

Doña Ana County Head Start Policies

HIRING POLICY:

**(Taken and summarized from NMSU
Personnel Policies & Procedures Manual, Section 1)**

When a position becomes available within the Doña Ana County Head Start Program, priority will be given to current staff that qualifies for transfer or promotion. Current and past Head Start parents, who qualify, will also be considered as openings occur. Parents will be given preference when all else is equal. However, parents, grandparents or guardians will not be allowed to work in the same building that their child, grandchild or ward is enrolled. The following procedures summarize and incorporate the existing Hiring Policy for New Mexico State University:

1. A “SAF” (Staffing Authorization Form) will be completed on-line with E. Hire through Banner when a vacancy occurs or for a new position and approved by the appropriate NMSU personnel. Approval for filling or requesting a new position must be obtained from the NMSU Personnel Office before it is announced (posted).
2. The “Position Announcement” will be prepared, approved and posted on campus and throughout the community, as indicated on the staffing form. The announcement will be posted a minimum of 14 days for an exempt position and a minimum of 5 days for a non-exempt position.
3. Commercial ads are placed in local publications for positions that require skills which may not be readily available in the local area. Any non-exempt position below grade 14, to be advertised, will require prior approval from the NMSU Employee Services Director. Internal promotion announcements also require Employee Services Office approval.
4. The Doña Ana County Head Start Hiring Committee may include a representative of the Policy Council Personnel Committee, the Director, appropriate component Specialists/Managers, selected Head Start parent(s), and any other appropriate staff needed to assist in the selection process.
5. All application resumes (non-exempt and exempt) will be reviewed by members of the Hiring Committee which will then select the most qualified candidates for interview.
6. Members of the Hiring committee will then conduct personal interviews with the final candidates that were selected.
7. Following the interviews, recommendations from the Hiring Committee will be submitted to the Doña Ana County Head Start Director for approval.
8. The Doña Ana County Head Start Director will then make a selection for the position from the final committee recommendations.
9. The “PTO” (Permission to Offer) section of the SAF form must be routed and approved by the NMSU Personnel Director prior to candidate notification.

10. An E-Hire form is prepared, to include the following employment contingencies: Continued Funding, results of Criminal Records Check, TB test (if applicable), physical exam, verification of references and **approval** from the Doña Ana County Head Start POLICY COUNCIL, within 30 days of hire during the 9-month service year, and by the first Policy Council meeting scheduled in the fall if hired during the summer months.

Additional hiring information is found in the NMSU Personnel Policies and Procedures Manual. Web page under hiring procedures and NMSU Policy Manual chapter 4 Human Resources – General Policies.

Pólizas de Doña Ana County Head Start

PÓLIZA DE CONTRATAR EMPLEADOS: **(Resumen tomado de las reglamentos de Personal y el Manual de Procedimientos de NMSU Sección 1)**

Cuando hay una posición disponible en Doña Ana County Head Start, se da preferencia a los empleados que califican para ser transferidos o promovidos. Los padres que estén o hayan estado inscritos en el programa y que califiquen también serán considerados para llenar esta posición. Se les dará preferencia a los padres cuando todo lo demás es igual. Sin embargo padres, abuelos o guardianes no serán permitidos trabajar en el mismo edificio en donde su niño está inscrito. Los siguientes procedimientos resumen e incorporan los reglamentos actuales para emplear de la Universidad Estatal de Nuevo México (NMSU):

1. Se llenará una forma “Staff Authorization” cada vez que haya una posición disponible y se firmará por el personal indicado de E. Hire por el Banner NMSU. Se deberá obtener la aprobación de la Oficina de Personal de NMSU para llenar esta posición, antes de que sea anunciado.
2. El “aviso de la posición disponible” será preparado, aprobado y anunciado en la universidad y en la comunidad, como es indicado en la forma de empleo. Las posiciones exempt estarán anunciadas por 14 días y para posiciones non-exempt un mínimo de 5 días.
3. Los anuncios comerciales son publicados localmente, para las posiciones que requieren especialidad (conocimientos especiales) las cuales son escasas en el área. Cualquier posición non-exempt que sea más bajo que un grado 14 requiere previa aprobación del Director de personal de NMSU para poder ser anunciada.
4. La comisión para empleos de Doña Ana County Head Start incluirá al comité de personal del Concilio de Pólizas, la Directora, la Especialista correspondiente, padres de Head Start y otras personas que se necesiten para ayudar en el proceso de selección.
5. Todas las aplicaciones y resúmenes (non-exempt and exempt) serán revisados por los miembros del comité de empleos, los cuales seleccionaran los candidatos más competentes para las entrevistas.
6. Los miembros del comité de empleos conducirán entrevistas personales con los finalistas seleccionados.
7. Después de las entrevistas, todas las recomendaciones hechas por el comité serán sometidas al Director/a de Doña Ana County Head Start para aprobación.
8. El Director/a de Doña Ana County Head Start hará la selección para la posición de acuerdo a las recomendaciones finales hechas por el comité.
9. El “Permiso para ofrecer” (Permission to Offer) de la sección de la forma “autorización para personal” (Staff Authorization) deberá ser dirigida a, firmada y aprobada por el Director de Personal antes de darle la noticia al candidato.

10. Una forma E-Hire es preparada y firmada por el empleado, y incluye las siguientes contingencias: Presupuesto, informe de historia criminal y examen de TB (Tuberculosis si aplica), examen físico, verificación de referencias y **aprobación** del concilio de pólizas dentro de los primeros días de haber sido empleado. Durante de los 9 meses de servicio anual y en la primer reunión del concilio que estos tengan programada en el otoño, si fue empleado en el verano.

Información adicional acerca de emplear se encuentra en las Pólizas de Personal y en el Manual de Procedimiento Sección 1. Pagina del internet bajo de hiring procedures and NMSU Policy chapter 4 Human Resources General Policies.