
SECCIÓN: G - Personal
TÍTULO DE POLÍTICA: Prácticas de contratación
ARCHIVO NO.: GCD
FECHA: 8 de diciembre de 2021

ÍNDICE

1. OBJETIVO Y FILOSOFÍA
 2. DELEGACIÓN DEL CONSEJO
 3. DECLARACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN
 4. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS CERTIFICADOS Y CLASIFICADOS
 5. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADORES
 6. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS PARA CANDIDATOS Y VOLUNTARIOS
 7. COLOCACIÓN EN LA TABLA SALARIAL
 8. ESTATUS PROVISIONAL Y DE CARRERA
-

1. OBJETIVO Y FILOSOFÍA

El personal contratado por el Distrito Escolar de Nebo representa el recurso más importante para llevar a cabo eficazmente un programa de aprendizaje de calidad. El Consejo de Educación reconoce que cada empleado puede hacer importantes contribuciones al aprendizaje de los estudiantes. Por ello, el Consejo se esfuerza por contratar al personal más calificado para ocupar cada puesto. Esta política ha sido adoptada para garantizar que el reclutamiento y la selección de empleados cumplan con ese propósito y sean sistemáticos y coherentes en todo el Distrito. **Los procedimientos aquí descritos aplican únicamente a la contratación de nuevos empleados y no a las transferencias dentro del Distrito.**

2. DELEGACIÓN DEL CONSEJO

- 2.1. El Consejo de Educación asigna al Superintendente y a su personal el proceso de contratación de empleados. Esto incluye el desarrollo y la implementación de estrategias y procedimientos para el reclutamiento, la verificación y la selección de personal. El Superintendente y su personal se encargan de contratar a los mejores candidatos disponibles (es decir, aquellos con las mejores capacidades, el mayor compromiso con una educación de calidad y la mayor probabilidad de implementar eficazmente los programas de instrucción del Distrito).
- 2.2. El Consejo de Educación mantiene la responsabilidad legal de aprobar la contratación de todos los empleados. Todo el personal seleccionado para contratación debe tener la recomendación del Superintendente y ser aprobado por el Consejo de Educación. A la hora de recomendar candidatos para su contratación, el Superintendente debe comunicar cualquier tipo de deficiencia al Consejo para que éste pueda tomar una decisión informada. En caso de que el Consejo no apruebe la contratación de un candidato recomendado por el Superintendente, éste deberá presentar otras recomendaciones.

3. DECLARACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

Durante el reclutamiento y la selección de empleados, el Distrito Escolar de Nebo no discrimina por motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, embarazo (incluido el parto, la lactancia, o cualquier condición relacionada con el embarazo o la lactancia), edad, religión, origen nacional, discapacidad, o cualquier otra característica legalmente protegida, tal y como son definidas en la legislación estatal y federal aplicable.

4. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS CERTIFICADOS Y CLASIFICADOS

4.1. Identificación de vacantes

- 4.1.1. Las asignaciones de personal son establecidas por el Superintendente o la persona que éste designe.
- 4.1.2. Las vacantes son identificadas por el administrador de la escuela/departamento o la persona que éste designe.
- 4.1.3. Cuando se identifica una vacante en una escuela/departamento, el administrador o la persona que éste designe sigue los siguientes pasos:
 - 4.1.3.1. Presenta la baja del ex empleado si la vacante se crea por jubilación, renuncia, transferencia o despido; y
 - 4.1.3.2. Presenta una solicitud al Departamento de Recursos Humanos (RR. HH.) para que se abra el puesto.
- 4.1.4. Todos los puestos vacantes deben ser autorizados por RR. HH.

4.2. Reclutamiento y solicitudes

- 4.2.1. Una vez autorizada, RR. HH. anuncia el puesto vacante e invita a las personas calificadas a presentar sus solicitudes.
- 4.2.2. Las vacantes quedarán publicadas durante un periodo de tiempo razonable, de al menos cinco (5) días. El Superintendente o la persona que éste designe podrá hacer excepciones.
- 4.2.3. Todos los candidatos deben presentar su solicitud por vía electrónica. Todas las solicitudes de empleo y la documentación de apoyo serán recibidas y conservadas por RR. HH. Los candidatos deberán presentar referencias y registros de disciplina de su trabajo anterior si se postulan como educadores o si el candidato tendría considerable acceso sin supervisión a los estudiantes.
- 4.2.4. RR. HH. mantendrá una lista de candidatos calificados. Todas las solicitudes debidamente presentadas y actualizadas serán tenidos en cuenta automáticamente para cualquier vacante en el sector específico solicitado. Los candidatos deben actualizar sus solicitudes al menos una vez al año. Los archivos de los candidatos pasan a estado inactivo un (1) año después del último inicio de sesión. Los archivos de los candidatos son eliminados dos (2) años después del último inicio de sesión.

4.3. Selección del candidato

- 4.3.1. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, RR. HH. podrá realizar una selección preliminar de las mismas, que incluye, entre otras cosas, la verificación de las referencias y los registros de disciplina del trabajo anterior. Seguidamente, RR. HH. aprobará una lista de candidatos y facilitará dicha lista, junto con la solicitud y documentación de apoyo de cada candidato, al director/supervisor solicitante.
- 4.3.2. El director/supervisor revisará todos los materiales de solicitud de los candidatos aprobados por RR. HH. y seleccionará a los candidatos que serán entrevistados.
- 4.3.3. Las entrevistas para los puestos certificados o clasificados deben ser realizadas por los directores/supervisores y no por los comités. A menos que RR. HH. apruebe lo contrario, sólo los miembros del Equipo Directivo de Nebo pueden estar presentes durante las entrevistas. En circunstancias especiales, las entrevistas también pueden ser realizadas por el personal de RR. HH. y/o el director correspondiente.

- 4.3.4. No se hará ninguna oferta de trabajo hasta que (a) el puesto vacante haya estado publicado durante un periodo de tiempo razonable, al menos cinco (5) días; (b) se haya cerrado el puesto de trabajo; y (c) se hayan considerado los archivos de los candidatos calificados. Sólo el Superintendente o la persona que éste designe podrá hacer excepciones a estas condiciones.
- 4.3.5. Hasta que no se haya tomado una decisión de contratación aprobada por RR. HH. y el resto del personal del Distrito que corresponda, el director/supervisor no debe indicar a los posibles empleados si serán contratados o recomendados para el trabajo. Antes de que se tome la decisión de contratación, el director/supervisor sólo indicará que el posible empleado será informado una vez que la decisión haya sido tomada y aprobada por RR. HH.
- 4.3.6. Una vez realizadas las entrevistas, el director/supervisor seleccionará al candidato mejor calificado y presentará a RR. HH. la recomendación y autorización de contratación. La recomendación será revisada por el personal del Distrito correspondiente para su aprobación.
- 4.3.7. Una vez obtenida la aprobación, el director/supervisor será notificado por RR. HH. que se ha aprobado la contratación del posible empleado, pendiente de la finalización del proceso de contratación. Seguidamente, el director/supervisor se pondrá en contacto con el posible empleado y le ofrecerá el puesto, indicando que la oferta queda supeditada a la aprobación del Consejo de Educación. En caso de que el posible empleado acepte la oferta, el director/supervisor lo notificará a los demás candidatos de manera oportuna.
- 4.3.8. RR. HH. coordinará la finalización del proceso de contratación, lo que incluye verificaciones de antecedentes penales, pruebas de detección de tuberculosis, elaboración de contratos y otros formularios, así como cualquier otro requisito. Las escuelas/departamentos no deben permitir que los nuevos empleados comiencen a trabajar hasta que hayan completado los requisitos de RR. HH. y hayan recibido un formulario de Autorización para Trabajar.
- 4.3.9. En caso de que un nuevo empleado reciba un formulario de Autorización para Trabajar antes de que el Distrito reciba la verificación de todas las licencias, títulos, certificados y calificaciones necesarias para el puesto, el nuevo empleado será contratado para un puesto de trabajo a voluntad hasta que el Director de Recursos Humanos verifique que se han cumplido todos los requisitos. Sin perjuicio de lo anterior, no se podrá emitir ningún formulario de Autorización para Trabajar, y el empleado no podrá comenzar a trabajar, hasta que se complete la verificación de antecedentes penales o la verificación de referencias necesarias.
- 4.3.10. La aprobación final de todas las decisiones de contratación corresponde siempre al Consejo de Educación.

4.4. Nombramientos especiales

En casos excepcionales, el Superintendente o el Director de Recursos Humanos pueden realizar nombramientos directos entre o fuera de los empleados certificados y/o clasificados, previa aprobación de la Junta, de candidatos calificados para cualquier puesto vacante cuando dicha decisión responda mejor a las necesidades del Distrito.

5. **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADORES**

5.1. Identificación de vacantes

- 5.1.1. Las asignaciones de personal son establecidas por el Superintendente o la persona que éste designe.

- 5.1.2. Las vacantes son identificadas por el Superintendente o la persona que éste designe.
- 5.1.3. Al identificar una vacante, el Superintendente/persona designada presenta una solicitud a RR. HH. para abrir el anuncio de empleo.

5.2. Reclutamiento y solicitudes

- 5.2.1. RR. HH. anuncia el puesto vacante de manera que describa el trabajo e indique el rango salarial, el calendario de trabajo y otros detalles apropiados.
- 5.2.2. Las vacantes quedarán publicadas durante un periodo de tiempo razonable, de al menos cinco (5) días. El Superintendente o la persona que éste designe podrá hacer excepciones.
- 5.2.3. Todos los candidatos deben presentar su solicitud por vía electrónica. Todas las solicitudes de empleo y la documentación de apoyo serán recibidas y conservadas por RR. HH.
- 5.2.4. RR. HH. mantendrá una lista de candidatos calificados. Todas las solicitudes debidamente presentadas y actualizadas serán tenidos en cuenta automáticamente para cualquier vacante en el sector específico solicitado. Los candidatos deben actualizar sus solicitudes al menos una vez al año. Los archivos de los candidatos pasan a estado inactivo un (1) año después del último inicio de sesión. Los archivos de los candidatos son eliminados dos (2) años después del último inicio de sesión.

5.3. Selección del candidato

- 5.3.1. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, RR. HH. podrá realizar una selección preliminar de las mismas. Seguidamente, RR. HH. proporcionará una lista de candidatos, junto con la solicitud y documentación de apoyo de cada candidato, al Superintendente o a la persona que éste designe.
- 5.3.2. El Superintendente o la persona que éste designe nombrará un comité de selección que estará compuesto por un miembro del Consejo, el director del Distrito correspondiente, al menos otro miembro del personal del Distrito, entre otros.
- 5.3.3. El comité filtrará las solicitudes de empleo y seleccionará varios candidatos para ser entrevistados. Seguidamente, el comité entrevistará a tales candidatos.
- 5.3.4. Una vez concluido el proceso de entrevistas, el comité determinará cuáles de los candidatos serán designados como finalistas e informará al Superintendente de las conclusiones del comité. En caso de que el comité decida que ningún candidato reúne las características necesarias para pasar a ser finalista, se volverá a publicar el anuncio y se repetirá el proceso.
- 5.3.5. El Superintendente podrá elegir entrevistar a cualquiera de los finalistas recomendados por el comité, hacer todas las investigaciones legales necesarias, consultar con el comité o utilizar otros métodos apropiados que ayuden a llegar a una decisión. El Superintendente propondrá al Consejo de Educación uno o varios candidatos para el puesto para su consideración final. El consejo realizará el nombramiento definitivo.
- 5.3.6. RR. HH. coordinará la finalización del proceso de contratación, lo que incluye verificaciones de antecedentes penales (de acuerdo con la [Política GBN del Distrito Escolar de Nebo](#), [Verificaciones de Antecedentes Laborales](#)), pruebas de detección de tuberculosis, elaboración de contratos y otros formularios, así como cualquier otro requisito. Los nuevos empleados no deben comenzar a trabajar hasta que hayan completado los requisitos de RR. HH. y hayan recibido un formulario de Autorización para Trabajar.

5.4. Nombramientos especiales

En casos excepcionales, el Superintendente puede realizar nombramientos directos entre o fuera del Equipo Directivo, previa aprobación de la Junta, de candidatos calificados para cualquier puesto administrativo vacante cuando dicha decisión responda mejor a las necesidades del Distrito.

6. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS PARA CANDIDATOS Y VOLUNTARIOS

- 6.1.** Las verificaciones de referencia descritas en esta sección pueden ser obligatorias para los candidatos y voluntarios según lo dispuesto en el [CÓDIGO DE UTAH COMENTADO § 53G-11-410](#).
- 6.2.** Tal y como se utilizan en esta Sección 6, los siguientes términos se definen de la siguiente manera:
- 6.2.1.** “Niño” hace referencia a una persona menor de 18 años.
 - 6.2.2.** “Candidato” hace referencia a un solicitante de trabajo del Distrito.
 - 6.2.3.** “Abuso físico” hace referencia al mismo a la definición de este término en el [CÓDIGO DE UTAH COMENTADO § 80-1-102](#).
 - 6.2.4.** “Voluntario potencial” hace referencia a una persona que (a) se ha ofrecido como voluntario pero aún no ha realizado una tarea de voluntariado no supervisada; y (b) ha trabajado en un puesto calificado en los últimos tres (3) años.
 - 6.2.5.** “Puesto calificado” hace referencia a un trabajo remunerado que requiere que el empleado cuide, supervise, controle o tenga la custodia de un niño directamente.
 - 6.2.6.** “Abuso sexual” hace referencia al mismo a la definición de este término en el [CÓDIGO DE UTAH COMENTADO § 80-1-102](#).
 - 6.2.7.** “Estudiante” hace referencia a una persona que: (a) figura inscrita en un distrito escolar o una escuela chárter en cualquier grado desde preescolar hasta el 12.º grado; o (b) recibe servicios de educación especial de un distrito escolar o una escuela chárter en virtud de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, [20 U.S.C. § 1400 y ss.](#)
 - 6.2.8.** “Tarea de voluntariado no supervisada” hace referencia a una tarea de voluntariado en el Distrito que supone un considerable acceso sin supervisión a los estudiantes por parte del voluntario.
- 6.3.** Antes de contratar a un candidato o de asignar una tarea de voluntariado no supervisada a un voluntario potencial, el Distrito deberá:
- 6.3.1.** Exigir al candidato o voluntario potencial que firme un documento que autorice a los empleadores del puesto calificado anterior del candidato o voluntario potencial a divulgar información relativa a cualquier medida laboral o disciplinaria impuesta por el abuso físico o sexual de un niño o estudiante;
 - 6.3.2.** Exigir que el empleador del puesto calificado más reciente del candidato o voluntario potencial divulgue información sobre cualquier medida laboral o disciplinaria impuesta por el abuso físico o sexual de un niño o estudiante por parte del candidato; Y

- 6.3.3.** Documentar los esfuerzos realizados para presentar la solicitud descrita en la Sección 6.2.2.
- 6.4.** El Distrito no podrá contratar a un candidato que no firme la autorización descrita en la Sección 6.2.1.
- 6.5.** El Distrito no podrá asignar una tarea de voluntariado no supervisada a un voluntario potencial que no firme la autorización descrita en la Sección 6.2.1.
- 6.6.** El Distrito hará el mayor esfuerzo posible para solicitar información antes de contratar a un candidato; o asignar una tarea de voluntariado no supervisada a un voluntario potencial.
- 6.7.** De acuerdo a la legislación federal y estatal, el Distrito podrá solicitar al candidato o al voluntario potencial cualquier otra información que el Distrito considere pertinente.
- 6.8.** En caso de que el Distrito reciba una solicitud descrita en la Sección 6.2.2 de otro distrito escolar o escuela chárter, el Distrito hará el mayor esfuerzo posible para responder a la solicitud en un plazo de veinte (20) días hábiles a partir del día en que el Distrito haya recibido la solicitud. Los distritos escolares, escuelas chárter u otros empleadores que de buena fe divulguen información dentro del alcance de la solicitud descrita en la Sección 6.2.2 quedan exentos de responsabilidad civil y penal por la divulgación realizada en virtud del [CÓDIGO DE UTAH COMENTADO § 53G-11-410](#).

7. COLOCACIÓN EN LA TABLA SALARIAL

Los empleados serán remunerados de acuerdo con el escalón y la columna asignadas de la Tabla Salarial correspondiente.

7.1. Normas para los escalones

- 7.1.1.** Cuando se financian los escalones de la tabla salarial, los empleados avanzan un (1) escalón tras cada año de servicio satisfactorio. El año de servicio coincide con el año fiscal del Distrito (1 de julio al 30 de junio). Los empleados deben trabajar un mínimo de noventa (90) días durante el año fiscal y recibir una evaluación positiva para poder subir de escalón. De estar financiados, los ascensos de escalón se conceden anualmente tras el cierre del año fiscal.
- 7.1.2.** Los nuevos empleados, ya sean ex empleados del Distrito o contratados por primera vez, serán asignados al Escalón 1 de la Tabla Salarial, a menos que el Distrito, a su criterio exclusivo, determine que el nuevo empleado merece ser colocado por encima del Escalón 1. Los empleados podrán subir un escalón por cada año de experiencia previa relevante, hasta un máximo de cinco (5) escalones. Los empleados con más de cinco años de experiencia previa podrán subir un escalón adicional por cada dos años completos de experiencia después de los primeros cinco, hasta un máximo de 25 años de experiencia previa total que los coloque en el Escalón 16. La colocación en el Escalón 17 o superior requiere la aprobación del Superintendente y del Consejo.
- 7.1.2.1.** La colocación por encima del Escalón 1 queda a criterio del Distrito. El Distrito puede exigir al menos una (1) carta de recomendación positiva del empleador o administrador educativo más reciente del empleado. El Distrito también puede tener en cuenta si el empleado dejó algún trabajo anterior, especialmente si se trata de un trabajo anterior en el Distrito Escolar de Nebo, en buenos términos.
- 7.1.2.2.** La colocación en un escalón distinto al Escalón 1 durante el primer año de trabajo en el Distrito no reduce la cantidad de años que el empleado

debe completar en el Distrito para alcanzar la condición de empleado permanente.

7.2. Normas para las columnas

- 7.2.1. Las columnas de las Tablas Salariales Certificadas y Administrativas son determinadas en función del nivel de educación y formación pertinentes del empleado, tal y como se indica en el manual del empleado correspondiente.
- 7.2.2. Las columnas de la Tabla Salarial Clasificada son determinadas por la Descripción de Trabajo aprobada para cada puesto.

8. ESTATUS PROVISIONAL Y DE CARRERA

- 8.1. A excepción de los empleados temporales y a voluntad, los nuevos empleados, ya sean ex empleados del Distrito o contratados por primera vez, e independientemente del escalón asignado de la Tabla Salarial, son considerados empleados provisionales de acuerdo con la definición del [CÓDIGO DE UTAH COMENTADO § 53G-11-501](#).
- 8.2. Los empleados provisionales sin experiencia previa inmediata en otro distrito escolar deben trabajar para el Distrito Escolar de Nebo por lo menos a medio tiempo durante tres (3) años consecutivos para alcanzar la condición de empleado permanente, de acuerdo con la definición del [CÓDIGO DE UTAH COMENTADO § 53G-11-501](#).
- 8.3. Los empleados provisionales con uno o más años de trabajo previo en un distrito escolar inmediatamente antes de ser contratados para el Distrito Escolar de Nebo pueden, a criterio del Director de Recursos Humanos, obtener la condición de empleado permanente después de dos (2) años consecutivos de trabajo en el Distrito.
- 8.4. Las disposiciones adicionales relacionadas con la condición de empleado permanente se encuentran en la [Política GCPD del Distrito Escolar de Nebo, *Disciplina, Licencia Administrativa y Desvinculación de Empleados*](#).

ANEXOS

Ninguno

REFERENCIAS

[Ley Contra la Discriminación de Utah, Código de Utah Comentado § 34A-5-101 y ss.](#)
[CÓDIGO DE UTAH COMENTADO § 53E-6-101 A 903.](#)
[CÓDIGO DE UTAH COMENTADO § 53G-11-501 Y SS.](#)
[CÓDIGO DE UTAH COMENTADO § 53G-11-401 Y SS.](#)
[CÓDIGO DE UTAH COMENTADO § 80-1-102, Política GBEB del Distrito Escolar de Nebo, *Discriminación y Acoso de Empleados*](#)
[Política GBEG del Distrito Escolar de Nebo, *Adaptaciones en el Lugar de Trabajo para Empleados con Discapacidades*](#)
[Política GBHA del Distrito Escolar de Nebo, *Alcance del Trabajo*](#)
[Política GBN del Distrito Escolar de Nebo, *Verificaciones de Antecedentes Laborales*](#)
[Política GCBA del Distrito Escolar de Nebo, *Contratación y Supervisión de Familiares*](#)
[Política GCPD del Distrito Escolar de Nebo, *Disciplina, Licencia Administrativa y Desvinculación de Empleados*](#)
[Política GDA del Distrito Escolar de Nebo, *Evaluación Laboral de Empleados Clasificados*](#)
Manual del Empleado Certificado del Distrito Escolar de Nebo
Manual del Empleado Clasificado del Distrito Escolar de Nebo
Manual del Equipo Directivo del Distrito Escolar de Nebo

FORMULARIOS

Autorización y Consentimiento para Verificaciones de Referencias del Distrito Escolar de Nebo
 Consentimiento para Verificación de Antecedentes y Monitoreo Continuo del Distrito Escolar de Nebo

HISTORIAL

Modificado: 8 de diciembre de 2021 – Se añade disposición sobre el empleo a voluntad pendiente de verificación de credenciales.

Modificado: 7 de febrero de 2018 – Se añade requisito de evaluación positiva para ascenso de escalón; se realizan cambios técnicos.

Modificado: 13 de julio de 2016 – Se añaden requisitos de verificación de referencias de acuerdo a HB175 (2016).

Modificado: 8 de julio de 2015 – Se añade requisito de verificación de referencias y registros de disciplina.

Modificado: 10 de julio de 2015 – Se modifica la declaración contra la discriminación de acuerdo a SB296 (2015); se modifica el proceso de selección de candidatos; se añade disposición sobre escalones para candidatos con experiencia previa; se actualizan las referencias del Código de Utah; se añade disposición sobre la condición de permanente para candidatos previamente contratados; se realizan cambios técnicos.

Modificado: 12 de marzo de 2014 – Se añade el párrafo que permite al superintendente o al director de RR. HH realizar nombramientos directos.

Aprobado: 8 de febrero de 2012.
