

RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN - ADMINISTRATIVA, SUPERVISORA Y TÉCNICA
PERSONAL

El Superintendente de Escuelas será responsable de buscar candidatos calificados para llenar las vacantes de personal administrativo, de supervisión y técnico en el Distrito.

El personal administrativo, de supervisión y técnico deberá ser empleado por la Junta Escolar por recomendación del Superintendente. Todos los candidatos recomendados a la Junta deberán cumplir o superar las descripciones de trabajo estatales y del Distrito y mostrar la capacidad de llevar a cabo con éxito las funciones esenciales del puesto.

La selección, asignación y transferencia de personal administrativo, de supervisión y técnico se realizará de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos del Distrito.

Las responsabilidades de todo el personal administrativo, de supervisión y técnico se definirán en las descripciones de los puestos.

REFERENCIA LEGAL: Estatutos de Wisconsin

Secciones 111.31 - 111.395 (Normas justas de empleo - discriminación de empleados)

118.24 (Empleo de administradores)

121.02 (1) (a) (Contratación de personal con la debida certificación / licencia / permiso)

Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (Discriminación por discapacidad)

CROSS REF: 1240, Acceso a registros públicos

2251, Evaluación - Personal administrativo, de supervisión y técnico 2720, Toma de decisiones compartida 4110, Igualdad de oportunidades de empleo y acción afirmativa 4223, Informes de mala conducta del personal

4231, Exámenes físicos del personal 4330, Proceso de selección y contratación de personal 4331, Conflicto de intereses (nepotismo) 4332, Verificación de antecedentes penales

Política actual de prácticas de empleo para personal administrativo, de supervisión y técnico

Descripciones de puestos de personal administrativo, de supervisión y técnico REGLAMENTOS

ADMINISTRATIVOS: Ninguno

AFIRMADO: 28 de diciembre de 1990

REVISADO: 22 de abril de 1991

25 de mayo de 1993

25 de julio de 2000

26 de junio de 2007

POLÍTICA 2211

RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN - ADMINISTRATIVA, SUPERVISORA Y TÉCNICA PERSONAL

1. El Superintendente de Escuelas determina las calificaciones para puestos administrativos, de supervisión y técnicos específicos y se somete a la aprobación de la Junta. Dichas calificaciones incluirán las funciones esenciales del trabajo y las calificaciones generales para dichos puestos descritos en la política actual de prácticas de empleo para el personal administrativo, de supervisión y técnico.
2. La Oficina de Recursos Humanos, actuando bajo la dirección del Superintendente y de conformidad con los procedimientos descritos en la política actual de prácticas de empleo para el personal administrativo, de supervisión y técnico, deberá:
 - avisos de vacantes,
 - responder a consultas,
 - desarrollar archivos de personal candidato,
 - pantalla de archivos de candidatos, y
 - establecer horarios de entrevistas para candidatos calificados.
3. Las entrevistas se llevan a cabo según sea necesario para el personal de vacantes de personal administrativo, de supervisión o técnico.
 - a. Las entrevistas son realizadas por el personal administrativo del Distrito bajo la dirección del Superintendente. Los miembros de la Junta pueden elegir participar en el proceso de la entrevista contactando al Superintendente. Los equipos de toma de decisiones compartidos y los representantes de la comunidad pueden participar en el proceso de la entrevista.
 - si. La Junta puede solicitar ejemplos de temas y preguntas típicas para el debate durante las entrevistas, así como formularios de evaluación de entrevistas. La Junta y el Superintendente brindan asistencia para la preparación de las entrevistas, según lo solicitado.
- C. Las entrevistas se llevarán a cabo respetando la confidencialidad.
4. Excepto en situaciones de emergencia, el Superintendente hace recomendaciones a la Junta para el empleo de personal administrativo, de supervisión y técnico al menos 48 horas antes de la acción de la Junta solicitada con respecto a las recomendaciones. El superintendente deberá poner a disposición de la Junta información de apoyo con respecto a los candidatos con todas las recomendaciones del Superintendente.
 - a. Los candidatos deben proporcionar evidencia apropiada de preparación y experiencia y licencia o certificación cuando sea necesario. La licencia, o una carta que acredite los pasos tomados para obtener la certificación, se archivará en el momento de la cita de empleo.
 - si. Cualquier persona empleada que no tenía la licencia / certificación requerida en el momento del empleo pero que proporcionó una carta que acredita cómo se obtendría esa licencia / certificación debe proporcionar la evidencia apropiada de licencia o certificación en el momento especificado por el Superintendente o su designado de acuerdo con la ley estatal y las políticas, normas y reglamentos del distrito. Cualquier persona que no presente la evidencia apropiada de licencia o certificación en ese momento será suspendida sin pago hasta que se presente la evidencia.
- C. Se realizará una verificación de antecedentes penales de todos los candidatos recomendados para el empleo de acuerdo con la política del Distrito.
5. Si la Junta desaprueba al nominado del Superintendente, se puede presentar otra nominación.