

**CONDADO DE YAKIMA
POLÍTICA DE CONTRATACIÓN
POLÍTICA N.º 13 DE RR. HH.**

1. PROPÓSITO

El objetivo del condado de Yakima es reclutar y seleccionar a las personas más calificadas para los puestos del condado. El reclutamiento y la selección se llevarán a cabo de acuerdo con las políticas de acción afirmativa e igualdad de oportunidades de empleo para proporcionar igualdad de oportunidades de empleo y prohibir la discriminación por motivos de edad, color, nacionalidad, raza, religión o credo, discapacidad sensorial, mental o física, uso de un animal de servicio, embarazo y maternidad, estado de VIH/SIDA y hepatitis C, información genética, estado civil, víctimas de violencia doméstica, abuso sexual o acoso, sexo, orientación sexual, identidad de género, condición de veterano o militar, o cualquier otra característica protegida en virtud de la legislación federal, estatal o local. El proceso deberá maximizar la objetividad y validez del proceso de selección mediante una evaluación relacionada con el puesto de los atributos del solicitante necesarios para el desempeño satisfactorio del trabajo.

Cuando no lo exija la ley, se seguirán las secciones de esta política, a menos que entren en conflicto con los convenios laborales negociados. En tal caso, los contratos de trabajo negociados prevalecerán sobre esta política en la medida en que sean aplicables. Se respetarán en todo momento las leyes federales, estatales y locales.

2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- A. **Ordinario a tiempo completo:** empleados programados para trabajar treinta y siete horas y media o más a la semana que han superado con éxito un período de prueba en un puesto ordinario presupuestado y que tienen derecho a beneficios.
- B. **Ordinario a tiempo parcial:** empleados programados para trabajar menos de treinta y siete horas y media a la semana que hayan superado con éxito un período de prueba en un puesto presupuestado. Se conceden beneficios prorrataeados a los empleados ordinarios a tiempo parcial que trabajan mínimo 20 horas semanales. Los empleados ordinarios a tiempo parcial que trabajan menos de 20 horas semanales solo perciben la paga de vacaciones prorrataeada.
- C. **Ayuda adicional:** empleados programados para trabajar con carácter temporal, estacional/intermitente o de guardia y que no tienen derecho a beneficios. Algunos empleados de ayuda adicional están incluidos en el sistema de jubilación de acuerdo con las normas del Sistema de Jubilación del Departamento de Estado de Washington. Los empleados de ayuda adicional se consideran empleados a voluntad.
 - 1) **A corto plazo:** la duración del servicio es inferior a 5 meses al año.
 - 2) **Estacional relacionado con el clima o estacional no relacionado con el clima:** no está de guardia y trabaja temporadas específicas durante menos de 650 horas al año.
 - 3) **Intermitente/de guardia:** de guardia en caso necesario y trabaja menos de 650 horas al año.

3. ALCANCE

Todos los puestos ordinarios a tiempo completo, ordinarios a tiempo parcial y de ayuda adicional según se define en la política de ayuda adicional 006 del de RR. HH., sin incluir los trabajos de estudio, pasantes y voluntarios del condado de Yakima están sujetos a las disposiciones de esta política.

4. CONTRATACIÓN

El Departamento de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad funcional y de personal general de las actividades de contratación del condado. Se llevarán a cabo contrataciones para cubrir las vacantes actuales y previstas, ya sea puesto por puesto o por clasificación. El método seleccionado se desarrollará en consulta con la autoridad de contratación afectada. El ámbito geográfico de la contratación, el público objetivo, la publicidad en los medios de comunicación, etc. se planificarán para atraer a un grupo de candidatos bien cualificados.

Todas las contrataciones se publicarán y documentarán mediante un anuncio de empleo. Se tendrán en cuenta todos los candidatos que presenten su solicitud dentro del plazo establecido y que reúnan los requisitos mínimos para el puesto.

- A. Las contrataciones podrán realizarse con carácter exclusivamente interno y limitarse a empleados del Departamento o del condado cuando existan oportunidades adecuadas de ascenso o traslado. Los empleados de ayuda adicional contratados en el marco de una contratación formal pueden competir como candidatos internos.
- B. En las contrataciones se especificará claramente que la contratación podrá utilizarse para cubrir futuras vacantes en ese departamento o unidad de negociación. Cuando una contratación se realiza sobre la base de una clasificación, la reserva de candidatos calificados puede utilizarse para cubrir múltiples vacantes actuales y futuras dentro de una clasificación dentro del mismo departamento/división durante un máximo de 90 días a partir de la fecha de publicación definitiva.
- C. Las contrataciones que crean un registro de funcionarios de administración pública o las contrataciones que crean una lista de reserva, especificarán en el anuncio de empleo el período de validez del registro o de la lista. Los registros de funcionarios de administración pública y las listas de relleno se crean mediante el mismo proceso de contratación que otras ofertas de empleo, pero tienen un plazo diferente para que los solicitantes puedan ser tenidos en cuenta para determinados puestos.
 - 1) Los registros de funcionarios de administración pública se aplican solamente a la oficina del alguacil de Yakima.
 - 2) Las listas de relleno se aplican únicamente al Departamento de Instituciones Penitenciarias, Funcionarios de Instituciones Penitenciarias, cabos, sargentos, tenientes y jefes.
- D. **Excepciones a la contratación:** podrán concederse excepciones a la contratación en los casos en que se necesite personal de ayuda adicional. El departamento solicitante deberá presentar

su solicitud de excepción a Recursos Humanos. Recursos Humanos preparará el memorando de acción para consideración o aprobación de la Junta de Comisionados del Condado de Yakima.

5. ANUNCIOS DE EMPLEO

- A. **Anuncio de puestos de trabajo:** con el fin de atraer a un número adecuado de candidatos para las vacantes actuales o previstas, el Departamento de Recursos Humanos publicará anuncios de empleo y dará a conocer de otro modo las vacantes a través de los medios de comunicación que el Departamento y la autoridad contratante consideren apropiados. El costo de publicidad o pruebas de empleo corren a cargo de la autoridad/departamento contratantes, a menos que estén cubiertos por suscripciones anuales pagadas por Recursos Humanos. La publicación de las vacantes de empleo se llevará a cabo durante un período de tiempo suficiente, con un mínimo de siete (7) días naturales, para dar a los solicitantes una oportunidad razonable de presentar su candidatura y ser tenidos en cuenta para el empleo. Los anuncios de empleo pueden dirigirse a los grupos de defensa pertinentes para ayudar a garantizar el cumplimiento del plan de acción afirmativa del condado de Yakima.
- B. **Contenido de los anuncios:** cada anuncio especificará el título, el margen salarial y el margen de contratación del puesto; información sobre beneficios; unidad de negociación colectiva (si corresponde); la naturaleza del trabajo a realizar; la educación, experiencia, capacitación y certificaciones mínimas requeridas; los horarios, el lugar y el proceso para presentar la solicitud; otras calificaciones necesarias establecidas para el puesto y cualquier otra información pertinente según lo exija la ley. Los puestos se publican con un plazo de solicitud. Los empleos relacionados con la aplicación de la ley en virtud de las normas de la función pública o las listas de empleos de DOC no pueden contener una fecha límite, ya que se contratan de forma continua.
- 1) Los anuncios de empleo publicados por períodos prolongados pueden tener fechas de revisión de los solicitantes y también pueden indicar que el anuncio se cerrará una vez que se haya reunido un número suficiente de solicitantes. Se determina una reserva suficiente en consulta con Recursos Humanos y el funcionario encargado de la contratación.
 - 2) Todos los anuncios de empleo deben cerrarse antes del 31 de diciembre de cada año natural.
 - 3) Es responsabilidad del solicitante conocer los requisitos de cierre del puesto.

6. SOLICITUDES

Recursos Humanos no acepta solicitudes generales ni mantiene un archivo de solicitudes genéricas. Todas las solicitudes recibidas se conservan de acuerdo con la legislación que regula la privacidad y la conservación de registros. Las solicitudes deben contener información específica sobre el puesto al que se opta.

- A. **Formularios de solicitud:** las solicitudes, cuestionarios complementarios y otras evaluaciones requeridas para cada puesto disponible deben completarse a través del proceso de solicitud en línea proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos. Las personas que soliciten adaptaciones en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidad (Americans with Disabilities Act, ADA) o de la legislación estatal pueden ponerse en contacto con Recursos Humanos para solicitar adaptaciones que les permitan participar en el proceso de solicitud de empleo o selección para el empleo. El condado de Yakima cuenta con un sólido programa de adaptaciones.

Para ser admitidas para su revisión, las solicitudes, los cuestionarios complementarios y las demás evaluaciones requeridas deberán completarse en línea antes de la fecha y hora límite especificadas en el anuncio. Tanto la solicitud en línea como otros métodos adaptados para la candidatura, los cuestionarios complementarios y otras evaluaciones requeridas deberán estar firmados por los solicitantes y la veracidad de todas las declaraciones que contengan deberá certificarse mediante firma. El Departamento de Recursos Humanos podrá exigir pruebas de residencia, educación, experiencia y otra documentación que considere oportuna.

- B. **Candidatos admisibles:** solo los solicitantes que presenten todos los materiales de solicitud requeridos antes de la fecha límite especificada en el anuncio y que reúnan las calificaciones mínimas para el puesto, tal y como se acrediten en su solicitud, currículum y evaluación (si procede), serán considerados solicitantes admisibles y podrán competir en el proceso de selección. Si el anuncio de empleo se publica durante períodos prolongados, el solicitante deberá reunir las calificaciones mínimas para el puesto al momento en que presente su solicitud para que se le considere admisible.
- C. **Disponibilidad de los candidatos admisibles:** será responsabilidad de cada solicitante admisible notificar al Departamento de Recursos Humanos cualquier cambio en la información de contacto que afecte a su disponibilidad o métodos de comunicación.
- D. **Consultas de los solicitantes de empleo:** los solicitantes que tengan preguntas sobre el proceso de selección del condado pueden enviar sus dudas por escrito a Recursos Humanos.
- E. **Sin prejuicios:** las decisiones de contratación no se basarán en ninguna información relativa a la edad, color, nacionalidad, raza, religión o credo, discapacidad sensorial, mental o física, uso de un animal de servicio, embarazo y maternidad, estado de VIH/SIDA y hepatitis C, información genética, estado civil, víctimas de violencia doméstica, abuso sexual o acoso, sexo, orientación sexual, identidad de género, condición de veterano o militar, o cualquier otra característica protegida en virtud de la legislación federal, estatal o estatal excepto en el caso de que exista una calificación ocupacional de buena fe (Bona Fide Occupational Qualification, BFOQ). Las BFOQ solo se aplican al sexo y la religión. Los datos relativos a la información sobre la situación antes mencionada podrán obtenerse por separado de forma voluntaria con fines de investigación y elaboración de informes o de cumplimiento de la normativa, pero no se utilizarán en modo alguno en el proceso de contratación.

Los solicitantes que tengan preguntas o quejas sobre contrataciones de la Administración Pública deben cumplir las normas establecidas de la Administración Pública del condado.

7. ALTERNATIVAS A LA PUBLICACIÓN

- A. A petición o con la aprobación de la autoridad contratante, los puestos vacantes y disponibles podrán cubrirse sin publicación ni proceso de selección competitivo por los siguientes medios:
- 1) Degradaciones (voluntarias e involuntarias) desde una clasificación superior dentro del mismo departamento.
 - 2) Mediante un procedimiento de degradación o desplazamiento prescrito por un convenio colectivo.
 - 3) Por conversión de un puesto temporal presupuestado.
 - 4) Por absorción de un puesto de otra entidad, pero solo en la medida permitida por otras secciones de esta política u otras políticas del condado.
 - 5) La reclasificación de un puesto con un titular (ascendente, descendente o lateral) que cumpla los requisitos mínimos del puesto reclasificado.
 - 6) Como parte de un acuerdo formal de una reclamación o litigio laboral.
 - 7) Por nombramiento, a discreción del funcionario electo, para puestos designados identificados (por ejemplo, asistente del funcionario electo).
 - 8) Brindar una adaptación a un empleado de otro puesto debido a una discapacidad temporal o permanente siempre que se cumplan las cualificaciones mínimas.
 - 9) Si la Junta de Comisionados del Condado (Board of County Commissioners, BOCC) ha concedido una excepción a la contratación (consulte la sección 4.D).

8. PROCESOS DE SELECCIÓN

La autoridad contratante, en consulta con el Departamento de Recursos Humanos, determinará el proceso de selección que se utilizará para obtener los candidatos mejor calificados para los puestos disponibles.

Se considerará que todo solicitante que se niegue o no cumpla cualquier parte del proceso de selección ha retirado voluntariamente su solicitud.

- A. **Herramientas de selección:** las herramientas de selección pueden utilizarse por separado o en diversas combinaciones, según convenga al puesto y a los recursos disponibles. En el desarrollo de las herramientas de selección, se podrá consultar a los jefes de departamento, funcionarios electos, consultores u otras personas expertas o familiarizadas con los requisitos mínimos. Las herramientas de selección pueden incluir, entre otras, las siguientes:
- Pruebas escritas/ejercicios relacionados con el puesto.
 - Pruebas orales o entrevistas.
 - Ejercicios de rendimiento relacionados con el trabajo.
 - Centros de evaluación.

- Muestras de trabajo.
- Currículums.
- Revisión y evaluación de la educación, la capacitación y la experiencia.
- Cuestionarios complementarios. Las respuestas de los solicitantes a los cuestionarios complementarios deben estar respaldadas por el historial laboral descrito en la solicitud o currículum del solicitante.
- Consultas generales sobre antecedentes laborales y referencias.
- Pruebas de aptitud física.
- Comprobaciones de antecedentes penales y financieros: las comprobaciones de antecedentes son necesarias para determinadas clasificaciones laborales o en situaciones específicas en las que el condado tiene la responsabilidad de garantizar la protección de los activos físicos y financieros, así como la seguridad de sus ciudadanos. Por lo tanto, los siguientes puestos requieren una investigación de antecedentes adicional o más exhaustiva:
 - puestos relacionados con el derecho y la justicia;
 - cargos con responsabilidades fiduciarias;
 - puestos de servicios tecnológicos;
 - puestos de servicios de instalaciones, y
 - puestos que requieran acceso a niños menores de dieciséis años, personas con discapacidad de desarrollo o adultos vulnerables.
- Las herramientas de selección adicionales para los puestos aplicables pueden incluir una evaluación del historial de conducción del solicitante u otras evaluaciones requeridas para el puesto.
- Los exámenes médicos que pueden incluir pruebas de drogas y alcohol, exámenes médicos de aptitud física, exámenes psicológicos u otros exámenes de tipo médico pueden ser necesarios para determinados puestos (es decir, permiso de conducir comercial) para todos los solicitantes de empleo que hayan recibido una oferta condicional de empleo y que hayan llegado a la fase final del proceso de selección de empleo.

B. Los candidatos internos deberán:

- 1) Completar las comprobaciones de antecedentes exigidas si la comprobación de antecedentes registrada tiene más de un año de antigüedad.
- 2) Completar todas las pruebas de candidatos exigidas en el anuncio de empleo.

C. Seguridad del material: todas las personas implicadas en el desarrollo y mantenimiento del material de selección o en la aplicación del proceso de selección son responsables de mantener la confidencialidad, integridad y seguridad de todo el material de reclutamiento y selección.

- 1) Los solicitantes internos que tengan acceso a los procesos de contratación en el sistema de solicitud en línea del condado deben recusarse y no acceder a ningún dato relacionado con el puesto de trabajo que han solicitado.

- D. **Método de calificación:** en todos los procesos de selección, los criterios de puntuación de los candidatos y la ponderación de estos serán fijados por el departamento de contratación en consulta con Recursos Humanos antes de la publicación del anuncio de empleo.
- E. **Preferencia para veteranos:** se dará consideración preferencial a los veteranos de acuerdo con la Sección 41.04.010 del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW). Para propósitos de esta sección, "veterano" será definido por la Sección 41.04.005 del RCW.
- F. **Mantenimiento de la integridad del proceso:** recursos Humanos garantizará el cumplimiento de las políticas de acción afirmativa e igualdad de oportunidades en el empleo.

9. GASTOS DEL SOLICITANTE

El condado de Yakima no reembolsa a los solicitantes los gastos de la entrevista. Los departamentos pueden solicitar excepciones a esta política a la Junta de Comisionados del Condado o a la Junta del Condado correspondiente.

10. REQUISITOS I-9 / E-VERIFY

El Condado de Yakima es un empleador E-Verify. Para obtener más información, consulte la política de elegibilidad y verificación de empleo de RR. HH. 014 I-9.

11. OFERTAS DE EMPLEO

- A. Una vez tomada la decisión sobre qué candidato contratar, se puede hacer una de las siguientes ofertas de empleo:
 - 1) Oferta contingente: oferta supeditada a la superación satisfactoria de las pruebas de detección de drogas, polígrafo, examen psicológico o cualquier otra información médica relevante para el puesto.
 - 2) Una oferta final: una oferta final de empleo, si procede.
- B. Las ofertas de empleo se realizan a través del proceso de solicitud en línea de acuerdo con nuestro sistema de información de Recursos Humanos (Human Resources Information System, HRIS) (Workday).

12. FECHAS DE CONTRATACIÓN

- A. Nuevas contrataciones: consulte el calendario de orientación publicado en YCShare > *Departments* (Departamentos) > *Human Resources* (Recursos Humanos) > *Calendars* (Calendarios) para conocer la próxima fecha de contratación.
- B. Solicitantes internos: la fecha efectiva de cambio para los solicitantes internos coincidirá con el inicio de un período de pago de nómina (día 1 o 6 del mes). Esto incluiría degradaciones, ascensos y traslados.