

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACION PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO
INTEGRAL DE LA NIÑEZ (ACUDEN)
PROGRAMA HEAD START / EARLY HEAD START

**PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA PARTICIPACION DEL CONSEJO DE POLITICA
NORMATIVA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESPIDO DE EMPLEADOS DEL PROGRAMA
HEAD START Y EARLY HEAD START**

A. Procedimientos para Contratar Personal

La participación del Consejo de Política Normativa en el proceso de contratación de personal para el Programa Head Start y Early Head Start tiene que llevarse a cabo antes que el candidato sea nombrado.. El Consejo de Política Normativa, quien por virtud de su reglamentación tiene su propio Sub-Comité de Personal, no delegará en ningún otro comité su responsabilidad en el proceso de selección y despido de personal.

El procedimiento para la participación del Consejo de Política Normativa en el proceso de selección de personal debe cumplir con lo siguiente:

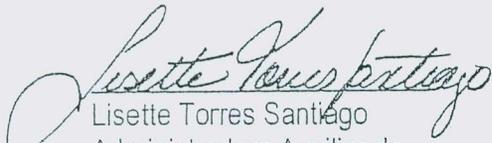
1. El/La Administrador/a de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), en conjunto con el/la Administrador/ra Auxiliar de Recursos Humanos de ACUDEN, solicitarán a la Secretaria/o del Departamento de la Familia y a su vez el/la Secretario/a Auxiliar DE Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la emisión de la Certificación de Elegible o la publicación de la convocatoria para las clases comunes. Las convocatorias de las clases exclusivas se tramitarán en la Oficina de Recursos Humanos de la ACUDEN. De necesitarse condiciones especiales se coordinará con el Director del Programa Head Start y Early Head Start para redactar las mismas.
2. La Oficina de Recursos Humanos del Secretariado del Departamento de la Familia, recibirá todas las solicitudes de las clases comunes, como resultado de las convocatorias emitidas y las referirá a su División de Reclutamiento y Selección para evaluación y proceso correspondiente. Las que se recibirán en la ACUDEN se enviarán al Secretariado para su trámite.
3. La Oficina de Recursos Humanos de ACUDEN, coordina con el/la Administrador/a, el/la Subadministrador/a, Director del Programa Head Start y Early Head Start y el Sub-comité de Personal del Consejo de Política Normativa la fecha para la evaluación y entrevista de los candidatos.
4. Se procede a citar a todos los candidatos, para la entrevista.
5. Una vez realizada la entrevista, se someten las recomendaciones de los posibles candidatos, junto con la certificación que emite el Sub-comité de Personal del Consejo de Política Normativa a el/la Administrador/a.
6. El/la Administrador/a y/o el/la Subadministrador/a de la ACUDEN enviará a la Oficina de Recursos Humanos la decisión final.

7. La Oficina de Recursos Humanos de ACUDEN, seguirá con el proceso de nombramiento.
8. Si el puesto se fuera a cubrir con un empleado transitorio, el procedimiento será el mismo a partir del ítem (3).

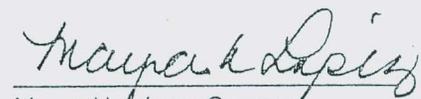
B. Procedimiento para cesantías, no renovación de contratos y despido de personal.

1. El/La Administrador/a y/o el/la Subadministrador/a de ACUDEN notificará por escrito con anticipación razonable, al Consejo de Política Normativa sobre acciones del despido de personal. La comunicación debe incluir la causa de la acción, la evidencia recopilada y fecha de efectividad.
2. El Consejo de Política Normativa evaluará la documentación sometida y certificará su decisión a el/la Administrador/a y/o el/la Subadministrador/a de ACUDEN, quien procederá con el proceso correspondiente.

Preparado por:


Lisette Torres Santiago
Administradora Auxiliar de
Recursos Humanos

Aprobado por:


Mayra N. López Carrero
Administradora
Administración para el Cuidado y
Desarrollo Integral de la Niñez


Mario Moreno Maldonado
Director
Programa Head Start


Marta T. Sobrino Rivas
Subadministradora
Administración para el Cuidado y
Desarrollo Integral de la Niñez

Ratificado por:


Irwin Cintrón, Presidente
Consejo de Política Normativa

14 de abril de 2009

Fecha