

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 and 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.

- Job offers will not be made until proof of a valid R# in Oregon's Central Background Registry.
- 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 on the job description. Human Resources will assist with the gathering of documentation.
- Oregon Registry Online 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.
- Staff are required to renew certifications and qualifications for all job positions. Any violation of these standards of conduct may result in disciplinary action, up to and including termination in accordance with Community Action Personnel Policies.

Procedure

Hiring managers are responsible for using ApplicantPro to maintain applications. For more information, refer to the ApplicantPro Users Guide on the employee intranet:

https://caowash.org/portal/human_resources/supervisor_resources.html. Human Resources (HR) personnel will provide training on ApplicantPro when appropriate.

Hiring managers must respond to applications in a timely manner and offer an interview based on candidate qualifications. When interviewing for an entry level position that requires a High School Diploma or equivalent, hiring managers must have one other staff member sit on the interview panel. When interviewing for a position that requires a higher education, hiring managers must have two



additional staff members 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 that have attended the Hiring Fundamental training are managed by the Professional Development Supervisor (PDS) and they can help coordinate parents to participate.

Upon selecting a candidate for hire, the hiring manager must make a recommendation to the Director of Head Start by completing the required paperwork, as outlined in the above mentioned ApplicantPro Users Guide. The Director must approve the recommendation prior to HR extending an offer.

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 Resource 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 Professional Development Supervisor. The Professional Development Supervisor 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 Resource 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 educational 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). The assistant teacher will have no more than 18 months from the date of hire to complete the educational 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 candidate and the candidate's 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 could result in disciplinary action, including a Coaching & Counseling. Failure to obtain the required education credentials will result in 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 part year, and 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.

- 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 del personal 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.
- El personal debe renovar las certificaciones y calificaciones para todos los puestos de trabajo. Cualquier violación de estas normas de conducta puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido de acuerdo con las Pólizas de Personal de Community Action.

Procedimiento

Los gerentes de contratación son responsables de utilizar ApplicantPro para mantener las solicitudes. Para obtener más información, consulte la Guía del usuario de ApplicantPro en la intranet de empleados: https://caowash.org/portal/human_resources/supervisor_resources.html. El personal de Recursos Humanos (HR) brindará capacitación sobre ApplicantPro cuando corresponda.

Los gerentes de contratación deben responder a las solicitudes de manera oportuna y ofrecer una entrevista basada en las calificaciones del candidato. Al entrevistar para un puesto de nivel inicial que requiere un diploma de escuela secundaria o equivalente, los gerentes de contratación deben tener a otro

miembro del personal en el panel de entrevistas. Al entrevistar para un puesto que requiere una educación superior, los gerentes de contratación deben tener dos miembros adicionales del personal en el panel de entrevistas. Se recomienda encarecidamente tener miembros de una variedad de puestos en el panel 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 para que forme parte del panel de entrevistas. Todos los padres que hayan asistido a la capacitación fundamental de contratación son administrados por el Supervisor de Desarrollo Profesional (PDS) y pueden ayudar a coordinar a los padres para que participen.

Al seleccionar un candidato para contratar, el gerente de contratación debe hacer una recomendación al director de Head Start completando la documentación requerida, como se describe en la Guía del usuario de ApplicantPro mencionada anteriormente. El director debe aprobar la recomendación antes de que HR extienda una oferta.

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). 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 agregar los requisitos educativos a la **Revisión y Metas del Desempeño de los Empleados** de 90 días y anual de los miembros del personal y apoyarán al miembro del personal en el cumplimiento de sus requisitos educativos dentro del plazo especificado en el Plan de Desarrollo Profesional.

El PDS programará una reunión dentro de las dos semanas a partir de la fecha de contratación con el candidato y el supervisor del candidato. En esta reunión, discutirán el plan de desarrollo profesional. Después de la reunión inicial, el PDS se reunirá cada 3 meses con el miembro del personal para verificar el progreso del plan de desarrollo profesional y brindar actualizaciones periódicas al Equipo de Gerentes de Head Start sobre este progreso. No avanzar hacia el plan de desarrollo profesional podría resultar en una acción disciplinaria, incluida una sesión de coaching y asesoramiento. No obtener las credenciales educativas requeridas resultará en la separación del empleo. Se alentará al personal afectado a volver a postularse para otros puestos vacantes para los que cumpla con los requisitos, en caso de que surja esta circunstancia.

Mantenimiento de la Certificación durante el Despedido 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.

Si el personal es despedido durante el 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.