

Departamento de Elecciones

Plan de Igualdad de Oportunidades

2023



Tabla de contenido

| | Página |
|---|--------|
| Sección 1: Reconocimiento y compromiso del Jefe de Departamento con el Plan Departamental de Igualdad de Oportunidades 2023 | 3 |
| Sección 2: Perfil organizacional | 4 |
| Sección 3: Cuadro de análisis de la fuerza laboral del departamento | 5 |
| Sección 4: Actividad del personal | 7 |
| Sección 5: Datos de contratación | 9 |
| Sección 6: Programas orientados a la acción | 11 |
| Sección 7: Logros y necesidades de recursos | 15 |
| Sección 8: Seguimiento de la EOCRAC | 17 |
| Sección 9: Título VI de la Ley de Derechos Civiles | 18 |

Sección 1

**Reconocimiento y compromiso del jefe de departamento con la
Plan Departamental de Igualdad de Oportunidades 2023**

La Junta de Supervisores del Condado de Monterey adoptó una ordenanza reafirmando su compromiso de larga data de brindar igualdad de oportunidades para todos y prevenir y eliminar la discriminación ilegal. La Junta de Supervisores valora proporcionar un canal de comunicación abierto y empático para los funcionarios, empleados y solicitantes del Condado.

para empleo y relaciones comerciales con el Condado. A través de la adopción de las Políticas de No Discriminación, Acoso Sexual, Adaptaciones Razonables y Acceso al Idioma y Comunicación Efectiva, la Junta de Supervisores reafirma su expectativa de que cada funcionario y empleado del Condado sea responsable de mantener un lugar de trabajo libre de discriminación ilegal, acoso, y represalias.

Como Jefe de Departamento, mi firma a continuación verifica la exactitud de este informe y afirma mi compromiso con la igualdad de oportunidades y los derechos civiles, como se describe en las políticas y ordenanzas del Condado.

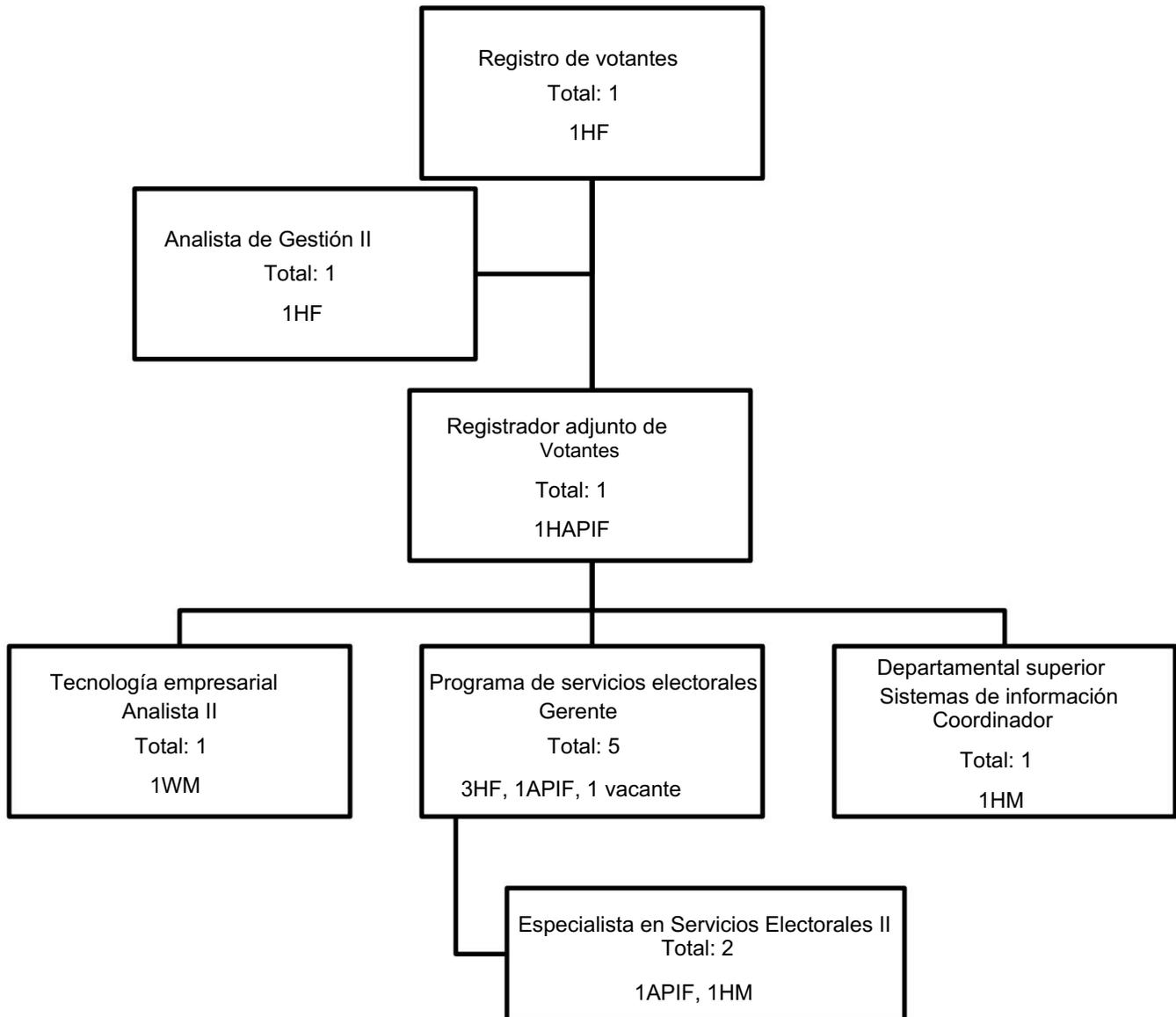


Gina Martínez

Registro de votantes

Sección 2

Perfil organizacional (Elecciones)



Género y origen étnico autoinformados:

M – Masculino F-Mujer

AA - afroamericano; H – Hispano; API: asiático/isleño del Pacífico; W - Blanco que no sea hispano; IA – Indio americano/nativo de Alaska

Seccion 3

Cuadro de análisis de la fuerza laboral del departamento
(MC-HRM-EO-0003)

Esta es la portada de esta sección. Coloque aquí una copia del cuadro de análisis de la fuerza laboral de su departamento.

1410 - Elections

JOB GROUP 01: Management II - (34.6% Minority Availability) - (52.8% Female Availability)

| Title | EEO Cat Code | Total Employees | | | Minorities | | | Male | | | | | Female | | | | | Totals | | | | | Hours | | |
|-------------------------------|--------------|-----------------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | M | F | T | M | F | T | W | AA | HIS | API | AI | W | AA | HIS | API | AI | W | AA | HIS | API | AI | F/T | P/T | |
| ASSISTANT REGISTRAR OF VOTERS | OA | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| TOTAL Management II | | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | | 100.0% | | | 100.0% | | | | | | | | 0.0% 0.0% 100.0% 0.0% 0.0% | | | | | | | | | | | | |

JOB GROUP 03: Professionals - Administration | (52.8% Minority Availability) - (59.6% Female Availability)

| Title | EEO Cat Code | Total Employees | | | Minorities | | | Male | | | | | Female | | | | | Totals | | | | | Hours | |
|---|--------------|-----------------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | M | F | T | M | F | T | W | AA | HIS | API | AI | W | AA | HIS | API | AI | W | AA | HIS | API | AI | F/T | P/T |
| ELECTIONS PROGRAM MANAGER | P | 0 | 4 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 0 | 4 | 0 |
| MANAGEMENT ANALYST II | P | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 | 0 |
| TOTAL Professionals - Administration | | 0 | 5 | 5 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 5 | 0 |
| | | 100.0% | | | 100.0% | | | | | | | | 0.0% 0.0% 80.0% 20.0% 0.0% | | | | | | | | | | | |

JOB GROUP 13: Paraprofessional - Technicians II - (65.2% Minority Availability) - (71.2% Female Availability)

| Title | EEO Cat Code | Total Employees | | | Minorities | | | Male | | | | | Female | | | | | Totals | | | | | Hours | |
|--|--------------|-----------------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----|
| | | M | F | T | M | F | T | W | AA | HIS | API | AI | W | AA | HIS | API | AI | W | AA | HIS | API | AI | F/T | P/T |
| BUSINESS TECHNOLOGY ANALYST II | PP | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| ELECTIONS SERVICES SPECIALIST II | PP | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| TOTAL Paraprofessional - Technicians II | | 2 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 3 | 0 | |
| | | 33.3% | | | 66.7% | | | | | | | | 33.3% 0.0% 33.3% 33.3% 0.0% | | | | | | | | | | | |

JOB GROUP 14: Paraprofessional - Technicians I - (54.9% Minority Availability) - (73.6% Female Availability)

| Title | EEO Cat Code | Total Employees | | | Minorities | | | Male | | | | | Female | | | | | Totals | | | | | Hours | |
|---|--------------|-----------------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | M | F | T | M | F | T | W | AA | HIS | API | AI | W | AA | HIS | API | AI | W | AA | HIS | API | AI | F/T | P/T |
| SENIOR DEPARTMENTAL INFORMATION SYSTEMS COORDINATOR | PP | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| TOTAL Paraprofessional - Technicians I | | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | | 0.0% | | | 0.0% | | | | | | | | 0.0% 0.0% 0.0% 0.0% 0.0% | | | | | | | | | | | |

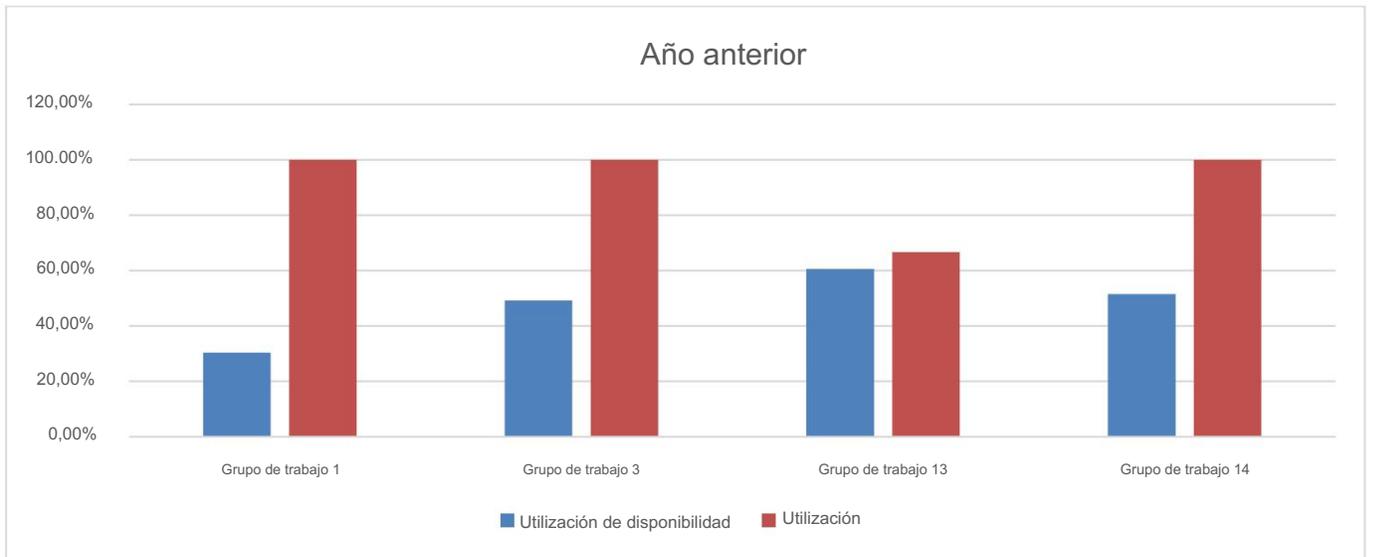
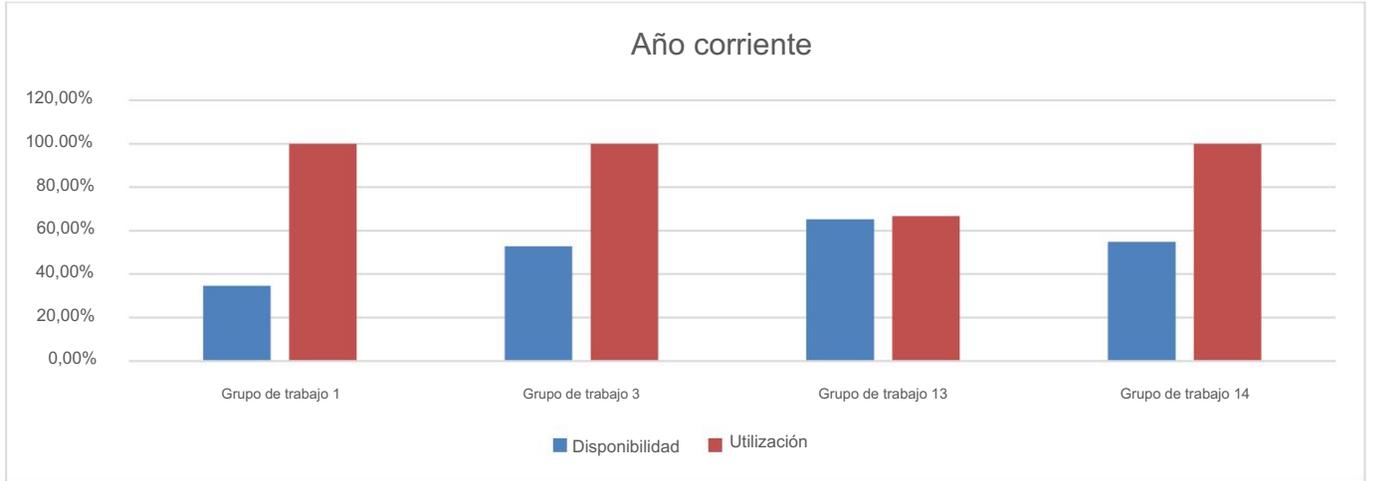
*El Grupo de Trabajo 14 Coordinador Superior de Sistemas de Información Departamental incluye 1 HM. El sistema de gestión de recursos humanos se actualizará para reflejar esto en la próxima informe.

1410 - Elections

| TOTAL - 1410 Elections | Total Employees | | | Minorities | | | Male | | | | | Female | | | | | Totals | | | | | Hours | |
|------------------------|-----------------|---|----|------------|---|---|------|----|-----|-----|----|-----------------------------|----|-----|-----|----|--------|----|-----|-----|----|-------|-----|
| | M | F | T | M | F | T | W | AA | HIS | API | AI | W | AA | HIS | API | AI | W | AA | HIS | API | AI | F/T | P/T |
| | 3 | 7 | 10 | 1 | 7 | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | 10 | 0 |
| | 70.0% | | | 80.0% | | | | | | | | 10.0% 0.0% 60.0% 20.0% 0.0% | | | | | | | | | | | |

| GRAND TOTAL | Total Employees | | | Minorities | | | Male | | | | | Female | | | | | Totals | | | | | Hours | |
|-------------|-----------------|---|----|------------|---|---|------|----|-----|-----|----|-----------------------------|----|-----|-----|----|--------|----|-----|-----|----|-------|-----|
| | M | F | T | M | F | T | W | AA | HIS | API | AI | W | AA | HIS | API | AI | W | AA | HIS | API | AI | F/T | P/T |
| | 3 | 7 | 10 | 1 | 7 | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | 10 | 0 |
| | 70.0% | | | 80.0% | | | | | | | | 10.0% 0.0% 60.0% 20.0% 0.0% | | | | | | | | | | | |

Gráficos para todos los grupos de trabajo sobre utilización/disponibilidad:



Sección 4

Actividad del personal (año en curso*)

| Grupo de trabajo: | Nuevas contrataciones | | Promociones – En Grupo de trabajo | | | | Promociones – Dentro del trabajo Grupo | | Voluntario Terminaciones y Jubilaciones | |
|--|--|---------|--|---------|---------|---------|--|---------|---|--|
| | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | | |
| Blanco | | | | | | | | | | |
| afroamericano | | | | | | | | | | |
| Asiático/Isleño del Pacífico | | | | | | | | | | |
| Indio americano/ Nativo de Alaska | | | | | | | | | | |
| Hispano | | | | | | | | | | |
| TOTAL (cuenta cada persona solo una vez) | | | | | | | | | | |
| | Involuntario Terminaciones (No a prueba) | | Lanzamientos durante De prueba Período | | | | Correctivo Comportamiento | | Despidos | |
| | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | | |
| Blanco | | | | | | | | | | |
| afroamericano | | | | | | | | | | |
| Asiático/Isleño del Pacífico | | | | | | | | | | |
| Indio americano/ Nativo de Alaska | | | | | | | | | | |
| Hispano | | | | | | | | | | |
| TOTAL (cuenta cada persona solo una vez) | | | | | | | | | | |

*Refleja del 31 de marzo de 2022 al 31 de marzo de 2023

Actividad del personal (año anterior*)

| Job Group: | New Hires | | Promotions – Into Job Group | | Promotions – Within Job Group | | Voluntary Terminations & Retirements | |
|-------------------------------------|---|---------|-------------------------------------|---------|-------------------------------|---------|--------------------------------------|---------|
| | Males | Females | Males | Females | Males | Females | Male | Females |
| White | | | | | | | 1 | 1 |
| African American | | | | | | | | |
| Asian/Pacific Islander | | | | | | | | |
| American Indian/ Alaskan Native | | | | | | | | |
| Hispanic | | 2 | 1 | 2 | | | 1 | 1 |
| TOTAL (count each person only once) | | | | | | | | |
| | Involuntary Terminations (Non-Probationary) | | Releases During Probationary Period | | Corrective Actions | | Layoffs | |
| | Males | Females | Males | Females | Males | Females | Male | Females |
| White | | | | | | | | |
| African American | | | | | | | | |
| Asian/Pacific Islander | | | | | | | | |
| American Indian/ Alaskan Native | | | | | | | | |
| Hispanic | | | | | | | | |
| TOTAL (count each person only once) | | | | | | | | |

*Refleja del 31 de marzo de 2021 al 31 de marzo de 2022

Sección 5

Reclutamiento – Datos (año actual)

(Incluya información para cada grupo de trabajo subutilizado. Incluya información sobre los desafíos del departamento para reclutar un grupo de solicitantes diverso y calificado).

| Trabajo Grupo: | Solicitantes | | Solicitantes quien conoció Mínimo Calificaciones (Inicial Poner en pantalla) | | Solicitantes Colocado en Lista elegible | | Solicitantes Entrevistado | | Solicitante Contratado Para el Posición | |
|---|--------------|---------|---|---------|---|---------|------------------------------|---------|--|--|
| | Machos | Hembras | Machos | Hembras | Machos | Hembras | Machos | Hembras | | |
| Blanco | | | | | | | | | | |
| africano Americano | | | | | | | | | | |
| Asia/Pacífico Isleño | | | | | | | | | | |
| Americano Indio/ alaska Nativo | | | | | | | | | | |
| Hispano | | | | | | | | | | |
| TOTAL (cuenta cada persona solo una vez) | | | | | | | | | | |

| Grupo de Trabajo: | Solicitud Cribadores (PYMES) | | Entrevista/Oral Panelistas de la junta | | Ubicaciones de divulgación específicas que recibieron el anuncio de trabajo y discuten cualquier desafío. |
|---|------------------------------------|---------|---|---------|--|
| | Machos | Hembras | Machos | Hembras | |
| Blanco | | | | | |
| africano Americano | | | | | |
| Asia/Pacífico Isleño | | | | | |
| Americano Indio/ alaska Nativo | | | | | |
| Hispano | | | | | |
| TOTAL (cuenta cada persona solo una vez) | | | | | |

****En 2022, no se abrieron cero (0) contrataciones para grupos laborales subutilizados.****

Reclutamiento – Datos (año anterior)

En 2021, no se abrieron cero (0) contrataciones para grupos laborales subutilizados.

| Trabajo Grupo: | Solicitantes | | Solicitantes quien conoció Mínimo Calificaciones (Inicial Poner en pantalla) | | Solicitantes Colocado en Lista elegible | | Solicitantes Entrevistado | | Solicitante Contratado Para el Posición | |
|---|--------------|---------|---|---------|---|---------|------------------------------|---------|--|---------|
| | Machos | Hembras | Machos | Hembras | Machos | Hembras | Machos | Hembras | Machos | Hembras |
| Blanco | | | | | | | | | | |
| africano Americano | | | | | | | | | | |
| Asia/Pacífico Isleño | | | | | | | | | | |
| Americano Indio/ alaska Nativo | | | | | | | | | | |
| Hispano | | | | | | | | | | |
| TOTAL (cuenta cada persona una vez solo) | | | | | | | | | | |

| Grupo de Trabajo: | Solicitud Cribadores (PYMES) | | Entrevista/Oral Panelistas de la junta | | Ubicaciones de divulgación específicas que recibieron el anuncio de trabajo y discuten cualquier desafío. |
|---|------------------------------------|---------|---|---------|--|
| | Machos | Hembras | Machos | Hembras | |
| Blanco | | | | | |
| africano Americano | | | | | |
| Asia/Pacífico Isleño | | | | | |
| Americano Indio/ alaska Nativo | | | | | |
| Hispano | | | | | |
| TOTAL (cuenta cada persona solo una vez) | | | | | |

Sección 6

Programas orientados a la acción

(Según el Plan de Igualdad de Oportunidades del Condado
Capítulo 5: Designación de Responsabilidad)

Reclutamiento

¿Qué relaciones de colaboración ha establecido su departamento con grupos comunitarios y partes interesadas?

¿Cómo han apoyado estas relaciones los esfuerzos de contratación del departamento? ¿Cuántas exenciones de certificación selectivas solicitó su departamento el año pasado?

¿Cuántos se concedieron y por qué?

El Departamento de Elecciones se esfuerza por brindar servicios equitativos a todas las personas del condado de Monterey de una manera que refleje la diversidad de la comunidad. Como tal, el Departamento brinda oportunidades de empleo a grupos comunitarios y personas y centros directamente involucrados con varias comunidades, especialmente aquellas representativas de comunidades minoritarias, dentro del condado de Monterey. Además, los esfuerzos de reclutamiento incluyen todas las vías y salidas recomendadas propuestas por el Departamento de Recursos Humanos del Condado de Monterey. Además, los esfuerzos de reclutamiento se dirigen al personal electoral dentro del Estado de California a través de la Asociación de Secretarios y Funcionarios Electorales de California.

En 2022, el Departamento celebró dos elecciones estatales y dos elecciones especiales. El Departamento mantiene medidas para garantizar el acceso equitativo a la boleta mediante la contratación inclusiva de empleados temporales y trabajadores electorales.

Contratación

¿Qué criterios de selección utiliza el departamento en la entrevista de aptitud?

¿Cómo garantiza su departamento la diversidad en los paneles de evaluadores y panelistas entrevistadores?

¿Qué capacitación o información se brinda a los evaluadores y panelistas de entrevistas para ayudar a minimizar el sesgo en la toma de decisiones?

El Departamento toma en consideración la diversidad y otras calificaciones únicas del candidato, además de su experiencia, educación y capacitación. En 2022, la contratación de un Analista de Gestión II/Programa de Finanzas y Elecciones

Gerente/Candidatos y Campañas incluyó una invitación a la oficina para que cada candidato tuviera la oportunidad de experimentar el Departamento durante una elección. La visita al consultorio brinda al candidato la oportunidad de determinar también su idoneidad.

Promociones

¿Qué procesos, procedimientos o sistemas se han implementado en su departamento para apoyar a los grupos protegidos que pasan a clasificaciones laborales de alto nivel más allá de la progresión profesional regular (por ejemplo, capacitación, desarrollo de liderazgo, tutoría, etc.)? ¿Qué tan efectivas han sido estas iniciativas para apoyar oportunidades de promoción para mujeres y personas de color?

¿Cómo utiliza su departamento las evaluaciones de desempeño para evaluar el desempeño de los empleados? ¿Cómo se considera este compromiso al considerar a los empleados para oportunidades de promoción?

El Departamento de Elecciones tiene un historial de crecimiento y promoción desde dentro.

Estamos orgullosos de nuestro historial de preparación de empleados temporales de agencia para puestos permanentes en otros departamentos dentro del condado de Monterey y en oficinas del condado en el estado. Históricamente, los empleados temporales de agencia han sido contratados para empleados temporales del condado y para puestos permanentes del condado dentro del Departamento de Elecciones y en otros departamentos del condado.

Desde el primer día del proceso de contratación, los empleados temporales de agencia conocen al personal permanente. Se señala que aquellos miembros del personal permanente que comenzaron con una capacidad temporal y fueron contratados permanentemente tienen un marco de referencia de que los puestos abiertos y el trabajo realizado en la oficina en todos los niveles es fundamental para las operaciones y un punto potencial para ganar y desarrollar posiciones comerciales. habilidades.

El personal permanente tiene reuniones y evaluaciones individuales periódicas que brindan la oportunidad de definir objetivos de avance profesional e identificar oportunidades de desarrollo profesional. Se anima a todo el personal a asistir a las capacitaciones. Las oportunidades de capacitación que ofrecen las asociaciones electorales a nivel estatal y federal se anuncian en la oficina, al igual que las capacitaciones de asociaciones profesionales.

Las ofertas de trabajo relacionadas con las elecciones de todo el estado de California se imprimen y publican en la sala de descanso y se envían por correo electrónico al personal. Esto facilita el acceso a oportunidades laborales incluso cuando el empleado no tiene acceso al correo electrónico.

Retención e inclusión

¿Qué procedimientos/herramientas de recopilación de datos ha implementado para realizar un seguimiento de la tasa de rotación de los grupos protegidos?

En general, con 12 miembros permanentes del personal y una rotación históricamente baja, el Departamento trabaja en estrecha colaboración con Recursos Humanos para rastrear y monitorear la rotación de los grupos protegidos. Esto incluye el uso de entrevistas de salida realizadas por Recursos Humanos para evaluar la naturaleza de la separación y cualquier comentario que el empleado tenga relacionado con la retención y la inclusión.

¿Qué muestran los datos sobre las tasas de rotación de los grupos protegidos en comparación con la población general de su departamento?

El Departamento no ha experimentado rotación en grupos laborales subutilizados.

Según los datos recopilados, ¿cuáles son las tendencias negativas y positivas que ha encontrado y cómo actuará en consecuencia?

El Departamento no ha experimentado rotación en grupos laborales subutilizados

¿Qué medidas ha tomado el departamento para garantizar adaptaciones de lactancia para todos sus empleados? ¿Cuál es la práctica del departamento cuando un empleado solicita una adaptación?

El Departamento trabaja estrechamente con la persona para identificar el tipo de adaptación necesaria. Cuando el alojamiento es para tener una lactancia segura y limpia espacio, el Departamento trabaja con el programa de bienestar y las instalaciones para garantizar el acceso a alojamientos de lactancia para los miembros del personal permanente y temporal. Además, cuando la adaptación está programada para permitir la enfermería, el Departamento trabaja con la persona para crear un horario que permita este tiempo.

El Departamento actúa rápidamente para obtener el código de acceso y una tarjeta de acceso para acceder a la sala de lactancia segura. Cualquier empleada que solicite adaptaciones para la lactancia tendrá acceso físico el día en que se realiza la solicitud. Además, el Departamento ofrece flexibilidad en la programación de descansos para atender las solicitudes en la mayor medida posible.

¿El departamento realiza entrevistas de salida? Si es así, ¿qué haces con las respuestas para promover la diversidad y la inclusión? En caso negativo, ¿qué métodos alternativos utiliza para recopilar información sobre los motivos de la separación?

El Departamento lleva a cabo entrevistas de salida cuando sea posible. Recursos Humanos realiza entrevistas de salida para garantizar que el empleado sienta que hay un espacio neutral y seguro para brindar retroalimentación. También se busca retroalimentación, con especial atención a la diversidad y la inclusión, durante las reuniones periódicas y en el momento de la evaluación de los empleados. Generalmente, el empleado que sale del Departamento se ofrece a tener una entrevista de salida similar con el Departamento.

¿Cuáles han sido los mayores éxitos en materia de inclusión en su departamento?

¿Qué oportunidades de mejora ha encontrado y cómo las abordará?

La mayor oportunidad de mejora se identificó en nuestra dotación de personal de empleo temporal. El Departamento contrata a más de 200 empleados temporales durante cualquier elección. Hemos mejorado la comunicación con nuestras agencias para enfatizar la necesidad de diversidad en el reclutamiento y contratación de nuestro personal temporal. A partir de 2022, el Departamento ha asumido un papel proactivo al presentar eventos de contratación para discutir puestos temporales y permanentes en el Departamento. Esto se ha materializado en uno de nuestros mayores éxitos, ya que ha diversificado la contratación durante períodos electorales críticos y ha preparado un grupo más diverso de solicitantes para futuros puestos permanentes. En la contratación de puestos permanentes, trabajamos con el Departamento de Recursos Humanos para garantizar que los anuncios de empleo se realicen a una audiencia diversa, incluso cuando no se contrata para un grupo laboral subutilizado.

Sección 7

Logros y necesidades de recursos

Resalte los éxitos de su departamento en lograr una fuerza laboral diversa en esta sección. Describa la evaluación de su departamento sobre las necesidades de recursos de la Oficina de Derechos Civiles. Comparta cualquier sugerencia y recomendación de mejora que pueda ofrecer con respecto a las políticas y procedimientos actuales. Siéntase libre de utilizar ejemplos o especificar por trabajo grupo.

Incluya las tasas de cumplimiento actuales de su departamento con la capacitación requerida de la Oficina de Derechos Civiles. Todos los empleados deben completar la Capacitación en Prevención de Acoso y Discriminación y la Capacitación en Derechos Civiles cada dos años.

El Departamento de Elecciones cuenta con doce puestos permanentes de tiempo completo durante todo el año. Durante las elecciones, el Departamento crece para incluir empleados temporales del condado a largo plazo, empleados temporales de agencia a medio plazo y empleados temporales de agencia a corto plazo, así como voluntarios que reciben un estipendio para trabajar en los lugares de votación. En total, llegamos a tener más de 1000 personas diversas que son representativas del condado.

Brindamos capacitación en línea de manera proactiva a nuestros empleados temporales a largo y mediano plazo en la medida en que dicha capacitación esté disponible. Además, incluimos los folletos de Recursos Humanos sobre la política del Condado sobre acoso sexual y discriminación en nuestros paquetes de incorporación para empleados temporales. Las agencias de trabajo temporal también brindan capacitación para respaldar un lugar de trabajo seguro y equitativo.

Para ayudar aún más a garantizar el 100% del cumplimiento de los requisitos de capacitación, sería útil contar con cursos adicionales disponibles en línea y/o varias veces al año. Además, una capacitación diseñada específicamente para el personal temporal de la agencia que trabaja con el Condado de Monterey garantizaría que los valores del Condado que fomentan un ambiente de trabajo saludable se lleven a cabo en todos los niveles.

Para facilitar un grupo más diverso de solicitantes, los departamentos deben disponer de una lista completa de asociaciones profesionales y grupos de diversidad, incluido el método para anunciar o compartir folletos de empleo.

| Acoso & Discriminación Capacitación en Prevención | Total Número de Empleados | # de Empleados que Terminado Capacitación | Porcentaje de Empleados completados Capacitación |
|---|---------------------------------|---|--|
| Supervisores/Gerentes | 7 | 7 | 100% |
| Empleados (no supervisor/no gerente) | 4 | 4 | 100% |
| | | | |
| Totales | 11 | 11 | 100% |

| Capacitación en derechos civiles | Total Número de Empleados | # de Empleados que Terminado Capacitación | Porcentaje de Empleados completados Capacitación |
|---|---------------------------------|---|--|
| Supervisores/Gerentes | 7 | 7 | 100% |
| Empleados (no supervisor/no gerente) | 4 | 4 | 100% |
| | | | |
| Totales | 11 | 11 | 100% |

Sección 8

Seguimiento solicitado por la Comisión

Por favor analice cualquier seguimiento solicitado por la Comisión durante las presentaciones de años pasados sobre el Plan Departamental de Igualdad de Oportunidades en esta sección. El seguimiento puede realizarse mediante acción, memorando o presentación adicional a la Comisión.

La comisión no ha realizado solicitudes de seguimiento durante 2022.

Sección 9

Título VI de la Implementación de la Ley de Derechos Civiles*

| | Requisito | Notas de implementación (explique cómo su departamento cumplió o planea cumplir este requisito). Incluya también los resultados de la implementación, si corresponde). | Terminado (sí/no). | Fecha de Terminación (incluya las fechas de finalización reales y las fechas de finalización previstas para los requisitos que aún no se han completado) |
|---------|--|--|--------------------|---|
| General | Aviso del Título VI en ventanillas públicas | El aviso está enmarcado y exhibido en el área del vestíbulo principal. | Y | El aviso ha estado expuesto durante años. |
| | Proceso interno para remitir denuncias de discriminación a Civil Oficina de Derechos | Como parte de la incorporación, el personal dispone de todas las vías para presentar quejas. Buscan presentar quejas fuera de la oficina. Cualquier queja recibida por la oficina, se remiten inmediatamente al CRO. | Y | Este ha sido el proceso durante años. |
| | Los contratos atípicos incluyen una cláusula de no discriminación | El Departamento utiliza los modelos de contrato del condado que incluyen una cláusula de no discriminación. | Y | Este ha sido el proceso durante años. |
| | Se recopilan datos sobre el origen étnico y el idioma de las personas atendidas. | Los datos sobre el idioma de las personas atendidas se proporcionan a través de canales federales y estatales. | Y | Este ha sido el proceso durante años. |

| | | | | |
|------------------|--|---|---|---------------------------------------|
| Idioma Acceso | Evaluación departamental de idioma completada | El Departamento mantiene personal bilingüe y alternativas para el acceso al idioma | Y | Este ha sido el proceso durante años. |
| | Documentos vitales traducidos al Español | Todos los materiales enviados a los votantes deben proporcionarse en inglés y español. En determinadas zonas del condado, se proporciona material adicional en coreano, tagalo y vietnamita. | Y | Este ha sido el proceso durante años. |
| | Sitio web: minimice los archivos PDF. Cuando utilice archivos PDF, incluya una versión en español. | Nuestro sitio web es bilingüe inglés/ español y el español está traducido humanamente. | Y | Este ha sido el proceso durante años. |
| | Trámites y presupuesto para el uso de servicios de interpretación y traducción. | Todos los lugares de votación y la oficina brindan servicios de traducción de idiomas. | Y | Este ha sido el proceso durante años. |
| | Servicios de comunicación para personas sordas o con problemas de audición. | La información de contacto de TTY es incluido en todos los materiales. Los servicios de traducción están disponibles a través de dispositivos móviles con un proveedor de traducción. Un grupo de equipo por la democracia que atiende a los votantes el día de las elecciones incluye miembros que pueden ayudar a quienes están | Y | Este ha sido el proceso durante años. |
| | | | | |

| | | | | |
|----------------------|---|---|---|---------------------------------------|
| | | sordo o con problemas | | |
| | Correos de voz públicos en inglés y español | de audición El mensaje saliente y el correo de voz del Departamento están en inglés y español. | Y | Este ha sido el proceso durante años. |
| | Mostradores públicos: tablas de idiomas disponibles | Los gráficos de idiomas están disponibles en el mostrador público y en la mesa de registro de cada lugar de votación. | Y | Este ha sido el proceso durante años. |
| | Mostradores públicos: toda la señalización en inglés y español. | Toda la señalización es requerido estar en inglés y español. | Y | Este ha sido el proceso durante años. |
| | Mostradores públicos: trámites para tener personal bilingüe disponible | Personal bilingüe está disponible en el mostrador público. | Y | Este ha sido el proceso durante años. |
| Comunidad Compromiso | Los proyectos, programas, políticas y servicios reflejan las partes interesadas del condado y son sensibles a diversos orígenes demográficos. | El Departamento participa activamente en el Comité Asesor Estatal de Accesibilidad de los Votantes, el Comité Asesor Estatal de Accesibilidad Lingüística, el Comité de Votantes con Necesidades Específicas de la Asociación de Secretarios y Funcionarios Electorales de California, y el Comité Asesor de Accesibilidad de los Votantes en las Elecciones del Condado de Monterey y el Comité Asesor de Accesibilidad Lingüística. además, el El departamento lleva a cabo | Y | Este ha sido el proceso durante años. |

| | | | | |
|--|---|---|-------|---------------------------------------|
| | | eventos regulares de extensión comunitaria. | | |
| | Se analizaron posibles efectos adversos desproporcionados para la salud humana o el medio ambiente en comunidades de color, comunidades tribales u otras personas subrepresentadas en el proceso público. | N / A | N / A | N / A |
| | Consideraciones tomadas para garantizar una participación equitativa | Esto se institucionaliza a través del gerente del programa de extensión de tiempo completo con la asistencia de todo el equipo electoral. | Y | Este ha sido el proceso durante años. |
| | Se establecieron contactos clave de participación comunitaria | Escuelas, organizaciones comunitarias, organizaciones sin fines de lucro, ciudades, organizaciones relacionadas con grupos minoritarios y grupos culturales, etc. | Y | Este ha sido el proceso durante años. |

* [Plan de implementación del Título VI de la Ley de Derechos Civiles](#) del Condado incluye una descripción general de cómo el Condado de Monterey cumplirá con los requisitos relacionados con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Conozca el Plan del Título VI del Condado siguiendo el enlace.