



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON

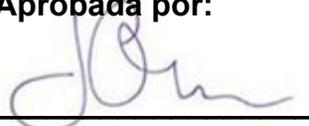


Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Programa de capacitación de la agencia

<p>Sección – Número de política:</p> <p>D: gestión del personal – 3.8</p>	<p>Sustituye a:</p> <p>I-D-3.8 (07/14) I-D-3.8 (09/09) I-D-3.8 (09/02) I-D-2.11 (06/99)</p>	<p>Fecha de entrada en vigencia:</p> <p>06/30/2021</p>	<p>Fecha de la última revisión/actualización:</p> <p>Ninguna</p>
<p>Normas y referencias relacionadas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociación Correccional Americana, <i>Normas para la administración de agencias correccionales</i>; 2-CO-1D-01 (Coordinación y supervisión del programa; 2-CO-1D-04 (Recursos de capacitación) ▪ Asociación Correccional Americana, <i>Normas para las correccionales juveniles</i>; 4-JCF-6E-01 (Desarrollo del personal); 4-JCF-6E-02 (Plan de capacitación); 4-JCF-6E-03 (Comité Asesor de Capacitación) ▪ Política del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)) 50.045.01 (Desarrollo del empleado e implementación de los puntos de referencia de Oregon para el desarrollo de la fuerza laboral) ▪ Política de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés)): I-D-3.9 (Capacitación y desarrollo del personal) 		
<p>Procedimientos relacionados:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TA I-D-3.8 Grupos de trabajo para el desarrollo de los planes de estudio 		
<p>Responsable de la política:</p> <p>Director de la Academia de Capacitación</p>	<p>Aprobada por:</p>  <hr/> <p>Joseph O'Leary, director</p>		

I. PROPÓSITO:

Esta política describe el programa de capacitación de la OYA y las funciones del Comité Asesor de Capacitación, el grupo de trabajo para el desarrollo de los planes de estudio y la Academia de Capacitación.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Grupo de trabajo para el desarrollo de los planes de estudio: un grupo del personal que constituyen una sección representativa de la agencia convocada para detallar las descripciones de los cursos, los resultados del aprendizaje y los métodos de evaluación para temas o necesidades de capacitación específicos. La conformación de los miembros varía según el tema y la necesidad, y debe

incluir a los responsables de la toma de decisiones, los expertos en el contenido y los representantes de las comunidades marginadas.

Comité Asesor de Capacitación (Training Advisory Committee (TAC, por sus siglas en inglés)): un comité de la agencia que evalúa las necesidades de capacitación de la agencia y nivela las estrategias de capacitación para apoyar e implementar más eficazmente las iniciativas de negocio de la agencia (y de la justicia juvenil). La conformación de los miembros deben incluir al director de la Academia de Capacitación y a los representantes de los responsables de la toma de decisiones de todos los departamentos de la OYA, los capacitadores profesionales y los usuarios finales de la capacitación de la OYA.

III. POLÍTICA:

La OYA ha identificado a la diversidad, equidad e inclusión como una prioridad e iniciativa de la agencia; con el objetivo de construir un entorno respetuoso, diverso, equitativo e inclusivo para los jóvenes y el personal, el cual está libre de acoso, discriminación y prejuicios. Aunque la OYA es solo una parte de un sistema que ha afectado de manera desproporcionada a los jóvenes de color y de la comunidad lesbiana, gay, bisexual, transgénero, queer (lesbian, gay, bisexual, transgender, queer (LGBTQ, por sus siglas en inglés)), desempeñamos un papel fundamental al abordar las desigualdades históricas y sistémicas que se mantienen hasta la fecha. Es fundamental que el programa de capacitación de nuestra agencia eduque al personal sobre los fundamentos históricamente racistas del sistema de justicia juvenil, su impacto en los grupos marginados y la conexión con los problemas actuales dentro de la justicia juvenil. También es indispensable que el personal se eduque sobre los prejuicios, desarrolle una autoconciencia de sus propios prejuicios y cómo evitar que los prejuicios influyan en los puntos de decisión dentro de sus ámbitos de influencia.

La OYA reconoce que su personal es su mayor recurso. Dos de las principales prioridades de la agencia son invertir en el desarrollo del personal y mejorar sus competencias. La OYA tiene un programa de capacitación planificado que coordina las solicitudes de capacitación, el diseño de los planes de estudio y el desarrollo de los contenidos; verifica la entrega del material; facilita la aprobación de la capacitación nueva y evalúa los resultados de la capacitación.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Programa de capacitación

El programa de capacitación de la OYA está diseñado para evaluar las habilidades y competencias de desarrollo actuales y previstas de la fuerza laboral, así como para desarrollar, implementar y supervisar la capacitación dentro de la agencia. Este programa:

1. Identifica y planifica la capacitación esencial de la OYA para todo el personal;
2. Aborda las necesidades y habilidades especializadas;

3. Apoya el desarrollo de la fuerza laboral en relación con la implementación de nuevas iniciativas de la agencia;
4. Garantiza que la capacitación está actualizada, es oportuna y se gestiona de forma proactiva a lo largo del tiempo; y
5. Mantiene el catálogo de los planes de estudio de la agencia sobre los eventos de capacitación e iniciativas de aprendizaje.

B. Responsabilidades de la agencia

El programa de capacitación incluye la participación del personal de la agencia y de las partes interesadas para garantizar que los planes de estudio y de implementación reflejan la misión, los valores y los objetivos de capacitación de la OYA.

1. Comité Asesor de Capacitación (TAC, por sus siglas en inglés)
 - a) Revisa las iniciativas y las necesidades de capacitación de la agencia;
 - b) Garantiza que las iniciativas de negocio que requieren capacitación tengan resultados claramente definidos (con medidas de eficacia);
 - c) Revisa y recomienda los planes de capacitación al equipo ejecutivo;
 - d) Aprueba los plazos del plan de capacitación de la agencia;
 - e) Revisa y aprueba las metodologías de capacitación;
 - f) Revisa y aprueba los criterios para priorizar las iniciativas de capacitación y las excepciones de las mismas;
 - g) Revisa las solicitudes de capacitación para comprobar la coherencia con los planes y políticas de los programas financieros aprobados;
 - h) Proporciona capacidad y ayuda en la planificación y evaluación general de los programas de capacitación;
 - i) Propone políticas y procedimientos de capacitación nuevos o actualizados;
 - j) Apoya y promueve metodologías de capacitación nuevas e innovadoras que aumentan la eficacia, la eficiencia y el éxito de las iniciativas de la agencia; y
 - k) Mantiene informados a los administradores de la agencia sobre las tendencias y cuestiones importantes en materia de capacitación.

2. Grupos de trabajo para el desarrollo de los planes de estudio
 - a) Trabajan en colaboración con la Academia de Capacitación al diseñar la capacitación;
 - b) Desarrollan los planes de mejora continua de la calidad y de comunicación para garantizar la implementación satisfactoria de las recomendaciones aprobadas; y
 - c) Tienen en cuenta áreas clave al momento de diseñar la capacitación:
 - (1) Descripción del curso;
 - (2) Resultados del aprendizaje;
 - (3) Método de enseñanza;
 - (4) Impacto potencial en los grupos marginados; y
 - (5) Medidas de eficacia propuestas.

3. Academia de Capacitación

- a) Consulta con los administradores de la agencia para desarrollar el plan de capacitación bienal de la agencia y presenta el plan al TAC;
- b) Revisa la labor de los grupos de trabajo para el desarrollo de los planes de estudio y prepara las recomendaciones para presentarlo al TAC;
- c) Trabaja en colaboración con los grupos de trabajo para el desarrollo de los planes de estudio, los expertos en la materia y los responsables de la capacitación para definir los objetivos de los planes de estudio, los contenidos y los conceptos de enseñanza de la capacitación;
- d) Desarrolla los procedimientos para facilitar el funcionamiento de la Academia de Capacitación y la enseñanza de la capacitación por parte del personal ajeno a la Academia;
- e) Desarrolla, coordina y proporciona la capacitación para llevar a cabo el plan de desarrollo y capacitación de la fuerza laboral de la agencia;
- f) Crea y publica el calendario de capacitación de la OYA; y
- g) Coordina la documentación de capacitación del personal. (Consulte la política relacionada I-D-3.9 Capacitación del personal).

C. Plan de capacitación de la agencia

1. El director de la Academia de Capacitación debe garantizar que el plan de capacitación de la agencia se desarrolle bienalmente e incluya objetivos anuales.
2. El plan debe elaborarse utilizando los datos de las evaluaciones de necesidades, los mandatos de capacitación actuales, las competencias deseadas de la fuerza laboral y la participación del grupo de trabajo para el desarrollo de los planes de estudio.
3. El plan de capacitación debe ser aprobado por el TAC y revisado anualmente.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO

VI. PROCEDIMIENTO GENERAL REQUERIDO: SÍ

Un procedimiento a nivel de toda la agencia debe describir cómo los grupos de trabajo para el desarrollo de los planes de estudio:

- A. Se les convoca, para garantizar que los miembros sean diversos e inclusivos;
- B. Tienen un propósito claro; y
- C. Tienen un objetivo claro para obtener resultados de su trabajo.