



Instrucciones de cumplimiento anual de derechos civiles

Para el personal de primera línea y el que no es de primera línea que colabora con el Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (The Emergency Food Assistance Program, TEFAP) o el Programa de Alimentación Suplementaria con Materia Prima (Commodity Supplemental Food Program, CSFP)

Requisito federal sobre capacitación en derechos civiles

De acuerdo con el [Memorando de la política FD-113 del Servicio de Alimentos y Nutrición \(Food and Nutrition Service, FNS\)](#), todas las agencias que reciben ayuda financiera federal (incluidos alimentos) deben dar capacitación en derechos civiles anualmente a los voluntarios y al personal que participa en todos los niveles de la administración de estos programas. Este requisito se aplica a todas las agencias principales y secundarias que administran el Programa de Asistencia Alimentaria de Emergencia (TEFAP) y el Programa de Alimentación Suplementaria con Materia Prima (CSFP).

Las agencias principales son responsables de dar a su personal y voluntarios que interactúan con los clientes o que manejan la información personal de estos capacitación sobre su función para garantizar los derechos civiles de todos los clientes. Los voluntarios y el personal deben hacer esta capacitación todos los años. Las agencias principales deben asegurarse de que sus agencias secundarias den capacitación a su personal y voluntarios anualmente.

Las agencias principales deben garantizar que estas y sus agencias secundarias cuenten con un sistema de notificación que incluya informar a los solicitantes y clientes, en el punto de prestación de servicios, de su derecho a presentar una queja por discriminación verbal, incluida una queja anónima. Como mínimo, esto se puede lograr exhibiendo el cartel de no discriminación [“Y justicia para todos”](#) (And Justice For All) del Título VI del United States Department of Agriculture (USDA) en un lugar visible en todas las despensas de alimentos, sitios de distribución y programas de comidas.

Las agencias principales y secundarias también deben exhibir la Declaración de no discriminación del USDA y las directrices de ingresos actuales en el punto (ubicación) de admisión de clientes, para el TEFAP y durante el proceso de solicitud para el CSFP. La declaración completa de no discriminación del USDA para “All Other Programs” está disponible en el sitio web de Food and Nutrition Services en: <https://www.fns.usda.gov/civil-rights/nds>.

El Washington State Department of Agriculture (WSDA) da listas de verificación de la capacitación en derechos civiles necesaria para que las agencias las usen cuando capacitar al personal y los voluntarios. Hay dos versiones, una para el personal/voluntarios/gerencia de **primera línea** y otra para el personal/voluntarios que **no son de primera línea** (consulte las definiciones abajo). Estas listas de verificación de capacitación en derechos civiles están disponibles en el sitio web de Asistencia alimentaria. Las agencias principales y secundarias deben mantener un registro de todo el personal y la capacitación de los voluntarios. Las listas de verificación incluyen un espacio para una firma que certifique que el personal o voluntario leyó y entiende su responsabilidad de garantizar los derechos civiles de los clientes.

La capacitación en derechos civiles para el personal y los voluntarios debe tratarse de la siguiente manera:

Personal/voluntarios/administración de primera línea: se define como cualquier personal o voluntario que interactúa habitualmente con los solicitantes y participantes del programa, determina la elegibilidad o maneja información personal del cliente. El personal o los voluntarios con responsabilidades administrativas para la administración del TEFAP o el CSFP se consideran personal/voluntarios de primera línea, incluso si tienen contacto mínimo con el cliente.

La capacitación para el personal de primera línea, los voluntarios y los gerentes debe hacerse durante la orientación de cada persona antes de cualquier contacto con los clientes o su información personal, y repetirse anualmente a partir de entonces. Para certificar que el personal o voluntario recibió la capacitación, cada persona debe leer la Sección 1 de la lista de verificación de capacitación y certificar, con su firma, que leyó y entendió su responsabilidad de garantizar los derechos civiles de los clientes.

El personal o los voluntarios que tienen responsabilidades de gestión, incluido el cumplimiento de las políticas del USDA o la gestión de cualquier aspecto del TEFAP o el CSFP, también deben leer la Sección 2 de la lista de verificación de capacitación, incluso si tienen un contacto mínimo con el cliente. Cuando se completen las secciones apropiadas de la lista de verificación de capacitación, todo el personal de primera línea, los voluntarios y la gerencia deben firmar y fechar en el espacio provisto y aceptar seguir las instrucciones de derechos civiles.

Personal/voluntarios que no son de primera línea: se define como cualquier miembro del personal o voluntario, incluidos menores, que no manejan información personal y que interactúan con poca frecuencia con los solicitantes del programa, los participantes o el personal de primera línea.

El personal y los voluntarios que no están en primera línea también deben recibir capacitación en derechos civiles. Para cubrir los requisitos de capacitación en derechos civiles, los voluntarios y el personal deben revisar la lista de verificación de capacitación durante la orientación de cada persona antes de empezar su turno, con la correspondiente repetición anual a partir de entonces. Cuando sea conveniente, grupos grandes, como clases escolares o grupos de iglesias, pueden leer juntos la herramienta de capacitación en derechos civiles. Puede adjuntar una lista de las personas que recibieron la capacitación con sus firmas, un maestro puede firmar la lista de verificación en nombre de sus estudiantes junto con una lista de nombres, o se puede usar una casilla de verificación en una hoja de registro de voluntarios para indicar que leyeron y entendieron la capacitación. Toda la documentación de respaldo debe incluir la fecha en que se hará la capacitación.

Otro personal/voluntarios: si tiene personal o voluntarios que **no** interactúan **de ninguna manera** con los solicitantes y participantes del programa y **no** manejan la información personal de los clientes, no necesitan completar la capacitación en derechos civiles.

Cumplimiento de requisitos de capacitación en derechos civiles

Las agencias principales y secundarias deben mantener un registro de todo el personal y la capacitación de voluntarios como prueba del cumplimiento de la política de capacitación obligatoria. Según los requisitos de mantenimiento de registros e informes del Acuerdo, todos los registros relacionados con el programa deben mantenerse durante un período de seis (6) años después de la fecha de finalización del Acuerdo.