



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Reconocimiento al personal y a los voluntarios

<i>Sección – Número de política:</i> D: gestión del personal – 3.7	<i>Sustituye a:</i> I-D-3.7 (01/16) I-D-3.7 (12/13) I-D-3.7 (12/11) I-D-3.7 (7/10) I-D-3.7 (3/08) I-D-3.7 (7/96)	<i>Fecha de entrada en vigencia:</i> 05/29/2019	<i>Fecha de la última revisión:</i> 05/29/2021
--	--	---	--

Normas y referencias relacionadas:	<ul style="list-style-type: none"> División de Servicios de Recursos Humanos del Departamento de Servicios Administrativos 50.040.01 (Programa de reconocimiento del rendimiento de los empleados) Formularios de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés)): YA 1000 (Certificado de antigüedad) YA 1002 (Nominación al premio al servicio sobresaliente por parte del director de la OYA)
---	---

Procedimientos relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
-------------------------------------	---

Responsable de la política: Administrador de comunicación	Aprobada por:  _____ Joseph O'Leary, director
---	---

I. PROPÓSITO:

Esta política rige los procesos del certificado de reconocimiento, el premio a la antigüedad, el premio a la jubilación, el premio al mérito, el premio del director y el premio al voluntario del año.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Equipo ejecutivo: un grupo ejecutivo de la OYA que supervisa las operaciones de la agencia.

III. POLÍTICA:

La OYA se compromete a crear y mantener una fuerza laboral diversa y competente. El reconocimiento y los elogios diarios a los esfuerzos individuales y de equipo del personal son importantes para mantener un entorno de trabajo seguro y una buena moral. Reconocer al personal por su servicio continuo a la agencia y al Estado de Oregon es una expresión tangible de agradecimiento por sus contribuciones y experiencia.

Además, el personal individual de la OYA o los equipos del personal que demuestren un rendimiento sobresaliente y un servicio ejemplar durante un año calendario serán reconocidos formalmente por sus contribuciones. Los voluntarios de la OYA también prestan valiosos servicios a la agencia y a los jóvenes. Reconocer a los voluntarios destacados por sus contribuciones es una forma importante de continuar nuestra colaboración con ellos, de reconocer sus esfuerzos y de ayudar potencialmente a contratar nuevos voluntarios.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Certificado de reconocimiento

La OYA reconoce y agradece a aquellos que realizan contribuciones destacadas a la misión de la agencia.

1. El personal directivo de la OYA puede reconocer a dicho colaborador en cualquier momento con un certificado. No es necesario un proceso de nominación formal.
2. Se puede consultar a la Oficina de Comunicaciones para orientar la redacción del certificado. En caso necesario, la Oficina de Comunicaciones ayudará a redactar, diseñar e imprimir el certificado.

B. Premios a la antigüedad

La OYA muestra su agradecimiento al personal otorgándoles premios de reconocimiento basados en la antigüedad, al cumplir años de servicio estatal permanente en incrementos de cinco años (por ejemplo, 5, 10, 15, etc.). El cálculo de la antigüedad se basa en la fecha de servicio reconocida al miembro del personal.

1. La Oficina de Recursos Humanos enviará al supervisor del galardonado un premio por antigüedad y un certificado firmado por el director.
2. El supervisor del galardonado le entregará el premio.

C. Premios de jubilación

La OYA reconoce y muestra su agradecimiento al personal que se jubila.

1. El supervisor del miembro del personal que se jubila debe notificar al personal de Recursos Humanos cuando el supervisor tenga conocimiento de la inminente jubilación del miembro del personal.
2. La Oficina de Recursos Humanos notificará a la Oficina del Director, la jubilación del miembro del personal.
3. El supervisor del miembro del personal que se jubila debe enviar un borrador de carta de reconocimiento a la Oficina del Director al menos tres semanas antes de la fecha de jubilación del miembro del personal. Si el miembro del personal que se jubila tiene derecho a un premio de jubilación personalizado, el supervisor se coordinará con la Oficina del Director en cuanto a la elección del premio de jubilación personalizado.
4. La Oficina del Director preparará una carta de reconocimiento final del director al jubilado basándose en la información proporcionada por el supervisor.
5. El supervisor del miembro del personal que se jubila o la persona designada, entregará el premio de jubilación el último día de trabajo, o en una fecha cercana, del miembro del personal en la agencia.

D. Premios al mérito

La OYA reconoce y muestra su agradecimiento al personal y a los voluntarios por sus logros laborales significativos, o por su excelente rendimiento o servicio continuo.

1. Los supervisores, administradores y asistentes de director buscarán oportunidades a lo largo del año para reconocer el rendimiento o el servicio de alta calidad del personal y de los voluntarios mediante la premiación de los premios al mérito.
2. El supervisor, el administrador o el asistente del director del miembro del personal, según corresponda, preparará una carta en la que se reconozca el rendimiento del miembro del personal y se solicite el premio al mérito a la Oficina del Director.

Las cartas de solicitud de premios al mérito para voluntarios son preparadas por la agencia o el coordinador local de voluntarios.

2. Un miembro del personal de administración entregará el premio al mérito y la carta de reconocimiento al galardonado.

E. Premios del director al servicio sobresaliente (Premio del director) para el personal de la OYA

1. Cada mes de diciembre, el director de la OYA puede reconocer formalmente a un miembro del personal o a un equipo del personal que demuestre un servicio sobresaliente y ejemplar, con base en los siguientes criterios:
 - a) Rendimiento sobresaliente que demuestra la misión, la visión y los valores fundamentales de la OYA;
 - b) Rendimiento sobresaliente en un proyecto de trabajo u operación especial que aportó honor o distinción a la agencia;
 - c) Un rendimiento sobresaliente que haya supuesto una mejora significativa de la seguridad del personal o de los jóvenes; o
 - d) Un rendimiento sobresaliente que se resultó en un ahorro importante de costos para la agencia.

3. Proceso de nominación
 - a) La Oficina del Director facilitará el proceso de nominación.
 - b) La Oficina de Comunicaciones debe distribuir los formularios de nominación (YA 1002) a todos los miembros del personal y del comité asesor de la agencia por correo electrónico a más tardar el 30 de septiembre de cada año.

La fecha límite para la presentación de nominaciones, el 31 de octubre, se anunciará con la distribución del formulario.

- (1) Cualquier miembro del personal puede nominar a una persona o un equipo para un premio.
- (2) Los miembros del público y las partes interesadas pueden nominar a una persona o un equipo para un premio.
- (3) Las nominaciones pueden presentarse por correo electrónico, fax o correo postal al subdirector.
- (4) Las nominaciones deben recibirse a más tardar el 31 de octubre.

3. Proceso de selección
 - a) El subdirector se encargará de:
 - (1) Revisar que las nominaciones estén completas;
 - (2) Verificar con la Oficina de Recursos Humanos;
 - (3) Solicitar recomendaciones al equipo ejecutivo; y
 - (4) Enviar las nominaciones y recomendaciones al director para la selección de los galardonados.
 - b) El director debe seleccionar al/los galardonado(s) a más tardar el 30 de noviembre.
4. Agradecimiento a los nominados y reconocimiento de los premios
 - a) Todos los nominados recibirán un certificado de agradecimiento por sus nominaciones.
 - b) Los premios del director pueden entregarse a los galardonados en la oficina central, en el lugar de trabajo del galardonado o en una reunión del equipo de gestión conjunta.
 - (1) Los galardonados pueden recibir una placa del director o de la persona designada para conmemorar su servicio sobresaliente.
 - (2) Los nombres de los galardonados para el premio del director se compartirán con toda la agencia.

F. Premio al voluntario del año

1. Cada mes de diciembre, el director puede otorgar un reconocimiento formal a un voluntario activo que demuestre un servicio sobresaliente y ejemplar. Este premio es opcional y no es obligatorio concederlo anualmente. Los premios se concederán en función de los siguientes criterios:
 - a) Rendimiento sobresaliente que demuestra la misión, la visión y los valores fundamentales de la OYA;
 - b) Ejemplifica la eficacia de la misión, el impacto en la juventud, el modelo de conducta, el entusiasmo y el rendimiento sobresaliente;
 - c) Debe ser un voluntario activo en el momento de la nominación; y

- d) También se pueden tener en cuenta la confiabilidad, el horario y la duración del servicio.

2. Proceso de nominación

Si la OYA decide otorgar el premio al voluntario del año, la Oficina del Director facilitará el proceso de nominación.

- b) La Oficina de Comunicaciones distribuirá los formularios de nominación a todo el personal, a los miembros del comité asesor de la agencia y a los voluntarios por correo electrónico a más tardar el 30 de septiembre.

La fecha límite para la presentación de nominaciones, el 31 de octubre, se anunciará con la distribución del formulario.

- b) Cualquier miembro del personal o los jóvenes pueden nominar a una persona, una organización o un grupo para un premio.
- c) Las nominaciones deben recibirse a más tardar el 31 de octubre.

3. Proceso de selección

- a) El subdirector debe:
 - (1) Revisar que las nominaciones estén completas;
 - (2) Consultar con el administrador del programa de voluntarios de la OYA, o con el coordinador o supervisor de voluntarios del centro de la OYA en el que el voluntario presta sus servicios; y
 - (3) Enviar las nominaciones y recomendaciones al director para la selección de los galardonados.
- b) El director debe seleccionar al/los galardonado(s) a más tardar el 30 de noviembre.

4. Agradecimiento a los nominados y reconocimiento de los premios

- a) Todos los nominados deben recibir un certificado de agradecimiento por sus nominaciones.
- b) Los premios pueden entregarse a los galardonados en el lugar de servicio del voluntario o en una reunión del equipo de gestión conjunta.

- c) Los galardonados pueden recibir una placa u otro premio del director o de la persona designada para conmemorar su servicio sobresaliente.
- d) Los nombres de los galardonados para el premio al voluntario del año pueden compartirse con toda la agencia.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO