/supervisor es aprobada, entonces la persona recién contratada será enviada con un formulario de control de solicitantes completado a la oficina de negocios. Se enviará un formulario de recomendación de personal sobre el personal con licencia a la Junta Directiva para que tome medidas en su próxima reunión programada regularmente.

Si no se aprueba la recomendación del edificio, se llevará a cabo una reunión entre el administrador/supervisor y el superintendente o su designado y se explicarán los motivos de la denegación. Otro finalista puede ser considerado o el puesto puede ser reabierto.

La oficina de negocios obtendrá una copia de la licencia de enseñanza del empleado si el puesto es una vacante con licencia. Se rellenará un formulario I-9 y el empleado recibirá información sobre las opciones de seguro y las retenciones salariales. También se explicará información adicional sobre el calendario escolar, las fechas de vencimiento de las hojas de asistencia y los calendarios salariales.

Procesamiento de nuevos empleados

- Los nuevos empleados clasificados recibirán una copia de la descripción de su puesto.
- Se solicitará información sobre notificaciones de emergencia, que se conservará en el expediente personal.
- La lista de comprobación del supervisor deberá ser firmada por el supervisor responsable y el empleado, indicando que la información de la lista de comprobación ha sido discutida con el nuevo empleado. La lista de comprobación incluirá información sobre los requisitos de capacitación obligatoria en Conducta Sexual, Denuncia de Abuso de Menores y Patógenos de Transmisión Sanguínea.
- Los supervisores son responsables de asegurarse de que el empleado ha completado la documentación de nómina adecuada para el seguro, la información fiscal, la jubilación, la inmigración, el Seguro Social, el descargo de la Asociación y otra información pertinente.

Proceso de entrevista de salida

- El departamento de personal es responsable de realizar entrevistas de salida a los empleados cuando se considere necesario.

EMPLEADOS CON LICENCIA

Procedimiento de selección de personal con licencia

1. Identificar el puesto, las responsabilidades, las cualificaciones y el calendario de selección

4/09, 1/12, 8/13

Distrito Escolar de Bethel #52

Regla administrativa

(administrador y superintendente asistente).

2. Anunciar el puesto y recoger las candidaturas (Superintendente asistente)
3. Establecer procedimientos de selección de solicitudes y entrevistas (administrador)
 - a. Establecer un comité de entrevistadores y considerar:
 - 1) Una persona del nivel de grado o departamento
 - 2) Una persona ajena al nivel de grado o departamento
 - 3) Administradores de edificios
 - b. Establecer preguntas de entrevista
 - c. Establecer criterios de selección y un sistema de evaluación para las solicitudes y entrevistas
 - d. Capacitar a los miembros del comité
4. Selección inicial de solicitudes (administrador o designado)
 - a. Utilizar un sistema de evaluación estructurado
 - b. Remitir las solicitudes seleccionadas al comité de entrevistadores (el administrador determina el número exacto)
5. Selección secundaria de solicitudes (comité de entrevistadores), según sea necesario
 - a. Utilizar un sistema de evaluación estructurado
 - b. El comité de entrevistadores recomienda a los candidatos
6. Entrevistas (comité de entrevistadores)
 - a. Utilizar un sistema estructurado de entrevistas y evaluación
 - b. Recomendar de dos a tres semifinalistas al administrador
7. Compruebe las referencias del semifinalista mediante una entrevista estructurada (administrador). Una vez comprobadas las referencias, el administrador podrá:
 - a. Entrevistar a los semifinalistas utilizando entrevista estructurada (administrador); y/o
 - b. Recomendar finalista(s) al Superintendente Asistente (administrador)
8. El Superintendente o su designado determinarán los procedimientos para la publicación y contratación de personal administrativo.

Permiso de corta duración sin sueldo – Empleados con licencia

- A. El personal con licencia podrá disfrutar de un permiso personal sin sueldo de hasta dos (2) días por año escolar. La solicitud de dicho permiso deberá presentarse al administrador/supervisor inmediato del empleado cinco (5) días antes del período de permiso solicitado, excepto en caso de emergencia. La aprobación final del permiso será realizada por el superintendente o su designado. La aprobación de todos los permisos personales sin sueldo está sujeta a la disponibilidad de sustitutos cualificados y a las necesidades del edificio y del distrito, y no está garantizada.

Permisos prolongados por motivos personales – Empleados con licencia

- A. Podrá concederse una excedencia de un año a cualquier miembro del personal por motivos personales en las siguientes condiciones:
 1. El empleado debe haber completado cuatro (4) años consecutivos de empleo antes de solicitar dicha excedencia.
 2. Una vez tomada la primera excedencia personal, no se concederá otra hasta que el individuo haya trabajado otros seis (6) años consecutivos.
- B. La Junta Directiva podrá conceder permisos de menos de un (1) año y, por lo general, de no menos de un (1) semestre si se encuentra un sustituto adecuado y, a juicio del distrito, dicho cambio no perturbaría excesivamente el programa.
- C. Solicitud y devolución:
 1. La solicitud de dicho permiso deberá presentarse por escrito al superintendente o a su designado a más tardar treinta (30) días antes de la fecha efectiva solicitada.
- D. Todo empleado que tome este tipo de permiso deberá notificar al distrito, a más tardar el 15 de marzo del año anterior, su intención de regresar al distrito o, en caso de que el permiso sea por un período de

Distrito Escolar de Bethel #52

Regla administrativa

tiempo más corto, no menos de sesenta (60) días antes de la fecha de regreso prevista.

- E. Los empleados en permiso sin sueldo que se encuentren por debajo del escalón más alto de su categoría en la tabla salarial y estén empleados durante al menos 135 días lectivos del año en el que se toma el permiso, serán colocados a su regreso en la tabla salarial un escalón por encima del último escalón que ocupaban, excepto los maestros que enseñaron durante su ausencia en cualquier tipo de programa de intercambio, a los que se les concederá un crédito de escalón en la tabla salarial cuando proceda. Los empleados en permiso conservarán las vacaciones por enfermedad acumuladas y la antigüedad. Con la aprobación de la compañía de seguros, los empleados tendrían la opción de seguir participando en programas de seguros siempre que los empleados paguen sus propias primas.

Pago de las vacaciones no tomadas – Empleados con licencia

Se espera que los miembros del personal utilicen el tiempo de vacaciones durante el año en que se acumulan. Las excepciones deben ser aprobadas por el superintendente. Un individuo puede acumular tiempo de vacaciones igual a lo que ganaría en dos años. El distrito pagará hasta un máximo de un (1) año de vacaciones no utilizadas en caso de jubilación voluntaria.

Sueldo de sustitutos – Empleados con licencia

El distrito seguirá las pautas del Estado de Oregón.

EMPLEADOS CLASIFICADOS

Procedimiento de selección de personal clasificado

1. Identificar el puesto, las responsabilidades, las cualificaciones y el calendario de selección (administrador/supervisor y superintendente asistente).
2. Anunciar puestos y recopilar solicitudes (superintendente asistente)
3. Establecer procedimientos de selección de solicitudes y entrevistas
 - a. Establecer un comité de entrevistadores
 - 1) Administrador/Supervisor
 - 2) Un miembro del personal clasificado que ocupe un puesto similar al de la vacante (opcional)
 - 3) Miembro del personal con licencia (opcional)
 - b. Establecer preguntas
 - c. Establecer sistemas de evaluación
 - d. Capacitar a los miembros del comité para entrevistas
4. Selección inicial de solicitudes (administrador/supervisor)
5. Comité de entrevistadores
 - a. Utiliza sistemas de evaluación
 - b. Recomendar dos o tres finalistas al administrador/supervisor
6. Comprobar las referencias de los finalistas (administrador/supervisor)
7. Recomendar finalista al superintendente asistente (administrador/supervisor)

Procesamiento de solicitudes – Empleados clasificados

Las solicitudes se considerarán completas cuando toda la documentación requerida haya llegado a la oficina del distrito. La recepcionista archivará las solicitudes y las mantendrá como expedientes activos durante al menos un año a partir de la fecha de recepción de la solicitud, a menos que el solicitante indique por teléfono o por escrito que la solicitud sea destruida.

Cada primavera se eliminarán los expedientes "antiguos" y ninguna candidatura permanecerá archivada más de dos años sin que el candidato lo solicite específicamente.

Reclutamiento de empleados – Empleados clasificados

El reclutamiento de empleados clasificados se basará en las necesidades específicas del puesto a cubrir y se hará todo lo posible por emplear al solicitante mejor cualificado. Las solicitudes de empleo serán

Distrito Escolar de Bethel #52

Regla administrativa

recibidas por el superintendente o su designado en formularios de solicitud proporcionados por la oficina del superintendente.

Orientación – Empleados clasificados

Los supervisores de las actividades de los empleados clasificados, como parte de sus responsabilidades, organizarán la capacitación en servicio de los empleados. Se requiere que los empleados asistan y participen en dichas sesiones según lo indique el superintendente del distrito.

Permiso de corta duración sin sueldo – Empleados clasificados

A. El personal clasificado podrá tomar un permiso personal sin sueldo de hasta dos (2) días por año escolar. La solicitud de dicho permiso deberá presentarse al administrador/supervisor inmediato del empleado al menos cinco (5) días antes del período de permiso solicitado, excepto en caso de emergencia. La aprobación final del permiso la realizará el superintendente o su designado. La aprobación de todos los permisos personales sin sueldo está sujeta a la disponibilidad de sustitutos cualificados y a las necesidades del edificio y del distrito, y no está garantizada.

Permisos prolongados por motivos personales – Empleados clasificados

Podrá concederse una excedencia por un año a cualquier miembro del personal por motivos personales en las siguientes condiciones:

1. El empleado debe haber completado cuatro (4) años consecutivos de empleo antes de solicitar dicha excedencia.
2. Una vez tomada la primera excedencia no se le concederá otra hasta que haya trabajado otros seis (6) años consecutivos.

La Junta Directiva podrá conceder permisos de menos de un (1) año y, por lo general, de no menos de un (1) semestre si se encuentra un sustituto adecuado y, a juicio del distrito, dicho cambio no perturbaría excesivamente el programa.

Solicitud y devolución:

1. La solicitud de dicho permiso deberá presentarse por escrito al superintendente o a su designado a más tardar treinta (30) días antes de la fecha efectiva solicitada.

Todo empleado que tome este tipo de permiso deberá notificar al distrito, a más tardar el 1 de abril del año anterior, su intención de regresar al distrito o, en caso de que el permiso sea por un periodo más corto, con una antelación mínima de sesenta (60) días a la fecha prevista de regreso.

Los trabajadores en permiso sin sueldo que se encuentren por debajo del escalón más alto de su categoría en la tabla salarial y estén empleados durante al menos la mitad del año en el que se toma el permiso, se situarán a su regreso en la tabla salarial un escalón por encima del último que ocupaban. Los empleados en permiso conservarán las vacaciones por enfermedad acumuladas y la antigüedad. Con la aprobación de la compañía de seguros, los empleados tendrían la opción de seguir participando en programas de seguros siempre que los empleados paguen sus propias primas.

Pago de las vacaciones no tomadas – Empleados clasificados

Se espera que los miembros del personal utilicen el tiempo de vacaciones durante el año en que se acumulan. Las excepciones deben ser aprobadas por el superintendente. Un individuo puede acumular tiempo de vacaciones igual a lo que ganaría en dos años. El distrito pagará hasta un máximo de un (1) año de vacaciones no utilizadas en caso de jubilación voluntaria.

Sueldo de sustitutos – Empleados clasificados

El sueldo de los sustitutos se fijará anualmente. Los sustitutos serán pagados a la tarifa de sustituto para asignaciones de 10 días o menos. Si una persona es asignada por un período continuo superior a 10 días en la misma asignación, se le pagará a la tarifa de sustituto por los primeros 10 días y al escalón 1 de la

Distrito Escolar de Bethel #52

Regla administrativa

clasificación por cada día continuo adicional trabajado.

Jubilación – Empleados clasificados

El distrito cumplirá con las regulaciones estatales y federales.