

SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dado que la calidad del personal contratado por la Junta de Educación es el componente principal de un programa educativo eficaz, la Junta y la Administración del Distrito harán todo lo posible para atraer y retener al personal mejor calificado.

El solicitante mejor calificado será seleccionado para cada puesto sin importar la edad, raza, credo, religión, color, sexo, nacionalidad, discapacidad o discapacidad, orientación sexual o afiliación política en un programa educativo, actividad o empleo en el Distrito.

El Superintendente de Escuelas es responsable de recomendar candidatos a la Junta de Educación.

AFIRMADO: 15 de julio de 1997

REVISADO: 27 de junio de 2000  
25 de abril de 2005

REGLA 4330  
SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROCESO DE CONTRATACIÓN

Se deben seguir las políticas del Distrito Escolar Unificado de Kenosha, los estatutos de Wisconsin y las leyes federales aplicables. Cada administrador o supervisor dirigirá y dirigirá el proceso de selección del sitio, área o departamento. Cada paso en el proceso de contratación está diseñado para proteger a los participantes del comité de selección de sitio, área o departamento de posibles responsabilidades y demandas. Este proceso se aplica a todos los puestos en el Distrito, excepto lo dispuesto en Excepciones al proceso de contratación anterior # 6.

Todas las recomendaciones para el personal son responsabilidad oficial del director, el Director Ejecutivo apropiado de Recursos Humanos y el Superintendente. La Junta de Educación tiene la autoridad final para los empleados.

Proceso de contratación

- a. La Oficina de Personal de Recursos Humanos reclutará un grupo diverso de solicitantes calificados.
- b. Las solicitudes y materiales relacionados (por ejemplo, transcripciones, credenciales / cartas de referencia, certificación, etc.) se mantendrán en el archivo personal confidencial de cada solicitante en la Oficina de Recursos Humanos. Los procesos de selección para determinar las calificaciones mínimas serán conducidos por un administrador de Recursos Humanos o un designado capacitado antes de que los candidatos sean remitidos al comité de selección del sitio, área o departamento para entrevistas.
- c. Los administradores revisarán los archivos de personal de los solicitantes que han sido seleccionados y que han cumplido satisfactoriamente con los estándares de elegibilidad de empleo del Distrito.
- d. Cuando sea posible, los administradores / supervisores seleccionarán al menos tres candidatos, aunque cinco serían ideales para entrevistar para cada puesto. Los archivos de personal son confidenciales y solo se pueden compartir hojas de vida de candidatos entrevistados con el equipo de entrevista.
- e. El administrador / supervisor y los miembros del equipo de selección de sitio, área o departamento deben estar presentes en todas las entrevistas.
- f. Los controles de referencia deben ser completados por el administrador / supervisor antes de la oferta de empleo.
- g. El administrador / supervisor considerará todas las discusiones con respecto a los candidatos y será responsable de hacer la recomendación a la Oficina de Recursos Humanos.

Excepciones al proceso de contratación anterior

- a. El personal contratado que debe ser reasignado debido a cambios en la asignación de personal, etc., será asignado administrativamente.
- b. Los candidatos que hayan sido contratados durante el proceso de reclutamiento serán asignados administrativamente.
- c. Las personas que tienen certificación en áreas para las que hay escasez de candidatos (logopedia, DE, CDB, etc.) pueden ser contratadas sin una entrevista en el sitio si no se puede convocar a un equipo de entrevista de manera oportuna.
- d. Para los puestos de servicio ubicados en una escuela, cuando se necesita un reclutamiento externo, se le pedirá al director / subdirector que participe en el proceso de selección.
- e. Las siguientes posiciones están excluidas de este proceso:
  - Maestros sustitutos, asistentes educativos sustitutos y custodios sustitutos.
  - Empleados temporales a tiempo parcial.

SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los siguientes procedimientos se utilizarán para administrar el proceso del equipo de entrevistas del personal del sitio:

Equipo de la entrevista

- a. El administrador / supervisor dirigirá el equipo de entrevistas del personal del sitio.
- b. El equipo de entrevista debe estar compuesto por una representación equilibrada y diversa del personal, los padres y / o miembros de la comunidad que puedan trabajar estrechamente con el nuevo empleado.
- c. El director siempre debe estar presente y participar en todas las sesiones de entrevista.
- d. El equipo de entrevista no debe clasificar a los solicitantes.
- e. Un miembro del equipo de la entrevista debe descalificarse a sí mismo si existe un posible conflicto de intereses como se define en las políticas del Distrito.

1. Preguntas de la entrevista

- a. Las preguntas deben determinarse antes de la entrevista.
- b. Las preguntas deben ser específicas del puesto / relacionadas con el trabajo.
- c. Las preguntas deben ser escritas y asignadas a los miembros del equipo de la entrevista para preguntas.
- d. Las preguntas deben ser abiertas (p. Ej., ¿Qué cree el candidato? Etc.). Evite las preguntas que puedan responderse "sí" o "no". Tales preguntas revelan poco sobre el candidato.

2. Técnicas de entrevista

- a. Se debe dedicar poco tiempo a desarrollar una buena relación con el candidato; luego pase a la entrevista estructurada rápidamente.
- b. Un recorrido por el edificio puede seguir a la entrevista. Cuanto más se muestre y se cuente antes de que el equipo de la entrevista pregunte y escuche, más difícil será para los candidatos decir lo que creen y más probable es que sepan lo que el equipo de la entrevista quiere escuchar.
- c. Preguntas similares no deben hacerse demasiadas juntas. Las preguntas deben ser mixtas.
  - a. para que el candidato pueda abordar el mismo tema desde diferentes ángulos. Hacer preguntas similares de varias maneras refuerza la presencia o ausencia de cualidades deseables.
  - d. Se deben hacer las mismas preguntas a cada candidato. No tiene ningún punto de comparación si no se hacen las mismas preguntas. Esto les da a todos los candidatos la misma oportunidad.
  - e. Las preguntas no deben interpretarse para los candidatos. Es su interpretación lo que es importante.
  - f. Los candidatos no deben ser investigados ni repreguntados. Las preguntas formuladas durante la entrevista deben ser sencillas, estimulantes y abiertas. Revelarán los pensamientos y sentimientos del candidato.
  - g. Se alienta al entrevistador a escuchar de manera abierta y abierta, y no a investigar o interponer sesgos. Escuchar es el comportamiento principal de un entrevistador efectivo.
  - h. Los entrevistadores deben ser buenos oyentes. En muchas entrevistas se aprende más sobre el entrevistador que el candidato porque el entrevistador habla la mayor parte del tiempo. A medida que los miembros del equipo de entrevista escuchan, deben ser receptivos, receptivos (no verbalmente) y sin prejuicios. Cualquier mueca, ceja u otra pista no verbal aumentará el estrés del candidato. Incluso un ocasional "bueno" o "bueno" o "yo también lo creo" se sumará al estrés, no cuando se dice, sino si un entrevistador se olvida o decide no decirlo después de una respuesta.
  - b. i. Los entrevistadores deben saber las respuestas que están escuchando. Lo que a los entrevistadores les gustaría pensar que dirán los candidatos sobresalientes y lo que dicen a menudo es diferente. Parte de lo que hace sobresalientes a los candidatos es que no piensan ni actúan como el empleado promedio o típico.

SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las respuestas que los entrevistadores están escuchando son las respuestas dadas por los mejores miembros del personal, las que el Distrito quiere más.

- j. Los entrevistadores marcan el ritmo de la entrevista, así que establece un ritmo. Muévase rápidamente de una pregunta a otra.
- k. Los miembros del equipo de la entrevista pueden querer tomar notas durante el proceso de la entrevista. Se aconseja a los miembros del equipo de la entrevista que entreguen las notas al presidente de la entrevista para un manejo adecuado.
- l. Los miembros del equipo de la entrevista deben recordar que el candidato es la persona más importante en la sala. Todo debe estar dirigido a ayudar a esa persona a relajarse y disfrutar contando quién es él / ella.
- m. Los miembros del equipo de la entrevista deben recordar que cualquier información obtenida durante la entrevista es confidencial y no debe compartirse con nadie fuera del equipo de la entrevista.