

Hiring Qualified Staff

Head Start Program Performance Standards

§ 1302.91

648A(a)(4)(B) of the Head Start Act

Policy

A program must ensure all staff, consultants, and contractors engaged in the delivery of program services have sufficient knowledge, training, experience, and competencies to fulfill the roles and responsibilities of their positions and to ensure high-quality service delivery in accordance with the program performance standards. A program must provide ongoing training and professional development to support staff in fulfilling their roles and responsibilities.

To comply with Head Start Program Performance Standards (HSPPS), Community Action Head Start reviews and updates job descriptions annually to comply with all state and federal standards and regulations.

- All employees must be enrolled in the Oregon Central Background Registry (CBR) before starting work; those with provisional approval may begin training under supervision but cannot be left alone with children, and employment is contingent upon obtaining full CBR clearance—failure to do so will result in immediate termination.
- Hiring managers will follow the **Recruiting Checklist for Managers**, available in the Human Resources Department section of the Intranet.
- Job descriptions for staff are available in the Human Resources Department section of the Intranet for review.
- All employees are required to provide documentation of qualifications, which may include a current CDA Certificate, Transcripts, Oregon Registry Online (ORO) Step Award, or other documentation as required in the job description. Human Resources will assist with the gathering of documentation.
- ORO Step Awards will be used to determine if the degree and/or coursework meet staff qualifications required for education staff.
- Staff must establish an ORO account within 3 weeks of hire. The Professional Development Supervisor (PDS) will assist staff in creating their account and applying for their initial ORO step.
- An initial health exam is required for all employees before the first day of employment. Physical exam information is given to the employee by Human Resources staff upon completion of the new hire paperwork. Clearance is sent to the Early Childhood Program Manager before staff start. Staff will also have a periodic re-examination as recommended by the health care provider.
- All staff are required to keep their Professional Development Statement in ORO updated at all times. This includes current documentation of Food Handler's certification, enrollment in the CBR, and valid First Aid/CPR certification. Staff must renew all required certifications before they expire. Failure to maintain current and valid documentation may result in disciplinary action, up to and including termination, in accordance with Community Action Personnel Policies.

Procedure

Hiring managers are responsible for using I-Solved to maintain applications. For more information, refer to the ApplicantPro Users Guide that is available for download on the employee intranet. Human Resources (HR) personnel will provide training on I-Solved when appropriate.

Hiring managers must respond to applications in a timely manner and offer an interview based on the candidate's qualifications. Interviewing for an entry-level position that requires a high school diploma or equivalent should involve a two-person interview panel, consisting of the hiring manager and one other staff member. Interviewing for a position requiring a higher education, the hiring manager and two other staff members must be on the interview panel. It is strongly encouraged to have members from a variety of positions on the panel to allow for diverse perspectives. The hiring manager must also invite a parent of a currently enrolled Head Start/Early Head Start child to be part of the interview panel. All parents who have attended the Hiring Fundamental training are managed by the Professional Development Supervisor (PDS), who can help coordinate parent participation.

When a candidate is selected for hire, the hiring manager must submit a recommendation to the Program Manager. This recommendation, along with the required paperwork detailed in the ApplicantPro Users Guide, is then forwarded to the Director of Head Start for final approval. An offer can only be extended by HR after the Director has approved the recommendation.

Hiring Teachers on an Education Credential Waiver

Internal candidates will be considered for an education credential waiver. When a candidate is being considered for a teacher position for which they do not have the required educational credentials, an **Education Waiver Request** will be submitted by the hiring manager to the Professional Development Supervisor. The Professional Development Supervisor (PDS) will meet with the candidate to complete a **Professional Development (PD) Plan**. The **PD Plan** will be signed by the PDS and the candidate. Once approved, the PDS will forward the **PD Plan** to Human Resources and the management team. The candidate will receive a contingent offer from Human Resources, which will provide the detailed requirements for the completion of their educational requirements. The Human Resources Business Partner will send the **Education Memorandum** contingent offer to the candidate.

To be considered for a lead teacher position, the candidate must have a Child Development Associate Credential (CDA) and be currently enrolled in an institution for an associate degree in the Early Childhood Education field. Lead teachers approved for an **Education Credential Waiver** will be required to follow a **PD Plan**. The lead teacher will have no more than 3 years from the date of hire to complete the educational requirements. Funds from the Training and Technical Assistance Plan may be used for this purpose. Staff who are on an active Coaching & Counseling notice (C&C) will not be eligible.

A teacher can be hired with a Professional Development Plan in place. The Director of Head Start will send documentation to state funders as well as the federal regional office for final approval. The job offer remains conditional until final approval by the Office of Head Start.

Hiring Assistant Teachers and Family Services Teachers on an Approved Professional Development Plan

Only internal candidates will be considered for an assistant teacher/family services teacher position. When a candidate is being considered for a position for which they do not have the required educational credentials, an **Education Waiver Request** will be submitted by the hiring manager to the PDS. The PDS will meet with the candidate to complete a **PD Plan**. The **PD Plan** will be signed by the PDS and the candidate. Once approved, the PDS will forward the **PD Plan** to Human Resources and the management team. The candidate will receive a contingent offer from Human Resources, which will provide the detailed requirements for the completion of their educational requirements. The Human Resources Business Partner will send the **Education Memorandum** contingent offer to the candidate.



To be considered for an assistant teacher position, the candidate must work towards obtaining a Child Development Associate Credential (CDA) or a step 7 in the Oregon Registry Online (ORO). The Assistant Teacher will have no more than 2 years from the date of hire to complete the education requirements. To be considered for a family services teacher position, the candidate must work towards obtaining a step 8 in the Oregon Registry Online (ORO) and complete the Family Services training plan as outlined in the **Education Requirements for Family Services Staff Policy and Procedure**. The Family Services Teacher will have no more than 18 months from the date of hire to complete the education requirements. Candidates approved for an education waiver will be required to complete a **PD Plan**. Funds from the Training and Technical Assistance Plan will be used for this purpose.

Staff who are on an active Coaching & Counseling notice (C&C) will not be eligible.

Monitoring Staff on a Professional Development Plan

Supervisors will be required to add the educational requirements to the staff members' 90-day and annual **Employee Performance Review and Goals** and will support the staff member in meeting their education requirements within the timeframe specified on the PD Plan.

The PDS will schedule a meeting within two weeks from the date of hire with the employee and their supervisor. At this meeting, they will discuss the PD plan. After the initial meeting, the PDS will meet every 3 months with the staff member to verify progress on the PD plan and provide regular updates to the Head Start Management Team on this progress. Failure to make progress towards the PD plan or obtain the required education credentials could result in disciplinary action, including separation of employment. Affected staff will be encouraged to reapply for other open positions for which they meet the requirements, should this circumstance arise.

Maintaining Certification Over Summer Layoff

Staff are required to maintain updated credentials regardless of their full-time equivalent (FTE) status. Staff who are on summer layoff are still required to maintain their certifications. Their recall letter is contingent upon continued compliance and enrollment in required registries, background checks, medical screenings, and certifications.

While staff are on summer layoff, they are not considered employees of Community Action and will not receive compensation for any time spent renewing certifications. However, Community Action will pay any fee associated with certification or renewal, such as Central Background Registry or medical screenings.

If staff are laid off for the summer and have questions about the certification renewal process, they can contact the Professional Development Supervisor who can provide information on how to renew or obtain required certifications.

To prevent certifications from expiring over summer, the Compliance Supervisor is responsible for sending out a monthly ChildPlus 1057 Certification Monitoring report to the Head Start Leadership Team. In addition, the Compliance Supervisor will contact each individual and their supervisor in the months leading up to summer with information on how to renew certifications.

Contratación de Personal Calificado

Normas de Desempeño del Programa de Head Start

§ 1302.91

648A(a)(4)(B) del Acto de Head Start

Póliza

Un programa debe garantizar que todo el personal, los consultores y los contratistas que participan en la prestación de los servicios del programa tengan los conocimientos, la capacitación, la experiencia y las competencias suficientes para cumplir con los roles y las responsabilidades de sus puestos y garantizar la prestación de servicios de alta calidad de acuerdo con las normas de desempeño del programa. Un programa debe proporcionar capacitación y desarrollo profesional continuos para ayudar al personal a cumplir con sus roles y responsabilidades.

Para cumplir con las Normas de Desempeño del Programa Head Start (HSPPS), Community Action Head Start revisa y actualiza las descripciones de los puestos anualmente para cumplir con todas las normas y regulaciones estatales y federales.

- Todos los empleados deben estar inscritos en el Registro Central de Antecedentes de Oregón (CBR) antes de comenzar a trabajar; aquellos con aprobación provisional pueden comenzar a capacitarse bajo supervisión, pero no pueden quedarse solos con niños, y el empleo está sujeto a la obtención de la autorización completa del CBR; de no hacerlo, se producirá el despido inmediato.
- Los gerentes de contratación seguirán la **Lista de Verificación de Contratación para Gerentes**, disponible en la sección del Departamento de Recursos Humanos de la intranet.
- Las descripciones de los puestos de trabajo del personal están disponibles en la sección del Departamento de Recursos Humanos de la intranet para su revisión.
- Todos los empleados deben proporcionar documentación de las calificaciones, que puede incluir un Certificado CDA actual, transcripciones, el paso de Oregon Registry Online (ORO) u otra documentación según lo requerido en la descripción del puesto. Recursos Humanos ayudará con la recopilación de la documentación.
- Los Pasos de Oregon Registry Online se utilizarán para determinar si el título y/o los cursos cumplen con las calificaciones requeridas para el personal educativo.
- El personal debe establecer una cuenta ORO dentro de las 3 semanas posteriores a la contratación. El Supervisor de Desarrollo Profesional (PDS) ayudará al personal a crear su cuenta y solicitar su paso ORO inicial.
- Todos los empleados deben someterse a un examen médico inicial antes del primer día de trabajo. El personal de Recursos Humanos le entrega al empleado la información sobre el examen físico una vez que se completa la documentación para el nuevo empleado. La autorización se envía al gerente del programa de primera infancia antes de que el personal comience a trabajar. El personal también se someterá a un nuevo examen periódico según lo recomiende el proveedor de atención médica.
- Todo el personal debe mantener su Declaración de Desarrollo Profesional en ORO actualizada en todo momento. Esto incluye la documentación vigente de la certificación de Manejo de Alimentos, la inscripción en el CBR y una certificación válida de Primeros Auxilios/RCP. El personal debe renovar todas las certificaciones requeridas antes de su vencimiento. El incumplimiento de la documentación

vigente puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, de acuerdo con las Pólizas de Personal de Community Action.

Procedimiento

Los gerentes de contratación son responsables de utilizar I-Solved para mantener las solicitudes. Para obtener más información, consulte la Guía del usuario de ApplicantPro, disponible para descargar en la intranet de empleados. El personal de Recursos Humanos (HR) brindará capacitación sobre I-Solved cuando corresponda.

Los gerentes de contratación deben responder a las solicitudes de manera oportuna y ofrecer una entrevista según las cualificaciones del candidato. Las entrevistas para un puesto de nivel inicial que requiere un diploma de high school o equivalente deben contar con un panel de entrevistadores compuesto por dos personas: el gerente de contratación y otro miembro del personal. Para una entrevista para un puesto que requiere educación superior, el gerente de contratación y otros dos miembros del personal deben formar parte del panel. Se recomienda encarecidamente que el panel incluya miembros de diversos puestos para permitir diversas perspectivas. El gerente de contratación también debe invitar a un padre de un niño actualmente inscrito en Head Start/Early Head Start a formar parte del panel de entrevistas. Todos los padres que hayan asistido a la capacitación sobre fundamentos de contratación son supervisados por el Supervisor de Desarrollo Profesional (PDS), quien puede ayudar a coordinar la participación de los padres.

Cuando un candidato es seleccionado para ser contratado, el gerente de contratación debe presentar una recomendación al Gerente del Programa. Esta recomendación, junto con la documentación requerida que se detalla en la Guía del Usuario de ApplicantPro, se envía al Director de Head Start para su aprobación final. El departamento de Recursos Humanos solo puede extender una oferta después de que el Director haya aprobado la recomendación.

Contratación de Maestros con una Exención de Credenciales Educativas

Los candidatos internos serán considerados para una exención de credenciales educativas. Cuando se esté considerando a un candidato para un puesto de maestro para el cual no tiene las credenciales educativas requeridas, el gerente de contratación enviará una **Solicitud de exención educativa** al Supervisor de desarrollo profesional. El Supervisor de desarrollo profesional (PDS) se reunirá con el candidato para completar un **Plan de desarrollo profesional (PD)**. El **Plan de PD** será firmado por el PDS y el candidato. Una vez aprobado, el PDS enviará el **Plan de PD** a Recursos Humanos y al equipo de gerentes. El candidato recibirá una oferta contingente de Recursos Humanos, que proporcionará los requisitos detallados para completar sus requisitos educativos. El socio comercial de Recursos Humanos enviará la oferta contingente del **Memorando de educación** al candidato.

Para ser considerado para un puesto de maestro principal, el candidato debe tener una Credencial de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) y estar actualmente inscrito en una institución para obtener un título asociado en el campo de la Educación de la Primera Infancia. Los maestros principales aprobados para una **Exención de Credencial Educativa** deberán seguir un **Plan de PD**. El maestro principal no tendrá más de 3 años a partir de la fecha de contratación para completar los requisitos educativos. Los fondos del Plan de Capacitación y Asistencia Técnica pueden utilizarse para este propósito. El personal que se encuentre en un aviso de Capacitación y Asesoramiento (C&C) activo no será elegible.

Se puede contratar a un maestro con un Plan de Desarrollo Profesional vigente. El director de Head Start enviará la documentación a los financiadores estatales, así como a la oficina regional federal para su aprobación final. La oferta de trabajo permanece condicional hasta la aprobación final de la oficina de Head Start.

Contratación de Asistente de Maestro y Maestros de Servicios Familiares con un Plan de Desarrollo Profesional Aprobado

Solo se considerarán candidatos internos para un puesto de maestro asistente/maestro de servicios familiares. Cuando se esté considerando a un candidato para un puesto para el que no tiene las credenciales educativas requeridas, el gerente de contratación enviará una **solicitud de exención educativa** al supervisor de desarrollo profesional. El supervisor de desarrollo profesional se reunirá con el candidato para completar un **plan de PD**. El plan de desarrollo profesional será firmado por el PDS y el candidato. Una vez aprobado, el PDS enviará el plan de desarrollo profesional a Recursos Humanos y al equipo de gestión. El candidato recibirá una oferta contingente de Recursos Humanos, que proporcionará los requisitos detallados para completar sus requisitos educativos. El socio comercial de Recursos Humanos enviará la oferta contingente del **memorando educativo** al candidato.

Para ser considerado para un puesto de maestro asistente, el candidato debe trabajar para obtener una Credencial de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) o un paso 7 en el Oregon Registry Online (ORO). El maestro asistente no tendrá más de 2 años a partir de la fecha de contratación para completar los requisitos educativos. Para ser considerado para un puesto de maestro de servicios familiares, el candidato debe trabajar para obtener un paso 8 en el Oregon Registry Online (ORO) y completar el plan de capacitación de Servicios Familiares, según lo descrito en la **Póliza y Procedimiento de Requisitos Educativos para el Personal de Servicios Familiares**. El maestro asistente no tendrá más de 18 meses a partir de la fecha de contratación para completar los requisitos educativos. Los candidatos aprobados para una exención educativa deberán completar un **Plan de PD**. Los fondos del Plan de Capacitación y Asistencia Técnica se utilizarán para este propósito.

El personal que se encuentre en un aviso de Capacitación y Asesoramiento (C&C) activo no será elegible.

Supervisión del Personal en un Plan de Desarrollo Profesional

Los supervisores deberán incluir los requisitos educativos en la **Revisión y Metas del Desempeño del Empleado** (90 días y anual) del personal, y los apoyarán para que cumplan con sus requisitos educativos dentro del plazo especificado en el Plan de Desarrollo Profesional.

El Supervisor de Desarrollo Profesional programará una reunión con el empleado y su supervisor dentro de las dos semanas posteriores a la fecha de contratación. En esta reunión, se discutirá el plan de desarrollo profesional. Después de la reunión inicial, el Supervisor de Desarrollo Profesional se reunirá cada tres meses con el empleado para verificar el progreso del plan de desarrollo profesional y proporcionar actualizaciones periódicas al Equipo de Gestión de Head Start sobre este progreso. No avanzar en el plan de desarrollo profesional ni obtener las credenciales educativas requeridas podría resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la separación del empleo. Se animará al personal afectado a volver a postularse para otras vacantes para las que cumpla con los requisitos, si se presenta esta circunstancia..

Mantenimiento de la Certificación durante el Despido de Verano

El personal debe mantener sus credenciales actualizadas independientemente de su condición de equivalente de tiempo completo (FTE). El personal que trabaja a tiempo parcial y está despedido durante el verano debe mantener sus certificaciones. Su carta de reincorporación depende del cumplimiento continuo y la inscripción en los registros requeridos, las verificaciones de antecedentes, los exámenes médicos y las certificaciones.

Mientras el personal esté despedido durante el verano, no se lo considera empleado de Community Action y no recibirá compensación por el tiempo que dedique a renovar las certificaciones. Sin embargo, Community Action pagará cualquier tarifa asociada con la certificación o renovación, como el Registro Central de Antecedentes o los exámenes médicos.



El personal que está en paro temporal de verano y tiene preguntas sobre el proceso de renovación de la certificación, puede comunicarse con el Supervisor de Desarrollo Profesional, quien puede brindarle información sobre cómo renovar u obtener las certificaciones requeridas.

Para evitar que las certificaciones caduquen durante el verano, el Supervisor de Cumplimiento es responsable de enviar un informe mensual de Monitoreo de Certificación ChildPlus 1057 al Equipo de Liderazgo de Head Start. Además, el Supervisor de Cumplimiento se comunicará con cada individuo y su supervisor en los meses previos al verano con información sobre cómo renovar las certificaciones.