



Disposición del Canciller

Número: C-30

Asunto: DISPOSICIÓN QUE RIGE LA SELECCIÓN, DESIGNACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS DIRECTORES Y SUBDIRECTORES

Categoría: PERSONAL PEDAGÓGICO

Fecha de publicación: 1 de agosto de 2019

RESUMEN DE LOS CAMBIOS

Esta disposición rige el proceso de selección y nombramiento de directores y subdirectores. Sustituye la Disposición C-30 del Canciller del 21 de septiembre de 2018.

Cambios:

- Las referencias a la División de Recursos Humanos han sido cambiadas a la División de Capital Humano.
- Se ha añadido una nueva sección que expone requisitos adicionales para la selección de directores. Se exponen procedimientos específicos para el aporte de la Asociación de Padres (*Parent Association, PTA*)/Asociación de Padres y Maestros (*Parent-Teacher Association, PTA*) en la elaboración de los criterios de selección, el aporte de la comunidad escolar en la elaboración de las preguntas de la entrevista de Nivel I y la consulta del superintendente al Equipo de Liderazgo Escolar (*School Leadership Team, SLT*) antes de la designación del director. Sección XI(C).
- El cargo de jefe de la División de Capital Humano ha sido cambiado a director general de Capital Humano. Sección XII, XIII(M).
- El plazo para completar el proceso de selección se ha cambiado de tres meses a seis meses. Sección XIV.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. DEFINICIÓN DE VACANTE	3
III. LISTAS DE ASPIRANTES QUE REÚNEN LOS REQUISITOS/ACREDITACIONES	3
IV. ANUNCIO DE VACANTES.....	3
V. PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN.....	3
VI. SOLICITUDES	3
VII. CRITERIO DE SELECCIÓN DE DIRECTORES Y SUBDIRECTORES.....	4
VIII. LISTA DE ASPIRANTES AL CARGO DE DIRECTOR.....	5
IX. CONTRATACIÓN.....	5
X. TRANSFERENCIAS	6
XI. PROCESO DE SELECCIÓN	6
XII. NOMBRAMIENTO DE CARGOS INTERINOS	15
XIII. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO C-30	16
XIV. PLAZO PARA FINALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN	17
XV. NOMBRAMIENTO Y DESIGNACIÓN.....	17
XVI. PROCEDIMIENTOS PARA LAS QUEJAS	17
XVII. SANCIONES POR ACCIONES INADECUADAS O MALA CONDUCTA	17
XVIII. CONSULTAS.....	18

ANEXOS

1. Formulario del Comité del Nivel 1
2. Técnicas apropiadas para entrevistas
3. Formulario de atestación/acuerdo de confidencialidad
4. Acuerdo de confidencialidad: Consulta con el Equipo de Liderazgo Escolar

RESUMEN

Esta disposición rige el proceso de selección, designación y nombramiento de directores y subdirectores.

I. INTRODUCCIÓN

Esta disposición expone los procedimientos a seguir en la selección, designación y nombramiento de directores y subdirectores. Ha sido elaborada con el propósito de garantizar que el proceso de selección de directivos sea equitativo y se base en principios de mérito y aptitud. Los convenios colectivos también pueden contener disposiciones pertinentes al proceso de selección de directivos. Esta disposición no concierne al proceso de cubrir vacantes de conformidad con los procedimientos legítimos de excedentes y reversión que se rigen por estipulaciones de la ley estatal y los contratos sindicales. Tampoco concierne a transferencias realizadas por superintendentes comunitarios o por el canciller de conformidad con la ley estatal o los convenios colectivos.

II. DEFINICIÓN DE VACANTE

A efectos de esta disposición, vacante se define como un cargo que ha sido creado recientemente o que no ha sido cubierto a causa de una transferencia, renuncia, jubilación, licencia final, ascenso, baja o fallecimiento del titular del mismo.

III. LISTAS DE ASPIRANTES QUE REÚNEN LOS REQUISITOS/ACREDITACIONES

Pueden postularse a puestos directivos únicamente quienes figuran en las listas de aspirantes que reúnen los requisitos para dichos cargos debido a que poseen un certificado de idoneidad para puestos directivos emitido por la División de Capital Humano.

IV. ANUNCIO DE VACANTES

- A. Todas las vacantes deberán anunciarse en el sitio web del Departamento de Educación (DOE). Estos anuncios constituirán el aviso obligatorio de vacante. La División de Capital Humano del Departamento de Educación podrá llevar a cabo actividades de divulgación adicionales y colocar anuncios en periódicos y otros medios de comunicación. Los anuncios deben incluir los requisitos mínimos necesarios para el cargo.
- B. A fin de permitir que los posibles aspirantes se enteren de las vacantes y cuenten con tiempo razonable para presentar sus solicitudes, las vacantes se publicarán durante por lo menos 15 días naturales.

V. PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN

Los aspirantes deben postularse para las vacantes por medio del sitio web del DOE. Se requiere una dirección de correo electrónico para postularse.

VI. SOLICITUDES

La División de Capital Humano mantendrá una lista de todos los postulantes a los cargos anunciados.

VII. CRITERIO DE SELECCIÓN DE DIRECTORES Y SUBDIRECTORES

Además de cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la ley y en las disposiciones del canciller, los postulantes para los cargos de director y subdirector deben demostrar su capacidad de dirigir una escuela en la que todos los alumnos están encaminados para graduarse de la escuela secundaria listos para la universidad y la vida profesional, medido por las actuales estructuras de rendición de cuentas del DOE. Además, los aspirantes a los cargos de director y subdirector deben cumplir con los requisitos educativos, directivos, administrativos y de experiencia pedagógica que figuran a continuación:

A. Liderazgo educativo

1. Respaldo la implementación de planes de estudios rigurosos, estimulantes y coherentes.
2. Garantizar que se imparta enseñanza eficaz y basada en investigaciones que genere trabajo estudiantil de alta calidad.
3. Garantizar que las prácticas de evaluación se ajusten a los planes de estudios y que brinden información para moldear la enseñanza.

B. Cultura escolar

1. Establecer y mantener estructuras para un entorno educativo positivo, una cultura inclusiva y el éxito estudiantil.
2. Establecer y respaldar una cultura de aprendizaje que comunique altas expectativas a todos los estudiantes.

C. Estructuras para el mejoramiento escolar

1. Destinar recursos para apoyar los objetivos escolares y satisfacer las necesidades estudiantiles.
2. Fomentar el respaldo a una teoría escolar que gire en torno a acciones y objetivos en toda la comunidad escolar.
3. Respaldo y evaluar a los docentes dentro de un marco común de enseñanza basado en investigaciones.
4. Hacer participar a los equipos docentes en prácticas cooperativas, empleando el método indagatorio para mejorar la enseñanza en el salón de clases.
5. Evaluar las decisiones a nivel escolar con frecuencia, concentrándose en un plan estudios con estándares rigurosos y estimulantes.

D. Experiencia pedagógica previa

1. El puesto de director requiere al menos siete años de experiencia previa en un cargo pedagógico de tiempo completo¹ para su selección y nombramiento.

¹ Los cargos pedagógicos previos que cumplen los requisitos para el puesto de director son: maestro principal, maestro a cargo de la disciplina estudiantil (*dean*), instructor de enseñanza, consejero escolar, trabajador social escolar, subdirector, maestro asignado, administrador educativo y todos los puestos directivos con títulos pedagógicos que figuran en el convenio

2. El puesto de subdirector requiere al menos cinco años de experiencia previa en un cargo pedagógico de tiempo completo² para su selección y nombramiento.
3. La Oficina de Servicios de Apoyo para Cargos Directivos promulgará la directriz con respecto al requisito de experiencia pedagógica previa para los puestos de director y subdirector.

Los aspirantes deben cumplir con los requisitos educativos establecidos por el Departamento de Educación del Estado. Además, se evaluará el historial de desempeño de los postulantes en cargos similares, con métodos tales como revisión del currículum (*résumé*), revisión de evaluaciones previas del desempeño y corroboración de referencias.

VIII. LISTA DE ASPIRANTES AL CARGO DE DIRECTOR

Antes de poder figurar en la lista de postulantes que cumplen con los requisitos para solicitar cargos anunciados (lista de aspirantes para el cargo de director), todos los postulantes nuevos deben cumplir los requisitos mínimos establecidos por el Departamento de Educación del Estado y participar en una evaluación que lleva a cabo la Oficina de Liderazgo en lineamiento con los criterios de selección expuestos en la Sección VII más arriba. La Oficina de Liderazgo conservará los resultados de la evaluación y los pondrá a disposición de los responsables de contrataciones.

Las personas que cuenten con menos de siete años de experiencia pedagógica previa cumplen con los requisitos para la evaluación de incorporación a la lista de aspirantes para el cargo de director, pero no para postularse a dichos cargos, a menos que cuenten con al menos siete años de experiencia pedagógica previa, como se estipula en la Sección VII más arriba.

Los directores que hayan sido nombrados o designados antes del 1 de febrero de 2008, fecha en la cual fue establecida la lista de aspirantes para el cargo de director, pueden ser incluidos automáticamente en la lista de aspirantes si han recibido calificaciones anuales satisfactorias como director interino o designado y si cumplen con los requisitos mínimos para el cargo de director establecidos por el Departamento de Educación del Estado. Sin embargo, dichos directores no pueden postularse al cargo de director a menos que cuenten con al menos siete años de experiencia pedagógica previa tal como se estipula en la Sección VII (D) de esta disposición.

IX. CONTRATACIÓN

- A. A fin de ampliar la contratación de directores, los padres y el personal pueden recomendar a personas calificadas a la Oficina de Liderazgo para que se los incorpore a la lista de aspirantes al cargo de director. La Oficina de Liderazgo se comunicará con las personas recomendadas y les proporcionará información sobre el proceso de

colectivo entre el Consejo de Supervisores y Administradores Escolares (*Council of School Supervisors and Administrators, CSA*) y el DOE.

² Los cargos pedagógicos previos que cumplen los requisitos para el puesto de subdirector son: maestro principal, maestro a cargo de la disciplina estudiantil (*dean*), instructor de enseñanza, consejero escolar, trabajador social escolar, maestro asignado, administrador educativo y todos los puestos directivos pedagógicos que figuran en el convenio colectivo entre el CSA y el DOE.

incorporación a la lista de aspirantes al cargo de director.

- B. A fin de ampliar la contratación de subdirectores, los padres y el personal pueden recomendar a personas calificadas para que se los considere como aspirantes al cargo de subdirector.
- C. La Oficina de Liderazgo o la División de Capital Humano puede notificar a los integrantes de la lista de aspirantes acerca de oportunidades específicas en su área de experiencia.

X. TRANSFERENCIAS

- A. Solicitud de transferencia entre distritos a una vacante anunciada dentro del área de licencia

El Comité del Nivel I debe entrevistar a los cinco directivos con mayor antigüedad que soliciten la transferencia a una vacante anunciada dentro del área de licencia en la que ejercen sus funciones. Esta disposición concerniente a las transferencias se rige por el Artículo IX-A del Acuerdo entre la Junta de Educación y el Consejo de Supervisores y Administradores Escolares (*Council of School Supervisors and Administrators, CSA*).

- B. Plan de transferencias pedagógico-directivas dentro del distrito

El Artículo IX-C del Acuerdo entre la Junta de Educación y el CSA permite establecer un grupo voluntario de directivos que pueden transferirse dentro de sus distritos. Los directivos deben haber completado el período de prueba para tener derecho a que se los incorpore a dicho grupo. La lista de candidatos dura un período de dos años y puede renovarse por períodos adicionales de dos años. Los directivos pueden rechazar una transferencia una sola vez durante el período de dos años y pueden optar por dejar de formar parte de la lista solo en el momento en que rechazan una transferencia. Las transferencias de conformidad con el Artículo IX-C del Acuerdo no quedan sujetas a los procedimientos que se exponen en esta disposición.

- C. Transferencias de directores efectuadas por superintendentes o por el canciller

De conformidad con la Ley de Educación del Estado, en ciertas circunstancias, el canciller y el superintendente comunitario pueden transferir a los directores sin un proceso C-30.

XI. PROCESO DE SELECCIÓN

- A. Delegación de autoridad

1. Las delegaciones de autoridad que figuran a continuación se han efectuado vía memorandos:

- a. la autoridad de rechazar por justificaciones válidas la designación de todos los directores y subdirectores por los superintendentes comunitarios;
- b. la autoridad para designar directores y subdirectores de escuelas secundarias, escuelas del Distrito 75 y programas del Distrito 79; y
- c. la autoridad para consultar con los Equipos de Liderazgo Escolar (*School Leadership Teams, SLT*) antes de la designación de directores o subdirectores.

B. Procedimientos generales

1. Las oficinas de los condados conservarán los registros de los integrantes del Comité del Nivel I en el formulario correspondiente para las escuelas y programas a su cargo (ver Anexo N.º 1).
2. La autoridad encargada del nombramiento (el superintendente para el cargo de director y el director para el cargo de subdirector) actuará como el “responsable de contrataciones”.³
3. El proceso de selección para los cargos bajo la jurisdicción de los distritos escolares comunitarios consiste en dos pasos: Nivel I y Nivel II. Para el cargo de director, el nombramiento lo realiza el superintendente comunitario, como se expone más ampliamente debajo. Para el cargo de subdirector, la selección y el nombramiento los realiza el director.
4. El proceso de selección para los cargos de las escuelas secundarias consiste en dos pasos: Nivel I y Nivel II. Para el cargo de director, la selección y el nombramiento los realiza el superintendente de la escuela secundaria. Para el cargo de subdirector, la selección y el nombramiento los realiza el director.
5. El proceso de selección para los cargos del Distrito 75 consiste en dos pasos: Nivel I y Nivel II. Para el cargo de director, la selección y el nombramiento los realiza el superintendente del Distrito 75. Para el cargo de subdirector, la selección y el nombramiento los realiza el director.
6. El proceso de selección para los cargos del Distrito 79 consiste en dos pasos: Nivel I y Nivel II. Para el cargo de director, la selección y el nombramiento los realiza el superintendente del Distrito 79. Para el cargo de subdirector, la selección y el nombramiento los realiza el director.
7. El responsable de contrataciones debe formar el Comité del Nivel I en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que recibe la lista de postulantes que reúnen los requisitos y debe fijar la fecha para las entrevistas. Los grupos constituyentes del Equipo de Liderazgo Escolar deberán elegir a sus representantes para el Comité del Nivel I. Sin embargo, si los padres del Equipo de Liderazgo Escolar no se encuentran disponibles para integrar el Comité del Nivel I, el presidente del mismo debe ofrecer a los funcionarios de la Asociación de Padres de la escuela la oportunidad de participar. Si los padres del Equipo de Liderazgo Escolar y los funcionarios de la Asociación de Padres no están disponibles para integrar el comité, entonces el responsable de contrataciones permitirá al presidente de la Asociación de Padres señalar métodos alternativos para designar padres que integren el comité, los cuales quedarán sujetos a la aprobación del responsable de contrataciones. El responsable de contrataciones puede no aplicar el requisito de número mínimo de integrantes en cualquier momento. Después de haber recibido las solicitudes, el responsable de contrataciones deberá llevar a cabo

³ Los superintendentes comunitarios que no deleguen a los directores la autoridad de nombrar subdirectores actuarán como responsables de contrataciones para la designación de subdirectores.

una revisión preliminar de todas las personas de la lista de aspirantes que cumplen con los requisitos. El responsable de contrataciones deberá revisar las solicitudes presentadas y podrá consultar con otros empleados del DOE. El responsable de contrataciones identificará entre tres y cinco candidatos que serán evaluados por el Comité del Nivel I y podrá realizar entrevistas. Si no se puede identificar un mínimo de tres candidatos, es posible que el cargo vuelva a ser anunciado en el sitio web del DOE.

8. El Comité del Nivel I entrevista a los postulantes señalados por el responsable de contrataciones. Debe consultarse el Anexo N.º 2, “Técnicas apropiadas para entrevistas”, para obtener orientación sobre técnicas apropiadas para realizar entrevistas. Se debe proporcionar una copia de esta disposición junto con el Anexo N.º 2 a todos los miembros del comité por lo menos una semana antes de la reunión de orientación y preentrevista del comité.
9. Después de haber finalizado las entrevistas, el Comité del Nivel I, en conjunto, deberá debatir sobre los méritos de cada postulante entrevistado y cada miembro deberá completar una planilla de calificaciones para todos los aspirantes. El presidente del Comité del Nivel I debe enviar las planillas de calificaciones al responsable de contrataciones junto con cualquier otra información o recomendación que el Comité del Nivel I desee elevar con respecto a los postulantes entrevistados. El Comité del Nivel I deberá completar su revisión, incluida la calificación de los candidatos, dentro de los 60 días posteriores a la fecha en la cual el responsable de contrataciones formó el comité.
10. El responsable de contrataciones deberá considerar los materiales que forman parte de la solicitud junto con las calificaciones, evaluaciones y recomendaciones presentadas por el Comité del Nivel I, y también podrá considerar los resultados de los postulantes en la evaluación de la lista de aspirantes para el cargo de director al determinar a cuáles entrevistará en el Nivel II.
11. Si el responsable de contrataciones evalúa a los aspirantes y decide que no es posible realizar la selección, se puede presentar una solicitud para volver a anunciar el cargo, lo cual se hará en el sitio web del DOE.

C. Requisitos adicionales para la selección de directores

1. Elaboración de los criterios de selección

Para maximizar la participación de los padres en la elaboración de los criterios de selección de los directores, al menos siete días naturales antes de las entrevistas de Nivel I, el SLT deberá comunicarse con la PA/PTA de la escuela para obtener su opinión sobre los criterios de selección que la asociación considere importantes para el cargo de director y deberá presentar dichos criterios al presidente del Comité del Nivel I. El Comité del Nivel I debatirá las recomendaciones de la PA/PTA y decidirá si incluirlas o no. Para que dichos criterios sean tenidos en cuenta, deben ajustarse a las calificaciones que figuran

en la Sección VII más arriba y el anuncio del cargo y deben estar relacionados con el empleo.

2. Elaboración de las preguntas del Nivel I

Al elaborar las preguntas de las entrevistas, el Comité del Nivel I deberá elaborar preguntas relacionadas con el empleo que tengan en cuenta las necesidades de la escuela y la comunidad educativa. Al menos siete días naturales antes de las entrevistas del Nivel I, el Comité del Nivel I puede solicitar la opinión de la comunidad educativa sobre dichas preguntas, incluyendo a estudiantes y padres de esa escuela. Cualquier opinión debe presentarse al presidente del Comité del Nivel I. El Comité del Nivel I debatirá las recomendaciones sobre las preguntas de las entrevistas y decidirá si incluirlas o no. Para que sean tenidas en cuenta, las preguntas de las entrevistas deben estar relacionadas con el empleo.

3. Nombramiento del director/consulta del superintendente

a. Antes de nombrar a un director, el superintendente debe consultar con los miembros del SLT. Dicha consulta debe incluir un debate sobre la información presentada al superintendente por parte del Comité del Nivel I, sujeto a los requisitos de confidencialidad aplicables. Los miembros del SLT deberán tener hasta siete días naturales después de la consulta para presentar comentarios por escrito al superintendente o al superintendente ejecutivo correspondiente y pueden hacer comentarios verbales durante la reunión de consulta.

b. El superintendente debe tener en cuenta todos los comentarios y opiniones de la consulta con el SLT y debe proporcionarle una respuesta por escrito que indique su decisión respecto al nombramiento del aspirante dentro de los siete días naturales de haber recibido los comentarios y opiniones.

c. En un plazo razonable, el superintendente o la persona designada deberá proporcionar una notificación por escrito al SLT sobre la decisión final respecto al nombramiento antes de que sea anunciado a la comunidad educativa general. El SLT puede informar al canciller o a la persona designada sobre cualquier inquietud en un plazo de 14 días naturales a partir de la notificación. El canciller o la persona designada debe responder dentro de los 14 días naturales de haber recibido la inquietud del SLT.

D. Comité del Nivel I para cargos del distrito escolar comunitario

1. Cargos de director

- Un directivo de la escuela o de otra escuela del mismo distrito comunal. De no haber ninguno disponible, un directivo de una escuela del mismo condado.
- Dos miembros del sindicato docente United Federation of Teachers (UFT).
- Un miembro del personal de apoyo escolar representado por el sindicato D.C. 37, Local 372.
- De cuatro a siete padres.

- Una persona designada por el superintendente (presidente).
 - Una persona designada por la organización intermediaria, si corresponde⁴.
2. Cargos de subdirector
- Un directivo de la escuela o de otra escuela del mismo distrito comunitario. De no haber ninguno disponible, un directivo de una escuela del mismo condado.
 - Dos miembros del sindicato docente United Federation of Teachers (UFT).
 - Un miembro del personal de apoyo escolar representado por el sindicato D.C. 37, Local 372.
 - De cuatro a siete padres.
 - Una persona designada por el superintendente.
 - Una persona designada por la organización intermediaria, si corresponde (ver nota al pie 4, en la página 5).
 - Director (presidente).⁵

El Comité del Nivel I debe entrevistar y evaluar a los aspirantes señalados por el responsable de contrataciones.

- E. Nivel II y proceso de nombramiento para cargos del distrito escolar comunitario⁶
1. En el Nivel II, el responsable de contrataciones debe considerar las calificaciones, evaluaciones y recomendaciones presentadas por el Comité del Nivel I y también podrá considerar los resultados de los postulantes en la evaluación de la lista de aspirantes al cargo de director. Además, el responsable de contrataciones podrá entrevistar a los aspirantes o emplear otras técnicas de evaluación profesional aparte de los exámenes escritos.
 2. Antes del nombramiento de un director, el superintendente debe consultar con los miembros del Equipo de Liderazgo Escolar. Antes del nombramiento de un subdirector, el director debe consultar con los miembros del Equipo de Liderazgo

⁴ Una organización intermediaria es una entidad (como una universidad, una agencia de desarrollo juvenil, una organización sin fines de lucro u otra organización educativa) que actúa como colaborador principal en el desarrollo y continuo apoyo de escuelas nuevas o de comunidades educativas pequeñas, tal como lo reconoce la Oficina de Planificación Escolar y Alianzas con Escuelas *Charter* (*Office of School Design and Charter Partnerships*, OSDCP). La organización intermediaria podrá delegar su puesto a una organización comunitaria (conocida como socio CBO) que mantiene una relación de trabajo continua con una escuela en particular. Las preguntas sobre las organizaciones intermediarias deben dirigirse a la Oficina de Planificación Escolar y Alianzas con Escuelas *Charter*.

⁵ Los superintendentes comunitarios que no deleguen a los directores la autoridad de nombrar a subdirectores actuarán como presidente.

⁶ Para ver requisitos adicionales que rigen la selección de directores, consulte la Sección XI.C.

Escolar.⁷ La División de Capital Humano establecerá procedimientos y plazos para dichas consultas.

3. Los nombramientos de subdirectores y directores pueden ser rechazados con justificaciones válidas por el canciller o la persona designada por este.
- F. Comité del Nivel I para cargos en escuelas secundarias y en los Distritos 75 y 79
1. Cargos de director
 - Un directivo de la escuela o de otra escuela en el mismo condado.
 - Dos miembros del sindicato docente United Federation of Teachers (UFT).
 - Un miembro del personal de apoyo escolar representado por el sindicato D.C. 37, Local 372.
 - De cuatro a siete padres.
 - Uno o dos alumnos (para escuelas secundarias solamente).
 - Una persona designada por el superintendente (presidente).
 - Una persona designada por la organización intermediaria, si corresponde (ver nota al pie 4, en la página 5).
 2. Cargos de subdirector
 - Un directivo de la escuela o de otra escuela en el mismo condado.
 - Dos miembros del sindicato docente United Federation of Teachers (UFT).
 - Un miembro del personal de apoyo escolar representado por el sindicato D.C. 37, Local 372.
 - De cuatro a siete padres.
 - Uno o dos alumnos (para escuelas secundarias solamente).
 - Una persona designada por el superintendente.
 - Un representante de la organización intermediaria, si corresponde (ver nota al pie 4, en la página 5).
 - Director (presidente).

El Comité del Nivel I debe entrevistar y evaluar a los aspirantes señalados por el responsable de contrataciones.

- G. Nivel II y proceso de nombramiento para cargos en escuelas secundarias y en los Distritos 75 y 79⁸
1. En el Nivel II, el responsable de contrataciones debe considerar las calificaciones,

⁷ Los superintendentes comunitarios que no deleguen a los directores la autoridad de nombrar a subdirectores deben consultar con el Equipo de Liderazgo Escolar antes de nombrar a un subdirector.

⁸ Para ver requisitos adicionales que rigen la selección de directores, consulte la Sección XI.C.

evaluaciones y recomendaciones presentadas por el Comité del Nivel I y también podrá considerar los resultados de los postulantes en la evaluación de la lista de aspirantes al cargo de director. Además, el responsable de contrataciones podrá entrevistar a los candidatos o emplear otras técnicas de evaluación profesional aparte de los exámenes escritos antes de realizar un nombramiento.

2. Antes del nombramiento de un director, el superintendente de la escuela secundaria, del Distrito 75 o del Distrito 79, según el caso, debe consultar con los miembros del Equipo de Liderazgo Escolar. Antes del nombramiento de un subdirector, el director de la escuela secundaria, del Distrito 75 o del Distrito 79, según el caso, debe consultar con los miembros del Equipo de Liderazgo Escolar. La División de Capital Humano establecerá procedimientos y plazos para dichas consultas.

H. Proceso de selección de directores ejecutivos

1. Requisitos

Además de los criterios que figuran en la Sección VII de esta disposición, los postulantes al cargo de director ejecutivo también deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. un mínimo de tres años de experiencia como director de una escuela establecida o cuatro años de experiencia como director fundador de una nueva escuela; y
- b. un historial continuo de amplias y considerables mejoras del rendimiento estudiantil, demostrado mediante informes de progreso (para actuales directores de la Ciudad de Nueva York) y otros indicadores cuantitativos de mejora del rendimiento estudiantil (para todos los postulantes).

2. Proceso de solicitud

Se publicarán las vacantes para el cargo de director ejecutivo en el sitio web del DOE a lo largo del año. Quienes deseen postularse a dicho cargo deben presentar su currículum (*résumé*) a través del sitio web del DOE. Los postulantes serán examinados y evaluados por la División de Capital Humano y la División de Asuntos Académicos, Desempeño y Apoyo para comprobar si cumplen con los requisitos. Únicamente los aspirantes que la División de Capital Humano determine que cumplen con los requisitos podrán postularse al cargo de director ejecutivo.

3. Nivel I para director ejecutivo

- a. El responsable de contrataciones señalará un mínimo de dos postulantes idóneos para participar en las entrevistas del Nivel I y podrá llevar a cabo entrevistas. Si hay solo un postulante al cargo, a quien la División de Capital Humano evaluó y clasificó como idóneo, el responsable de contrataciones podrá proceder con dicho aspirante.
- b. La composición del Comité del Nivel I para el puesto de director ejecutivo es:

- un directivo de la escuela o de otra escuela del mismo distrito comunitario (para cargos del distrito comunitario), o un directivo de otra escuela en el mismo condado (para cargos en la escuela secundaria);
- miembros del Equipo de Liderazgo Escolar, excepto el director;
- una persona designada por el superintendente (presidente);
- una persona designada por la organización intermediaria, si corresponde (ver nota al pie 4, en la página 5).

4. Nivel II para el cargo de director ejecutivo

El responsable de contrataciones debe considerar las calificaciones, evaluaciones y recomendaciones presentadas por el Comité del Nivel I y podrá entrevistar a los aspirantes o emplear otras técnicas de evaluación profesional aparte de los exámenes escritos.

5. Proceso de nombramiento de directores ejecutivos

- a. Antes del nombramiento de un director ejecutivo, el superintendente debe consultar con los miembros del Equipo de Liderazgo Escolar.
- b. Los nombramientos de directores ejecutivos en escuelas comunitarias de distrito pueden ser rechazados con justificaciones válidas por el canciller o la persona designada por este.

I. Formularios de atestación obligatoria/confidencialidad del proceso C-30

Todas las cuestiones concernientes a los postulantes, las entrevistas, la selección de candidatos y las deliberaciones y recomendaciones del Comité del Nivel I son de índole altamente confidencial. Cualquier información concerniente a los postulantes que se haya obtenido fuera del proceso de selección no debe revelarse durante el proceso de selección. No debe revelarse información concerniente a los postulantes a menos que lo requiera la ley o las disposiciones. Todos los miembros del Comité del Nivel I deben firmar el formulario de atestación/acuerdo de confidencialidad (ver Anexo N.º 3).

Un familiar cercano o un miembro del hogar de algún postulante entrevistado para un cargo no puede integrar el Comité del Nivel I para ese cargo. Asimismo, al firmar el formulario de atestación/acuerdo de confidencialidad, los miembros del comité afirman que han revisado la lista de los candidatos seleccionados para una entrevista, que no existen impedimentos para que se desempeñen en el comité de forma justa e imparcial y que, según su leal saber y entender, no están siendo investigados por la Oficina de Investigaciones Especiales, la Oficina de Investigación de Personal, el Comisionado Especial de Investigación, la Oficina de Igualdad de Oportunidades o cualquier agencia del orden público u otro organismo.

Los miembros del Equipo de Liderazgo Escolar también deben firmar un acuerdo de confidencialidad (ver Anexo N.º 4).

J. Participación del personal

1. General

- a. Los miembros del personal no podrán integrar los Comités del Nivel I ni participar en la selección de docentes que integrarán dichos comités para los cargos a los cuales se postulan.
 - b. Los miembros del sindicato docente UFT, del consejo CSA y del sindicato DC 37 que integran el Equipo de Liderazgo Escolar, poseen empleos de tiempo completo en la escuela y han recibido calificaciones anuales satisfactorias durante los tres años previos pueden integrar los Comités del Nivel I. Los miembros del personal que están siendo investigados por la Oficina de Investigaciones Especiales, la Oficina de Investigación de Personal, el Comisionado Especial de Investigación, la Oficina de Igualdad de Oportunidades, o cualquier agencia del orden público u otro organismo, o quienes se encuentren suspendidos o estén sujetos a procedimientos disciplinarios, no pueden integrar los comités.
2. Representación del sindicato docente UFT
- a. Los dos representantes del sindicato docente UFT deben formar parte del Equipo de Liderazgo Escolar de la escuela. El presidente de la sección de la UFT no es miembro obligatorio del Comité del Nivel I. Sin embargo, si dichos representantes no están disponibles, el sindicato puede designar a otros representantes de la UFT de la escuela en la que existe la vacante para integrar el Comité del Nivel I.
 - b. Los suplentes no podrán integrar los Comités del Nivel I.
 - c. Si no se nombra a un representante después de 15 días naturales luego de la solicitud de participación, el comité podrá avanzar con el proceso de entrevistas del Nivel I sin representación de la UFT.
3. Representación del personal de apoyo escolar
- a. El representante del sindicato DC 37, Local 372, debe pertenecer al Equipo de Liderazgo Escolar.⁹ Sin embargo, si ningún representante forma parte del Equipo de Liderazgo Escolar, el presidente del distrito del DC 37 deberá designar a otro representante de la escuela en la cual existe la vacante.
 - b. Si no se designa a un representante a los 15 días naturales luego de la solicitud de participación, el comité podrá avanzar con el proceso de entrevistas del Nivel I sin representación del sindicato DC 37.
4. Representación de directivos
- a. El consejo CSA designará directivos para integrar los Comités del Nivel I.
 - b. Únicamente los directivos debidamente seleccionados que fueron nombrados en sus cargos pueden integrar los Comités del Nivel I. Los directivos interinos no pueden integrar los Comités del Nivel I.

⁹ Los coordinadores de padres no pueden integrar el Equipo de Liderazgo Escolar en la escuela en la que trabajan.

- c. Si no se nombra a un representante después de 15 días naturales luego de la solicitud de participación, el comité podrá avanzar con el proceso de entrevistas del Nivel I sin representación del CSA.

K. Participación de los padres

1. Todos los representantes de padres deben ser padres, tutores o personas en relación parental con estudiantes de la escuela pública donde existe la vacante y deben ser miembros del Equipo de Liderazgo Escolar. Sin embargo, si los padres del Equipo de Liderazgo Escolar no se encuentran disponibles para integrar el Comité del Nivel I, el presidente del mismo debe ofrecer a los funcionarios de la Asociación de Padres de la escuela la oportunidad de participar. Si los padres del Equipo de Liderazgo Escolar y los funcionarios de la Asociación de Padres no están disponibles para integrar el comité, entonces el superintendente que realiza los nombramientos (o el director para los cargos de subdirectores) autorizará al presidente de la Asociación de Padres para que procure métodos alternativos para designar padres que integren el comité, sujetos a la aprobación del responsable de contrataciones. El responsable de contrataciones puede no aplicar el requisito de número mínimo de integrantes en cualquier momento.
2. Los padres no pueden integrar el Comité del Nivel I si están siendo investigados por la Oficina de Investigaciones Especiales, la Oficina de Investigación de Personal, el Comisionado Especial de Investigación, la Oficina de Igualdad de Oportunidades, la Oficina de Participación Familiar y Comunitaria, cualquier agencia del orden público u otras agencias.
3. Los padres no pueden integrar el Comité del Nivel I de una escuela en la cual están empleados. Los padres con empleos en otras escuelas pueden integrar los Comités del Nivel I a menos que su supervisor inmediato sea un candidato al cargo.

L. Participación de estudiantes (escuelas secundarias únicamente)

Todos los representantes estudiantiles deben ser actuales alumnos de la escuela secundaria donde existe la vacante y deben pertenecer al Equipo de Liderazgo Escolar. Estos representantes deben encontrarse en todo momento en cumplimiento de las normas académicas y escolares.

XII. NOMBRAMIENTO DE CARGOS INTERINOS

Los responsables de contrataciones deben anticipar, publicar y completar el proceso de selección para el momento en que realmente se presente la vacante. De no ser posible, el responsable de contrataciones puede designar un directivo interino, de acuerdo con los procedimientos promulgados por el director general de la División de Capital Humano. El proceso que se pone en práctica para designar a un directivo en un cargo interino no debe aplicarse para sustituir el proceso de selección y entrevistas indicado en la disposición.

Los directivos interinos deben contar con la acreditación estatal adecuada y cumplir los requisitos de experiencia para el cargo, incluidos los requisitos de experiencia pedagógica previa que figuran en la Sección VII (D) más arriba. Además, los directores interinos deben figurar en la lista de aspirantes al cargo de director, salvo en circunstancias que requieran

acción inmediata, en las cuales el canciller o la persona designada por este puede nombrar directores interinos antes de que se complete la evaluación para formar parte de la mencionada lista de aspirantes. Se debe notificar a las Asociaciones de Padres con respecto a las personas asignadas con carácter interino.

Los responsables de contrataciones deben notificar a la División de Capital Humano de todos los nombramientos interinos antes de la fecha en la cual entre en vigor el nombramiento.

XIII. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO C-30

- A. Las entrevistas no deben programarse en momentos en los cuales los postulantes o miembros de los comités no estén disponibles por motivos religiosos.
- B. Con excepción de las entrevistas para el cargo de director ejecutivo, las entrevistas del Nivel I deben realizarse después del horario de clases.
- C. Deben registrarse por escrito las entrevistas, la asistencia a las reuniones y las calificaciones.
- D. Las entrevistas pueden programarse durante el verano, siempre y cuando todos los miembros del comité y los postulantes que se entrevisten estén disponibles.
- E. Los currículums (*résumés*) deberán mantenerse en un lugar seguro para garantizar su confidencialidad.
- F. En una reunión inmediatamente antes de las entrevistas con los aspirantes, el Comité del Nivel I debe decidir las preguntas específicas que se harán durante las mismas. Deben hacerse las mismas preguntas a todos los postulantes y en el mismo orden. Se sugiere que se hagan por lo menos cuatro o cinco preguntas conducentes a tratar los temas correspondientes a los criterios de selección expuestos en la Sección VII. Se pueden hacer preguntas de seguimiento, y no es necesario que se determinen con antelación, pero deben estar relacionadas con las respuestas proporcionadas y no ser preguntas que sugieran la respuesta, las cuales dejen entrever la respuesta adecuada a la pregunta. Debe permitirse la misma cantidad aproximada de tiempo para cada entrevista. Los miembros del comité deben determinar respuestas clave aceptables en el momento en que eligen las preguntas.
- G. Se debe notificar de manera razonable a los miembros del comité y a los postulantes sobre la fecha, la hora y el lugar de las reuniones.
- H. Todos los miembros de los Comités del Nivel I deben completar hojas estándares de calificación durante el proceso del Nivel I.
- I. No se autoriza a ningún miembro suplente del comité a participar una vez que haya comenzado el proceso de selección. No se permite el reemplazo de representantes.
- J. Cuando una reunión de un Comité del Nivel I se ha programado de manera que permite la notificación razonable a los miembros del mismo, este Comité del Nivel I puede proceder con el trabajo incluso si uno o más de sus miembros se encuentran ausentes.
- K. Solamente el responsable de contrataciones o la División de Capital Humano pueden confirmar las referencias que figuren en las solicitudes de los aspirantes.

- L. La División de Capital Humano deberá brindar asistencia técnica e interpretación para la implementación de la presente disposición. De considerarlo adecuado, la División de Capital Humano puede designar a un observador para integrar el comité, para garantizar que el proceso de selección se lleve a cabo en conformidad con la disposición y sea justo y equitativo. No se permitirán otros observadores.
- M. El canciller se reserva el derecho de no aplicar esta disposición o cualquier parte de la misma si determina que es para el bien del sistema escolar. Las peticiones de exención de los requisitos de experiencia pedagógica previa que figuran en la Sección VII deben dirigirse al canciller o la persona designada por este a 52 Chambers St., Room 320, New York, NY 10007. Attn.: C-30 Waiver Requests. Todas las demás peticiones de exención al canciller deben dirigirse al director general de la División de Capital Humano, 65 Court St., Room 405, Brooklyn, NY 11201.

XIV. PLAZO PARA FINALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Se deben llenar las vacantes en un plazo de seis meses a partir de la fecha de la publicación.

XV. NOMBRAMIENTO Y DESIGNACIÓN

La División de Capital Humano debe garantizar que todos los antecedentes y niveles de desempeño de todos los aspirantes cumplan con las cualificaciones y los criterios necesarios, y que los nombres de los postulantes que se recomiendan para el nombramiento se eleven a la Oficina de Investigación Especial, la Oficina del Comisionado Especial de Investigación y la Oficina de Investigación de Personal para su autorización.

XVI. PROCEDIMIENTOS PARA LAS QUEJAS

Estos procedimientos no fueron elaborados con la intención de modificar o prescindir de ningún procedimiento para presentar quejas que forme parte de los convenios colectivos.

- A. Cualquier queja concerniente al proceso de selección deberá dirigirse al canciller.
- B. Plazo para presentar quejas.
 - 1. Cualquier queja concerniente al proceso de selección debe presentarse dentro de los 15 días a partir de la fecha de la presunta infracción o de la fecha en la cual el reclamante se percató de la misma.

Si la queja no se presenta a tiempo, el reclamante debe demostrar que existe justificación válida por la cual no elevó la misma en el plazo establecido.
 - 2. Las quejas se deben presentar por escrito, junto con pruebas o documentación de la presunta infracción.
 - 3. Después de recibir una queja, el canciller o la persona designada por este iniciará una investigación adecuada sobre el asunto y emitirá un fallo por escrito dentro de los 20 días a partir del cierre de la investigación.

XVII. SANCIONES POR ACCIONES INADECUADAS O MALA CONDUCTA

- A. Se aplicarán sanciones estrictas ante cualquier represalia contra los miembros del comité o sus hijos por parte del personal del DOE con motivo de su participación en los comités de selección C-30 o de las calificaciones que dieron como miembros de los

mismos.

- B. Cualquiera que infrinja la confidencialidad del proceso C-30 queda sujeto a su destitución del proceso y se le puede prohibir integrar los comités C-30 en el futuro.
- C. Cualquier intento que se perciba que tiene la intención de influir sobre los miembros de comités de selección de directivos debe informarse inmediatamente a la Oficina del Comisionado Especial de Investigación del Distrito Escolar de la Ciudad de Nueva York, 80 Maiden Lane – 20th floor, New York, NY 10038.
- D. Cualquier miembro de un Consejo de Educación Comunitario o de la Ciudad que intente interferir o participar en el proceso de selección y nombramiento de directivos quedará sujeto a la destitución de su cargo. Esta intromisión debe informarse inmediatamente a la Oficina del Comisionado Especial de Investigación del Distrito Escolar de la Ciudad de Nueva York a la dirección que figura más arriba.

XVIII. CONSULTAS

Las consultas sobre esta disposición deben dirigirse a

Office of Supervisory Support Services

N.Y.C. Department of Education

65 Court Street – Room 405

Brooklyn, NY 11201

Teléfono: 718-935-2822

Fax: 718-935-5214



OFFICE OF SUPERVISORY SUPPORT SERVICES
65 Court Street, Room 405
Brooklyn, New York 11201
MAIN (718) 935-2822 FAX (718) 935-3366

FORMULARIO PARA EL COMITÉ DEL NIVEL 1 DEL PROCESO C-30

ESCUELA Y DISTRITO: _____ CARGO: _____ FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA VACANTE: _____

FECHA DE LA ENTREVISTA: _____ HORA: _____ RESPONSABLE DE CONTRATACIONES: _____

PARTE A. REPRESENTANTE DEL CSA:

Para los cargos de subdirector, el responsable de contrataciones solicita la aprobación del Consejo de Supervisores y Administradores Escolares (*Council of School Supervisors and Administrators*, CSA) enviando un correo electrónico a C30@CSA-NYC.ORG. Para los cargos de director, el coordinador del proceso C-30 solicita la aprobación del CSA.

1. _____

PARTE B. REPRESENTANTES DEL SINDICATO DOCENTE UFT:

1. _____ 2. _____

PARTE C. REPRESENTANTE DEL SUPERINTENDENTE:

1. _____

PARTE D. REPRESENTANTES DE LA PA/PTA (CUATRO COMO MÍNIMO):

1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____
7. _____ 8. _____

PARTE E. REPRESENTANTE DEL SINDICATO DC 37 (NO PUEDE SER EL COORDINADOR DE PADRES):

1. _____

PARTE F. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL (SOLO DE ESCUELA SECUNDARIA; UNO COMO MÍNIMO):

1. _____ 2. _____

PARTE G. REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN INTERMEDIARIA (si corresponde):

1. _____

DECLARACIÓN DE IDONEIDAD: La presente confirma que los miembros del Comité del Nivel I que figuran más arriba fueron seleccionados de acuerdo con la Disposición C-30 del Canciller.

Nombre del coordinador del proceso C-30: _____

Firma del responsable de recursos humanos: _____ Fecha: _____

Firme y envíe el formulario por fax a

Office of Supervisory Support Services - (718) 935-3366
Attn. C-30 Coordinator

TÉCNICAS APROPIADAS PARA ENTREVISTAS

Edad

- **No** preguntar la edad o la fecha de nacimiento al postulante.
- **No** solicitar al aspirante documentos que indiquen su edad (por ejemplo, certificado de nacimiento, pasaporte, licencia de conducir).

Método anticonceptivo

- **No** preguntar al postulante acerca de su capacidad reproductiva ni hablar a favor de ningún método anticonceptivo o de planificación familiar.
- **No** preguntar al postulante si piensa tener hijos en un futuro próximo.

Ciudadanía

- **No** preguntar al postulante de qué país es ciudadano.
- **No** preguntar cuándo obtuvo la ciudadanía de este país.
- **No** solicitar al postulante documentos de naturalización.
- **Se puede** preguntar al postulante si es ciudadano de Estados Unidos o si tiene derecho legalmente a permanecer en el país.

Clasificación de personas

- **No** realizar preguntas acerca de la edad, raza, religión, credo, color, nacionalidad, extranjería, estatus de ciudadanía, discapacidad, sexo, orientación sexual o estado civil, reales o percibidos.
- **No** preguntar al postulante sobre su relación con una persona en ninguna de las categorías de arriba.

Antecedentes penales

- **No** preguntar al postulante si ha sido arrestado.
- Si bien la ley permite que a un postulante se le pregunte si ha sido condenado por algún delito o acerca de un arresto pendiente, **no** debe hacerse este tipo de preguntas durante la entrevista, ya que se cubrirán durante el proceso de toma de huellas digitales y verificación de los antecedentes penales.

Discapacidad

- **No** preguntar al postulante si es discapacitado.
- **No** preguntar al postulante si ha recibido tratamiento para ciertas enfermedades, ya sean físicas o mentales.
- **No** preguntar al postulante si ha tenido problemas de alcoholismo o drogadicción.

Licencia de conducir

- **No** solicitar al postulante su licencia de conducir.

Educación

- **Se puede** preguntar al postulante sobre sus estudios (incluido si ya se graduó) y a qué escuelas asistió.
- **No** preguntar las fechas en las que cursó estudios ni la fecha de graduación.

Idioma extranjero

- **No** preguntar al postulante cuál es su idioma materno o cómo aprendió a leer, escribir o hablar en otro idioma que no sea inglés.
- **Se puede** preguntar al postulante qué idiomas habla y escribe, si es relevante para el cargo.

Estado civil

- **No** preguntar al postulante si está casado, soltero, divorciado o separado.
- **No** preguntar a una postulante si prefiere que la llamen señora o señorita.

Otros temas

- **No** solicitar información sobre el cónyuge del postulante.

Experiencia militar

- **No** preguntar al postulante acerca de su experiencia en una milicia estatal o en las fuerzas armadas de un país que no sea Estados Unidos.
- **Se puede** preguntar al postulante acerca de su experiencia en una milicia estatal o en las fuerzas armadas de Estados Unidos.
- **Se puede** preguntar si el postulante recibió una baja deshonrosa, pero se debe indicar que la misma no es un impedimento total para obtener empleo.

Nombre

- **No** preguntar el apellido de soltera a una mujer casada o a una mujer que pudiera estar casada.
- **No** preguntar su nombre original a una persona que se lo haya cambiado por una orden judicial o por otra causa.
- **Se puede** preguntar si es necesario obtener información adicional acerca del nombre del postulante para permitir una verificación de su experiencia laboral.
- **Se puede** preguntar si el postulante trabajó para el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York bajo otro nombre.

País de origen

- **No** preguntar al postulante sobre su ascendencia, genealogía, país de origen, descendencia, parentesco o nacionalidad.
- **No** preguntar acerca del lugar de nacimiento del postulante o de sus familiares.

Aviso en caso de emergencia

- **No** solicitar al postulante que proporcione el nombre de una persona para contactar en caso de emergencia.

Organizaciones

- **No** solicitar al postulante que indique todos los clubes y organizaciones de los cuales es miembro.
- **Se puede** preguntar si el postulante es miembro de alguna organización que sea relevante para el cargo al que se postula.

Fotografía

- **No** solicitar al postulante que presente una fotografía para que sea tomado en cuenta para el cargo.

Raza o color

- **No** hacer ninguna pregunta al postulante sobre su raza o color.

Parientes

- **No** solicitar al candidato nombres, direcciones ni edades de parientes que no sean empleados del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York.
- **Se puede** solicitar al candidato nombres de parientes que sean empleados del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York.

Religión

- **No** preguntar al postulante sobre su confesión o afiliaciones religiosas, parroquia, iglesia, sinagoga o los feriados religiosos que celebra.
- **No** solicitar al postulante que renuncie a ninguna práctica religiosa (incluyendo todos los aspectos relacionados con la apariencia del postulante) como una condición para obtener un empleo en el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York.

Sexo

- **No** preguntar el sexo al postulante.

Experiencia laboral

- **Se puede** preguntar al postulante acerca de su experiencia laboral. 13/SEP/2013

RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE ATESTACIÓN/ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Cargo _____ Escuela _____ Distrito _____

Acuerdo de confidencialidad: Entiendo que todos los asuntos relacionados con el procedimiento de selección son de carácter altamente confidencial. Al comprometerme a desempeñarme como integrante del comité, acepto plena responsabilidad para respetar completamente la confidencialidad del proceso. No revelaré ninguna información concerniente a los aspirantes al cargo a ninguna persona, ya sea durante o después del proceso de selección. Cualquier incumplimiento de este acuerdo me descalificará como miembro de este comité y podría inhabilitarme para participar en futuros comités.

Declaración de idoneidad: De conformidad con la Disposición C-30, nadie puede integrar un Comité del Nivel I si es pariente cercano o miembro del hogar de un aspirante.

¿Es usted pariente cercano* o miembro del hogar de un postulante que haya sido remitido al Comité del Nivel I para su evaluación concerniente al cargo? Sí ____ No ____

Nota: Si respondió que Sí, se lo inhabilitará para integrar este comité de selección.

ATESTACIÓN:

1. He revisado la lista de aspirantes remitidos al Comité del Nivel I para su evaluación.
2. Entiendo que si cambia alguna circunstancia acerca de mi relación con un postulante, notificaré inmediatamente al presidente del Comité del Nivel I y me retiraré del proceso de selección.
3. A mi leal saber y entender, no existe ningún impedimento para que integre el Comité del Nivel I de forma justa e imparcial.
4. Afirmo que, a mi leal saber y entender, no me encuentro bajo investigación de la Oficina de Investigaciones Especiales, del Comisionado Especial de Investigación del Distrito Escolar de la Ciudad de Nueva York o de ninguna agencia del orden público u otro organismo.
5. Afirmo que he obtenido calificaciones satisfactorias durante los últimos tres años y que no se encuentra pendiente ningún procedimiento disciplinario para sancionarme. (Para empleados únicamente).
6. Por medio de la presente hago constar que, a mi mejor saber y entender, las declaraciones que figuran en este documento son correctas y verdaderas.

ADVERTENCIA: Cualquier persona que deliberadamente declare en falso o que infrinja el acuerdo de confidencialidad será descalificada para integrar este Comité del Nivel I, y se la podrá descalificar para integrar futuros comités.

Firma del miembro del comité _____ Fecha _____

(Marque la afiliación) CSA ____ UFT ____ Padre ____ DC 37 ____
Estudiante de escuela secundaria ____

*Un pariente cercano significa padre o madre, esposo(a), hijo(a), hermano(a), tío(a), sobrino(a), abuelo(a), nieto(a) o el cónyuge o el (la) hijo(a) de cualquiera de estos o una persona emparentada de la misma forma con el cónyuge del empleado.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE NUEVA YORK
65 COURT STREET
BROOKLYN, NEW YORK 11201**

**Acuerdo de confidencialidad
Consulta con el Equipo de Liderazgo Escolar**

Nombre de la escuela _____ Código de ubicación (p. ej., K000) _____ Distrito _____

Entiendo que todos los asuntos concernientes al procedimiento de selección C-30 son de carácter altamente confidencial. Como miembro del Equipo de Liderazgo Escolar (*School Leadership Team*, SLT), acepto plena responsabilidad para respetar completamente la confidencialidad del proceso. No revelaré ninguna información concerniente a los aspirantes al cargo a ninguna persona, ya sea durante o después del proceso de selección. Cualquier incumplimiento de este acuerdo puede descalificarme para participar en futuras consultas del proceso C-30.

Por medio de la presente hago constar que, a mi mejor saber y entender, las declaraciones que figuran en este documento son correctas y verdaderas.

Nombre del miembro del SLT _____ Firma _____ Fecha _____

Marque la afiliación:

- Director
 Subdirector
 Líder de sección de la UFT
 Presidente de la PTA
 Padre
 Maestro
 Otra: _____.