

# PROCESOS DEL REGIMEN COMPARTIDO

Child Start Inc. acepta el concepto de un regimen compartido y ha desarrollado los siguientes procedimientos para describir la forma en que el Consejo de Política y la Mesa Directiva, con apoyo y participación de los empleados, comparten la toma de decisiones en las áreas relacionadas con el Programa Head Start. Las siguientes descripciones y procedimientos basados en el Apéndice A del 45 CFR 1304.50 en suma a los requisitos establecidos recientemente en el Acto Head Start 2007, proveen un programa para los empleados, la Mesa Directiva y el Consejo de Política con el fin de implementar los requisitos de un regimen compartido.

## PLANIFICACION

### REQUISITOS

**1304.50—Los beneficiarios de la subvención establecerán un procedimiento de planificación basado en una evaluación de la comunidad. Dicha evaluación formará las bases para decisiones como:**

- la filosofía del programa y las metas a corto y largo plazo
- la selección de Agencias Delegadas y sus áreas de servicio
- criterios para definir reclutamiento, selección y prioridades de inscripción
- el tiempo proyectado para llevar a cabo el programa de Auto-evaluación

**1304.51—Beneficiarios de la subvención tienen la obligación de desarrollar e implementar un proceso continuo y sistemático de planificación que incluya consultas con el consejo de administración, los grupos de política y empleados del programa así como otras organizaciones comunitarias.**

Los procesos de Planificación proveen una dirección general de la corporación y sus programas. El Consejo de Administración es responsable de trazar el rumbo de la agencia y lo hace a través de la toma de decisiones referente a la visión y valores de la organización y la aprobación de una dirección similar para sus programas. Aunque mucha de la actividad de esta corporación se relaciona con el Programa Head Start, la Agencia tiene la opción de participar en otras actividades de programación que no estén relacionadas con Head Start como resultado de sus decisiones de planificación. El consejo de Política de Head Start es una parte integral de las operaciones que pertenecen a los programas CSI, Inc. y otorga una oportunidad a los clientes de nuestros programas para interactuar directamente en el proceso de toma de decisiones de los mismos programas.

## PROPOSITO

El propósito del proceso de planificación es establecer y mantener un enfoque sistemático a la toma de decisiones sobre el rumbo y campo de acción de los programas y servicios ofrecidos por CSI. La planificación provee una oportunidad de observar nuestra comunidad y determinar:

- quienes son nuestros Clientes (tanto primarios como secundarios)
- que es lo que los clients valoran
- cómo se emplean los recursos comunitarios actuales
- el papel que debemos tomar al abordar problemas en la comunidad

## Proceso de Planificación y Calendario

El proceso de planificación describe los eventos mas importantes, actividades y tiempo proyectado para asegurar que CSI tenga la oportunidad de abordar todos los requisitos de nuestros proveedores de fondos en la toma de decisiones sobre la Agencia y el rumbo del Programa.

El proceso de planificación describe el desarrollo de productos obtenidos como resultado de dicho proceso. Los productos de la planificación incluyen lo siguiente:

- el proceso de planificación en si mismo
- la evaluación sobre la comunidad y las prioridades que se escogerán basadas en esa información
- metas y objetivos
- criterio para el reclutamiento, selección y prioridades de inscripción
- solicitudes para fondos y modificaciones
- tiempo proyectado y proceso para llevar a cabo el programa de Auto-evaluación

El año fiscal Corporativo empieza en Septiembre. La Agencia iniciará su fase de planificación multi-añal en **Junio** cada tres años con un proceso de actualización y revision empezando en **Octubre** de cada uno de los dos años sucesivos.<sup>1</sup>

---

1. Tome nota que esto documenta los limites de organización y programación para los procedimientos de planificación.

El consejo adoptará anualmente su calendario. El Consejo de Política revisará y aprobará el ciclo de planificación durante la reunión (en el mes de Septiembre) para el proceso de planificación de Head Start.<sup>2</sup>

La Misión, Visión y Metas de la Agencia y Programa serán revisados o corregidos cada tres años dentro del tiempo proyectado a continuación como parte del proceso de planificación. Las funciones del Consejo de Política de Head Start y de los empleados se describen e integran dentro de las actividades de planificación.

En la siguiente descripción como parte del proceso de planificación, también abordamos otros requisitos para La Mesa Directiva y/o el Consejo de Política. Por ejemplo, la estructuración del Consejo de Política es un requisito bajo la categoría de Procedimientos Generales en el cuadro del Régimen para Child Start. Se incorporó una revisión anual sobre la estructura del CP dentro del calendario de planificación para asegurar que reciba la atención que requiere. También se han incorporado en el calendario otros asuntos como la actualización de Información sobre la comparación de sueldo, la cual está directamente relacionada con las políticas de los empleados. Se identificaron los requisitos correspondientes en el reglamento de Head Start al final de la descripción en donde se mencionan dichos asuntos.

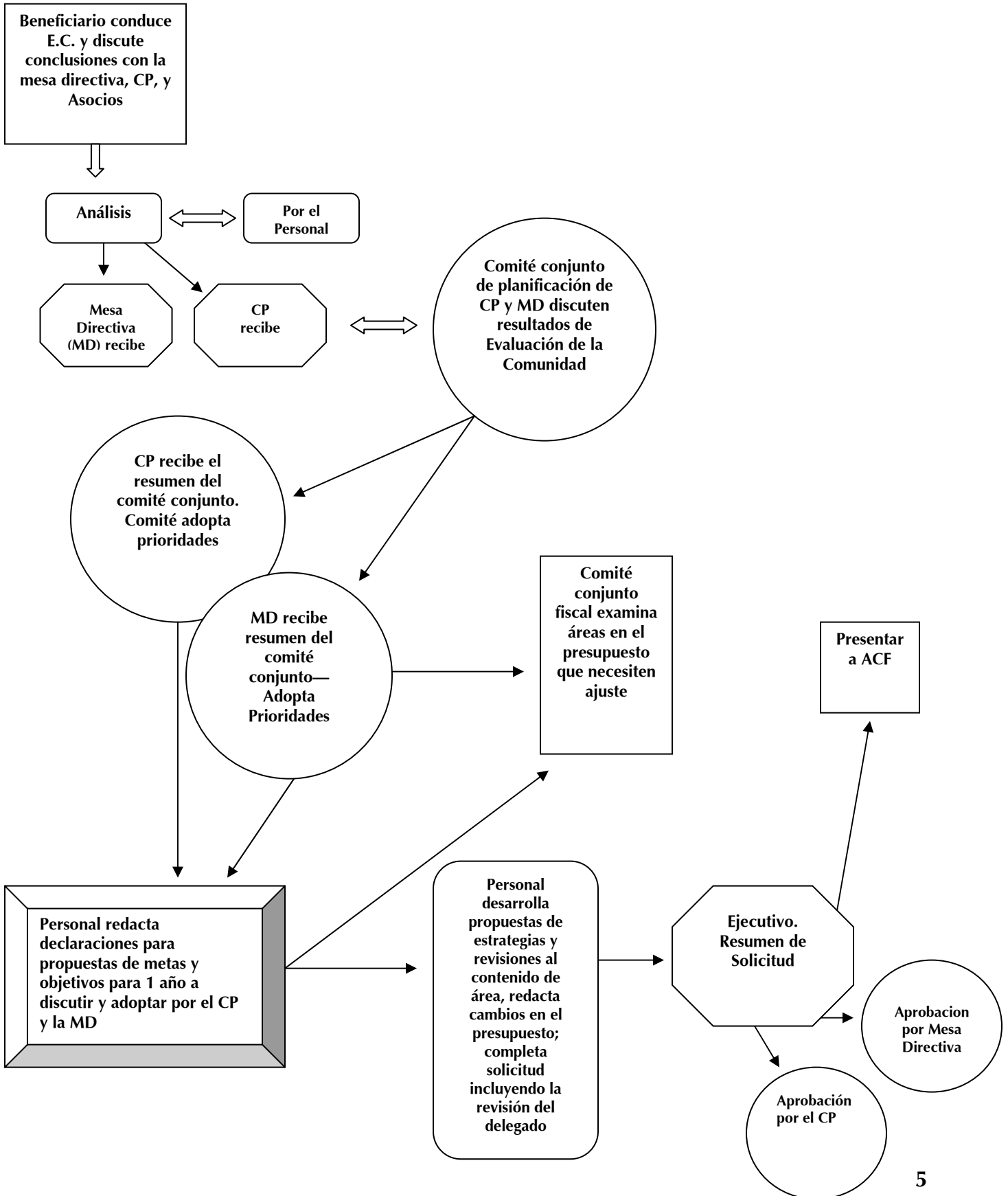
Un asterisco doble, \*\*, denota aquellos artículos que se comparten entre la Mesa Directiva y el Consejo de Política y que requieren acción formal de ambos.

---

2. El tiempo proyectado para la aprobación del CP debe llevarse a cabo antes que el de la Mesa Directiva de manera que los asuntos de Head Start se puedan resolver con el Consejo de Política primero y después con la Mesa Directiva.



# PROCESO DE PLANIFICACION





## Actividades en Septiembre

- **Año Nuevo con Fondos** inicia, clases de año parcial y de medio día inician.
- **Evento de Pre-Servicio** se lleva a cabo para todo el personal.
- **Miembros del CP** asisten a los centros durante eventos de puertas abiertas y hacen presentaciones sobre el papel el CP y sus procesos, apoyan en el reclutamiento de miembros nuevos para el CP.
- **El Calendario de Planificación** es adoptado por la Mesa Directiva y el Consejo de Política. Los cambios del ciclo de planeamiento reflejan si el ciclo siguiente es un proceso completo o un proceso de la actualización para el gravamen de la comunidad y para otras actividades del planeamiento. Las metas se han fijado por tres años y serán cambiadas solamente si es resuelto con el gravamen que un cambio es necesario.
- **El reporte del Progreso de los Niños** del fin de año se presenta a la Mesa Directiva y el CP.
- **El reporte de PIR** del fin de año se presenta a la Mesa Directiva y el CP.

## Actividades de Octubre

- **Elecciones para el Consejo de Política** se realizan para el nuevo año. Las elecciones reflejarán cualquier cambio en la estructura del CP que hayan sido aprobadas por la Mesa Directiva y el CP en Julio y Agosto (1304.50(b)(4).)
  - **Los miembros nuevos del CP** toman su lugar
  - **Ultima reunion para los representantes del CP que están por salir.**
- **Empieza el entrenamiento para el Consejo de Política** con miembros activos participando y apoyando al personal al explicar el papel del CP y las funciones de sus miembros y oficiales.
- **Elecciones de oficiales para el Consejo de Política** se llevan a cabo para el nuevo año. Las elecciones reflejarán cualquier cambio en la estructura del CP que haya sido aprobadas por la Mesa Direrctive y el CP en Julio y Agosto (1304.50(b)(4).)
- **El personal empieza analisis de la Evaluación a la Comunidad (EC).** El EC completo se llevara a cabo cada tres años como es requisito. El proceso de actualización se basará en el grado en que los cambios han ocurrido en cualquiera de las areas como asuntos demograficos, cambios en la economía que puedan indicar que un mayor numero de familias cumplen con los requisitos para recibir servicios, etc. \*\*
- **Progreso en las Metas y Objetivos** se reportarán a la Mesa Directiva y el Consejo de Política.

## **Actividades en Noviembre**

- **El plan de Auto-Evaluación**, la propuesta se presenta ante la Mesa Directiva y el Consejo de Política. El Plan describe la fecha en que se llevará a cabo el proceso (incluyendo el entrenamiento de los participantes), quienes participarán, como se comunicarán los resultados y las acciones a tomar en los casos donde se necesite corregir un problem. \*\*
- **El cuarto Reporte y Análisis Cuatrimestral de Progreso del presupuesto/programa** se presenta ante la Mesa Direrctiva y el Consejo de Política, indicando la situación final de los gastos del programa. El reporte prove información que indica si los gastos se adhirieron a las predicciones del presupuestoy si las estrategias para alcanzar objetivos se alcanzaron en el año anterior.

## **Actividades en Enero**

- **La Evaluación de la Comunidad** se lleva a cabo y los resultados se traducen a información analizada que utilizarán la Mesa Directiva y el Consejo de Política para determinar las metas, objetivos y el rumbo específico que tomará el programa, prioridades para selección, reclutamiento e inscripción, mejoras a los planes del programa y actividades de colaboración con otras agencias comunitarias.
- **Fondo de Emergencia para Padres de Familia** su uso se aprueba por el Consejo de Política.
- **El Reporte del Progreso de los Niños** es presentado por el Director de Educación a la Mesa Directiva y el Consejo de Política.
- **El primer Reporte y análisis cuatrimestral del progreso del presupuesto/Programa** se presentan a la Mesa Directiva y el Consejo de Política, indicando la situación de los gastos del programa en relación a las predicciones del presupuesto y si las estrategias para alcanzar objetivos son adecuadas y estan dando resultado. \*\* 1304.51(d)(3)
- **Reclutamiento, Selección y Prioridades para inscripción** son propuestos por el personal y aprobados por el Consejo de Política usando los registros de la Evaluación a la comunidad. Las decisions que se toma a este punto le permiten al programa iniciar actividades de reclutamiento para el siguiente año presupuestal y para actualizar el criterio del reclutamiento actual. El comité consultivo de Servicios Familiares del Consejo de Política trabaja con el personal para revisar las prioridades del año anterior. Cualquier problema a recluir como resultado de la implementación del proceso del año anterior se presenta aunado con los cambios recomendados. Después de aceptar cualquier cambio, las prioridades se presentan ante todo el Consejo de Política para aprobación.
- **La información de comparación en relación a tres años de sueldo** se actualiza para presentarse ante el comité de personal de la Mesa Directiva y el Consejo de Política. El personal completara una actualización a esta informacion por lo menos cada tres años o cuando un puesto o grupo de puestos aparentemente requiera revision basada en problemas como rotacion de personal. \*(1301.31) (HS Act Sect. 653)
-

## **Continuación de las Actividades en Enero**

- **Se lleva a cabo la Reunión del Régimen Compartido**
- **La Aprobación de la Auditoría Independiente** ofrece una oportunidad para reunirse con el Auditor independiente y discutir la revisión de las prácticas financieras de la Agencia, sistemas y sugerencias para hacer cambios y mejoras. La Mesa Directiva es responsable de asegurar que las correcciones propuestas por el auditor se implementen. El personal propone un plan de Acción para correcciones (si es necesario) y es monitoreado por el comité de Planificación y Financiamiento de la Mesa Directiva hasta que todas las medidas de corrección se implementen y lleven a cabo. 1304.50(g)(2), 1301.12
- **La Evaluación Anual de la Mesa Directiva** se conduce para revisar las operaciones de la Mesa Directiva y el plan de mejoras en el proceso de la Mesa Directiva. Un instrumento como "*Doing Good Better!*" se utiliza para este propósito. La Evaluación debe abarcar el rendimiento tanto individual como en grupo incluyendo que tan eficientemente los comités están apoyando el trabajo de la Mesa Directiva.
- **La Auto-Evaluación Anual (SA)** se conduce con la participación del personal, la Mesa Directiva y el CP utilizando el plan aprobado en Noviembre. La SA provee información referente hasta que grado:
  - Los Requisitos Federales, políticas y procedimientos propios se han implementado
  - Los niños están obteniendo las habilidades y conocimientos necesarios para su éxito.
  - Las metas de las familias se han abordado
  - Los procesos generales de administración apoyan los servicios del programa
  - Las metas establecidas en el ciclo de tres años se ha alcanzado\*\*

## **Actividades en Febrero**

- **El Reporte de Evaluación a la comunidad (EC)** se presenta ante la Mesa Directiva.\*\* **El Reporte EC** provee información sobre el área de servicio de Head Start e incluye:
  - La composición demográfica de los niños y familias que cumplen con los requisitos para participar en el programa
  - Otros programas de desarrollo y cuidado de niños en el área de servicio que prestan servicios a niños que son elegible para Head Start (con el numero aproximado de niños servidos)
  - El numero aproximado de niños con incapacidades
  - Las necesidades de educación, salud, nutrición y servicios sociales de niños y familias que cumplen con los requisitos de participación en Head Start, tal como lo definen las familias de Head Start y las instituciones que prestan servicios a niños pequeños.
  - Recursos dentro de la comunidad que se pueden utilizar para atender las necesidades de las familias participando en Head Start
- **La preparación de Información del Resumen Presupuestal** la inicia el personal y muestra las categorías mas importantes, propuestas de cambios del ano anterior y explicación de los cambios propuestos a refinanciar\* \*

## **Actividades en Marzo**

- **La Reunión Anual de la Corporación** se lleva a cabo por la Mesa Directiva. Los miembros nuevos toman su posición.
- **Las Metas a Tres Anos y los objetivos a un ano** se discuten con la Mesa Directiva y el Consejo de Política, basándose en la Evaluación a la Comunidad y el reporte de Auto-evaluación. Las metas describirán, en términos generales, la manera en que la agencia planea resolver problemas/necesidades seleccionadas como prioridades para la agencia y que afectan a las familias participando en Head Start.
- **El personal se reúne y sugiere cambios presupuestales** basados en el segundo reporte cuatrimestral y las sugerencias provenientes de la auditoria para la revisión de medio año.
- **Los procesos de Mejoras a la Mesa Directiva** se sugieren durante la reunión anual de la Corporación/Retiro de la Mesa Directiva.

## Actividades en Abril

- **Las Metas y Objetivos detallados a un año** se presentan ante la Mesa Directiva y el CP para aprobación. Los objetivos describen las acciones medibles a tomar en un año para alcanzar las metas a tres años.\*\*
- **Los cambios de Compensación de Estructura** se presentan ante la Mesa Directiva y el CP para aprobación basado en las sugerencias de los comités de Planificación y Financiamiento de cada organismo.\*\* Dichas sugerencias se basan en el registro de Comparación de Sueldo y los mandatos federales de fuentes financieras. Los cambios en los salarios y beneficios de la Agencia se realizarán de acuerdo con las provisiones de las políticas del personal de la Agencia \*\* (1301.31) HS Act Sect. 653)
- **El Segundo Reporte y Análisis cuatrimestral del progreso del presupuesto/programa** se pone en manos de la Mesa Directiva y el CP tomando en cuenta seis meses de operaciones del programa. El reporte incluye un análisis semestral de operaciones y la sugerencia de adoptar revisiones a mitad del año.\*\*
- **Los procedimientos/políticas de reembolso para el CP** entran en análisis y ajustes para aprobación por el CP basándose en la necesidad de costos elevados para cualquier artículo reembolsable para el próximo año y las propuestas de cambio en el presupuesto que se han presentado ante la Mesa Directiva y el CP.
- **Cambios al Plan de Entrega de Servicios** se presentan ante el CP para aprobación con una descripción de las áreas que requieren esfuerzo adicional para cumplir estrictamente con los requisitos. Eso se basa en el resultado de la Auto-evaluación.

## **Actividades en Mayo**

- **El personal prepara El Resumen detallado de la solicitud** para análisis y aprobación ante la Mesa Directiva y el CP. El Resumen incluye:
  - Metas/Objetivos – En base a la Evaluación a la Comunidad, la Auto-evaluación y procesos de planificación de la Mesa Directiva y el Consejo de Política.
  - Detalle del Resumen presupuestal – propuestas de cambio por parte del comité de Planificación y Financiamiento.
- **El Consejo de Política da Termina a la Encuesta Anual de Entrenamiento**
- **El CP evalúa su rendimiento y propone cambios** en las operaciones para aumentar la participación de los padres de familia.

**Removed statement about planning cycle**

## **Actividades en Junio**

- **Removed statement about Board planning process**
- **La solicitud de Subvención se envía a ACF** para el presupuesto del año próximo que inicia el 1 de septiembre.
- **Las Políticas del Personal** entran en análisis por parte de los empleados y se proponen los cambios recomendados ante la Mesa Directiva y el CP. \*\* (1304.50(d0)(x))
- **La Estructuración del CP entra en análisis** para llevar a cabo ajustes. Si el programa ha planeado cambios en las opciones a implementar durante el próximo periodo de operación, ha incrementado o disminuido el número de centros, o ha hecho algún otro cambio al programa que tenga impacto en el número y/o representación en el CP, la estructuración necesitará un cambio. El análisis anual también incluirá una determinación en cuanto a si la representación de la comunidad en el CP está basada adecuadamente en las metas y objetivos tanto como estrategias para la implementación del programa que han sido adoptadas. Los cambios son presentados a la Mesa para aprobación.
- **El reglamento del Consejo de Política** se analiza y se identifican los ajustes. Artículos que requieren la aprobación de la Mesa Directiva se preparan y remiten a la Mesa Directiva después de ser aceptados por el CP. Una vez que la Mesa Directiva tome acciones relacionadas con los ajustes que requieren aprobación (por ejemplo Estructuración del CP), pueden formar parte del reglamento del CP.
- **El Consejo de Política propone Entrenamiento Anual** para los miembros del nuevo Consejo de Política que tomarán su posición en el otoño. Las sugerencias se basan en la evaluación del propio rendimiento del CP realizada en Mayo.

## Actividades en Agosto

- Los procedimientos de Régimen compartido y el Calendario de Planificación de la Mesa Directiva se analizan y se identifican los ajustes propuestos.
- **Composition of the Policy Council** recommendations for changes are proposed to the Board of Directors based on the need for new allocations of slots and/or changes in community representation. \*\* (1304.50(d)(1)(vi) **(moved to June)**
- **Las políticas del Personal** entran en análisis en base a cambios sugeridos por el comité de personal. Los cambios propuestos por el Comité de Personal requieren la aprobación de la Mesa Directiva y el CP\*\* (1304.50(d)(1)(x)
- **El Tercer Reporte y análisis trimestral del Presupuesto/Programa** se pone en manos de la mesa directiva y CP junto con un resumen de información rendido en el Reporte Federal Informativo de la Agencia.\*\* La información en dichos reportes incluye:
  - Situación de los gastos en relación a los gastos proyectados.
  - Situación de la implementación del programa en base a los logros de los objetivos establecidos a un año.
  - Monitoreo del progreso del programa, incluyendo patrones de rastreo en el progreso y logros entre grupos de niños en los ocho dominios así como en servicios de salud y para incapacidades tanto como alianzas entre familias y la comunidad.
- **Ajustes al Reglamento** se presentan ante el Consejo de Política para aprobación, luego revisado por la Mesa Directiva.

# PROCEDIMIENTOS GENERALES

## REQUISITOS

**1304.50(d)(1)(vi)**—Cambios en la estructuración y/o los procedimientos mediante los cuales los miembros del Consejo de Política se eligen, requieren aprobación de la Mesa Directiva y del Consejo de Política.

**1304.50(d)(1)(ii)**—Los procedimientos escritos que describen la manera en que la Mesa Directiva y el Consejo de Política implementan toma de decisiones compartida, requieren la aprobación de la Mesa y el CP.

**1304.50(h)**— La Mesa Directiva y el Consejo de la Política debe establecer en común los procedimientos escritos para resolver conflictos internos, incluyendo procedimientos impasible entre los dos, la Mesa y el CP.

**1304.50(d)(2)(v)**—La Mesa Directiva y el Consejo de Política deben establecer y mantener procedimientos para escuchar y resolver quejas provenientes de la comunidad referentes al programa.

## Propósito

El propósito de los procedimientos generales en el régimen compartido es establecer y mantener procedimientos que faciliten el trabajo de la Mesa Directiva y del Consejo de Política. Se entiende que algunos de los requisitos bajo los procedimientos generales son funciones reservadas para la Mesa Directiva. Dichos requisitos se tratan en otros procedimientos de la Agencia, pero también pueden ser incorporados dentro del calendario de planificación de la Agencia. (Por ejemplo, la supervisión del proceso de auditoría Anual requerido por 1304.50(d)(1)(ix)).

## **Procedimientos para Ajustes a la Estructuración del Consejo de Política**

El procedimiento para hacer cambios en la estructura actual del Consejo de Política incluye:

- Un análisis anual de la estructuración en base a cambios en la disponibilidad de fondos, opciones del programa y/o distribución en el área de servicios. Si los cambios ocurren en cualquiera de las áreas mencionadas, se conducirá un análisis a cargo del CP y personal en el mes de Junio de cada año y se propondrá alternativas a la estructura existente en caso de ser necesarias. El objetivo es proveer, en la mejor medida, acceso adecuado para representar a los padres inscritos en todas las opciones de la agencia.
- Una vez que el Consejo de Política haya votado y aprobado los cambios sugeridos a la estructuración, se presentaran a la Mesa Directiva los fundamentos y recomendaciones para la aprobación del ajuste a la estructuración del Consejo de Política en Agosto de cada año.
- Si la Mesa Directiva esta en desacuerdo con la propuesta de ajuste a la estructuración, se iniciara un intento de resolver el desacuerdo entre los dos grupos. En ese caso se solicitara que el Consejo de Política seleccione dos representantes para reunirse con dos representantes de la Mesa Directiva a formar un comité de Resolución y resolver el conflicto informalmente.
- Ambos grupos se reunirán dentro de los primeros tres días después de seleccionar cada representante de la Mesa Directiva y del Consejo de Política. Este grupo tendrá la autoridad de alcanzar la decisión final dentro la Mesa Directiva y el CP.
- Si no es posible resolver el conflicto a traves de ese proceso informal, se invocara un proceso de mediación (véase abajo) a traves del voto de los miembros del comité de Resolución de Conflictos, el cual declarara a este punto que ambos grupos alcanzaron un punto muerto.

## **Procedimientos escritos para la toma compartida de decisiones**

Al adoptar cada uno de los puntos en estos procedimientos marcados con doble asterisco, \*\*, la Mesa Directiva y el Consejo de Política han establecido procedimientos describiendo la forma de implementación de toma compartida de decisiones en CSI. La documentación para aquellos procedimientos que requieren un periodo cualquiera o de un año para tomar acción y/o inicio de actividades, se incluirá en los minutos del Consejo de Política ya la Mesa Directiva del mes correspondiente a su descripción en el procedimiento de planificación.

## **Procedimiento para resolución de una Disputa **Interna****

Si en cualquier momento la Mesa Directiva y el Consejo de Política entran en desacuerdo en referencia a cualquier punto que requiera su aprobación conjunta, se establecerá un Comité de Resolución de Conflictos. El Comité incluirá dos representantes de cada grupo, la Mesa Directiva y el Consejo de Política y se reunirán para tratar de resolver la disputa de una manera informal.

Si el comité no logra un acuerdo, declarara a un punto muerto (impasse) y el proceso de mediación descrito a continuación entrara en efecto.

Una vez que la dispute se declare en impasse, la Agencia le informara a la oficina Regional de San Francisco o ACF dentro de los 10 primeros días de la disputa. En caso de que la disputa a resolver ponga en peligro de rechazo el refinanciamiento o de termino a la subvención para Child Start, la oficina Regional será notificada inmediatamente.

De acuerdo con los requisitos del Acto Head Start, Sección 646(a) y las Instrucciones del programa HS-96-16, los conflictos entre el Consejo de Política y la Mesa Directiva se deben remitir a un mediador si el comité de Resolución de Conflictos no alcanza un acuerdo y se declara un punto muerto (impasse).

Al notificar la oficina regional sobre la disputa, el Director Ejecutivo tratara de organizar una reunión incluyendo al Director Ejecutivo/Director de Head Start y presidentes del Consejo de Política. Es posible solicitar la participación de otros miembros del CP y Mesa Directiva dependiendo de la naturaleza de la disputa.

Si las reuniones con la Oficina Regional fracasan en ayudar a resolver el conflicto entre la Mesa Directiva y el Consejo de Política, las discrepancias se remitirán a un mediador profesional dentro de los 10 primeros días después de determinar que la solución no se lleva a cabo con la ayuda de la Oficina Regional. (Se solicitara apoyo de la Oficina Regional al seleccionar un mediador si es necesario.)

Una vez que el mediador haya sido contactado y se organice la primera reunión, se le notificara la fecho y hora a la Oficina Regional. Se espera que los representantes designados de la Mesa Directiva y el Consejo de Política en cuanto un mediador haya sido seleccionado tanto como los planes las reuniones u otras actividades que el mediador solicite.

Si el conflicto se relaciona con el refinanciamiento del programa, el proceso de mediación debe completarse 15 días antes de la fecha de refinanciamiento a menos que el mediador indique por escrito que la resolución del conflicto tendrá éxito si cuentan con tiempo adicional. En este caso, CSI solicitara tiempo adicional para completar el proceso de mediación.

Una vez que se haya completado el proceso de mediación y el reporte este preparado, los miembros de la Mesa Directiva, del Consejo de Política y la Oficina Regional ACF recibirán una copia.

## Procedimiento de Quejas de la Comunidad

La Agencia comparte la responsabilidad de fomentar y mantener relaciones positivas con la comunidad. Los miembros de la comunidad deben confiar que los temas y preocupaciones que nos comuniquen se escucharán y atenderán justamente. Preferimos que cualquier persona que tenga una queja justa en contra de nuestra agencia provea tal información y no permita arreglar esa situación. Copias sobre este procedimiento se deben mantener a la vista en cada Centro.

Existen dos tipos de quejas que se pueden presentar a la Agencia. El proceso de resolución se maneja en formas distintas dependiendo del resultado de las conclusiones:

1. Las quejas sobre el Programa son aquellas que se relacionan con las prácticas de la Agencia, procedimientos o la sospecha que una agencia ha violado algún requisito o regla (incluyendo los procedimientos internos propios); o ha fracasado en negociar justamente con los miembros de la comunidad.
2. Las quejas provenientes de la comunidad referente al personal son aquellas que alegan acción inadecuada por parte de un empleado de la Agencia. Si, al analizar las alegaciones, se determina que el empleado actuó inadecuadamente, la agencia se reserva el derecho de manejar la queja como acción del personal. De acuerdo con las regulaciones y la política de la agencia, Child Start no dará a conocer los resultados de dicha acción. De esa manera le permitirá al empleado mantener la confidencialidad a la que tiene derecho. El único comunicado por parte de la agencia consistirá en una aclaración de las políticas de la agencia relacionadas con el asunto planteado por la queja.

## Procesos de Quejas sobre el Programa

Las quejas **deben ser remitidas por escrito, en persona o por teléfono al Directora Deputiva**. Las quejas deben describir las alegaciones en detalle y proveer documentos específicos, materiales, literatura u otra evidencia que apoye dichas alegaciones.

La Directora **Deputiva** tendrá autoridad total y completa de analizar e investigar todas las quejas y alegaciones procedentes de la comunidad. Al recibir dichas quejas, La Directora **Deputiva** conducirá análisis y exámenes exhaustivos de la información y todos los hechos relacionados con las alegaciones contenidas en la queja.

Después de terminar la investigación, la Directora **Deputiva** deberá prepara un reporte escrito de los hechos implicados en la queja y recomendar un curso de acción para dar solución al asunto.

La Directora **Deputiva** informara al Director Ejecutivo, los presidentes del Consejo de Política y la Mesa Directiva de Child Start si las quejas son de contenido grave.

La Directora **Deputiva** se comunicara por escrito con el demandante y mantendrá documentación escrita de toda la correspondencia.

Si no se alcanza una solución, el asunto se remite al Director Ejecutivo. Si aún es sin resolver, el asunto se remite al Consejo de Política o la Mesa Directiva de Child Start, cualquiera es más apropiado a la naturaleza del problema. La Mesa Directiva tiene la autoridad final en la resolución de todas las quejas de la comunidad.

### **~~Personnel Complaints Process~~**



# RECURSOS HUMANOS

## REQUISITOS

**1304.50(d)(1)(x)—El Consejo de Política debe trabajar en alianza con personal clave de Administración y el grupo del régimen para desarrollar, analizar y aprobar o rechazar políticas de personal del programa y los cambios subsecuentes a dichas políticas de acuerdo con el código 45 CFR 1301.31. En ellos se incluyen la conducta del personal del programa, asesores y voluntarios.**

**1304.50(d)(1)(xi) y (xii)—El grupo del régimen y el Consejo de Política deberá aprobar decisiones para contratar o despedir al Director de Head Start y decisiones para contratar o despedir a cualquier persona que trabaje principalmente para los programas Head Start o Early Head Start.**

## Propósito

El propósito de los procedimientos de Recursos Humanos en el régimen compartido es establecer las responsabilidades de los tres socios: la Mesa Directiva, el Consejo de Política y la Administración con el fin de asegurar la existencia de políticas claras en esta área. Como parte del requisito en el reglamento, los procedimientos relacionados asuntos del personal están incluidos en la política de personal de la Agencia.

## Procedimiento para cambio de Políticas del Personal

En Junio de cada año se conduce un análisis de las políticas mencionadas. Los cambios necesarios se discuten con los Comités de Personal, la Mesa Directiva y el Consejo de Política. Los cambios finales se presentan ante la Mesa Directiva y el Consejo de Política para aprobación únicamente después de un cuidadoso examen y evaluación de los cambios propuestos. Los procedimientos finales se completan en Agosto y se hacen disponibles a los empleados durante el pre-servicio anual o como parte de los esfuerzos continuos por proveer material adecuado y actualizado al personal.

## **Procedimientos de Acción para Aprobación de Contrataciones y Despidos**

Los procesos de contratación del Director Ejecutivo y el Director de Head Start así como del resto de los empleados que se encargan de actividades relacionadas con Head Start están incluidos en los procedimientos Estándares de Operación de los Recursos Humanos. Estos procedimientos describen la participación de la Mesa Directiva y el Consejo de Política en los procesos de contratación y describe el proceso de selección de empleados.

La participación del Consejo de Política entra en efecto en las etapas finales de aprobación de una acción de despido antes que la acción se pueda llevar a cabo.

Es posible llamar a la Mesa Directiva ante la presentación de una queja por parte de un empleado que ha sido despedido, sin embargo su participación en el proceso se limita a la fase de apelación en el caso donde el empleado despedido decida apelar tal decisión.