UNIVERSITY SYSTEM of MARYLAND

Entrega de Paquetes de Nominacion el viernes, 10 de noviembre de 2023

Distinciones del personal de la Junta de Regentes

Una iniciativa del CUSS (Consejo del Personal del Sistema Universitario), las Distinciones del Personal de la Junta de Regentes del Sistema Universitario de Maryland representan el máximo reconocimiento otorgado por la Junta de Regentes a los logros de los empleados del personal exento y no exento de las instituciones del Sistema Universitario de Maryland. Dichas distinciones se presentan a los empleados individuales del personal que han manifestado su excelencia.

El éxito del nominado debe ir más allá del ámbito de sus responsabilidades profesionales a tiempo completo y del **impacto** que el individuo tiene en su departamento, escuela o comunidad. Estas distinciones se basan en la calidad del trabajo del nominado dentro de su institución, comunidad o entorno. En definitiva, *los distintivos se miden por el **impacto** que el nominado tiene dentro de las cinco categorías de premios que se enumeran a continuación.*

1. ***Aportación excepcional a la institución y/o unidad a la que pertenece***
2. ***Servicio excepcional a los estudiantes en un entorno académico o residencial***
3. ***Servicio público extraordinario a la universidad o a la comunidad en general***
4. ***Eficacia y eficiencia***
5. ***Inclusión, multiculturalidad y justicia social***

Cada universidad de USM solo puede presentar un paquete de nonexempt y un paquete exempt para cada una de las cinco (5) categorías; esto permite hasta 10 nominaciones por universidad. En la categoría de Eficacia y Eficiencia se puede otorgar una distinción a dos empleados del personal exentos **o** a dos no exentos **o** a un exento y a un no exento. Cada galardonado recibirá un premio de $2,000.00 y una placa en reconocimiento a la distinción recibida. Se recomienda que la institución dé a conocer los logros de las personas destacadas a las que se les conceda este honor. Las distinciones se anunciarán a mediados de julio de 2024 y se presentarán formalmente a los galardonados en la reunión de septiembre de la Junta de Regentes.

Categorías de distinciones

Aportación excepcional a la institución y/o unidad a la que pertenece:

- Un planteamiento creativo y aplicado a la mejora de los procesos
- Una idea original que haya contribuido al éxito de la unidad/institución
- Un empleado del personal que ocupe un puesto no directivo que haya proporcionado liderazgo, creado un equipo y/o facilitado un equipo o proyecto que haya mejorado la organización
- Un empleado del personal que ocupe un puesto directivo que haga crecer su organización de forma constante mediante la tutoría y el crecimiento de cada uno de sus subordinados

Servicio excepcional a los estudiantes en un entorno académico o residencial:

- Alguien que marque la diferencia y tiene un impacto en la vida de los estudiantes de forma constante
- Que haya contribuido a una idea innovadora y original que haya implementado y transformado un aspecto de la "experiencia estudiantil"

Servicio público extraordinario a la universidad o a la comunidad en general:

- Un compromiso personal con un proyecto o causa que haya mejorado en forma definitiva a la comunidad en general
- Empleado de la comunidad universitaria que, a lo largo de su carrera, haya marcado la diferencia en la comunidad en general de forma colaborativa y continua
- La distinción se basa en un historial prolongado de servicio durante un período de años realizado a través del papel o las funciones del individuo en la universidad y no como ciudadano

Eficacia y eficiencia:

- Para reconocer públicamente las ideas ejemplares que, cuando se pongan en práctica, contribuirán al objetivo del Sistema Universitario de Maryland de aumentar continuamente el uso eficaz y eficiente de los recursos. Se puede conceder una distinción de las categorías enumeradas a una iniciativa ejemplar que tenga el potencial de ser aplicada en todo el sistema.

  Se concederán distinciones en las dos categorías siguientes:

  La transformación académica
  - Mejora del aprendizaje y un ahorro mínimo de gastos de $10,000.00

  La transformación administrativa
  - Mejora de la eficacia y la eficiencia con un ahorro mínimo de gastos de $10,000,00
- Además de los procedimientos de solicitud establecidos, el expediente del candidato debe incluir:
  1. Una breve descripción de la iniciativa innovadora
  2. Los beneficios potenciales
  3. El alcance (una o varias instituciones o todo el sistema)
  4. La eficacia y la eficiencia que se pretende alcanzar (incluyendo la estimación de los gastos y/o el ahorro de recursos)
- Se podrá invitar a los galardonados a dirigirse a la Junta.

Inclusión, multiculturalidad y justicia social:

- Esta distinción reconoce el trabajo sobresaliente de un miembro del personal del sistema universitario en su capacidad para construir, fomentar y promover la inclusión, el multiculturalismo y las prácticas de justicia social dentro de su comunidad. Dicha comunidad puede estar formada por su comunidad institucional interna, su comunidad institucional externa o una combinación de ambas.

Los criterios de revisión incluyen los resultados, entre otros:

1. La participación de la comunidad en el diálogo y la educación sobre la diversidad
2. El estudio y la modificación de las prácticas actuales del propio departamento/institución que apoyan la inclusión
3. Poner en marcha iniciativas que fomenten la inclusión, el multiculturalismo y la justicia social

Elegibilidad

1. Cualquier empleado puede nominar a otro empleado si el nominado sabe y consiente la nominación. Asimismo, los empleados pueden nominarse a sí mismos.

2. El nominado debe ser un empleado perteneciente a una institución del Sistema Universitario de Maryland, incluyendo a todos los empleados con estatus regular y contingente II.

3. El nominado debe haber estado empleado en su institución durante al menos cinco (5) años consecutivos.

4. Los directores generales (rectores y presidentes), los funcionarios y el personal directivo superior no son elegibles.

Expediente de nominación

Cada USM universidad puede presentar solo un paquete exempt y uno nonexempt para cada categoría

Debe generarse un expediente de nominación para cada candidato y debe presentarse en inglés (para aquellos que necesiten ayuda con la traducción, póngase en contacto con su departamento). Los expedientes deben incluir los siguientes documentos, presentados en el orden enumerado:

1. **Hoja de presentación de la nominación –** Debe rellenarse y firmarse una hoja de presentación de la nominación. Se encuentra adjunta la hoja de presentación en blanco, que puede copiarse para cada nominado. **No modifique el formato de la hoja de presentación.**

2. **Carta de nominación –** una carta de nominación debe acompañar cada expediente de nominación y debe ser completada y firmada por el nominador. Indique la categoría para la que se nomina al empleado y proporcione un testimonio de desempeño ejemplar en esa categoría. Por favor, limítese a dos (2) páginas.

3. **Carta de apoyo del presidente –** una carta de apoyo del presidente de la institución debe acompañar cada expediente de nominación. La carta deberá indicar la categoría para la que se nomina al empleado y un testimonio de su desempeño ejemplar en esa categoría. Por favor, limítese a dos (2) páginas.

El presidente escribirá cartas de respaldo para los finalistas.
No se requieren como parte del paquete de nominación.

4. **Descripción del puesto –** la descripción del puesto debe incluir el propósito del mismo y las funciones específicas del trabajo enumeradas en detalle. **Por favor, utilice la plantilla que se incluye en la última página de este expediente únicamente (no se aceptan hojas de vida).** La descripción del puesto debe estar firmada por el supervisor del empleado.

5. **Cartas de recomendación –** Cartas de recomendación: adjunte tres (3) cartas de recomendación de una página en las que se exponga lo que hace que esta persona sea excepcional en la categoría nominada. Son bienvenidas las recomendaciones de personas externas, así como internas, a la institución y deben incluir información sobre cómo contactar con el autor. **Las cartas deben apoyar las actividades del nominado en relación con la categoría para la que se le nomina.** Se aceptan cartas impresas enviadas por correo electrónico. Por favor, limítese a una (1) página.

6. **Formato –** Todas las cartas deben emplear el tipo de letra Arial de doce (12) puntos y márgenes de una (1) pulgada. No deben tener más de 500 palabras en una (1) página. Las cartas de recomendación no pueden exceder de una página y la carta de nominación y del presidente no puede exceder de dos (2) páginas.

7. **Documentos de apoyo –** cualquier documentación adicional (por ejemplo, artículos, distinciones, reconocimientos) que el nominado considere que refleja los logros que son **relevantes para la categoría de la distinción**. El material debe ser actual (durante los últimos cinco (5) años) y tener una extensión máxima de cinco (5) páginas.

Presentación de expedientes

Envíe por correo electrónico una copia (preferiblemente en PDF) de cada expediente de nominación antes del **viernes 10 de noviembre de 2023** a mander38@umd.edu. Por favor, indique en el asunto "BOR Award Nomination." Todos los solicitantes recibirán una confirmación por correo electrónico acusando recibo del expediente. Por favor, limite el expediente de nominación a los materiales pertinentes solicitados. Más no siempre es mejor.

El Comité de Reconocimiento y Distinción del Personal de la Junta de Regentes no tiene la intención de exigir un número excesivo de documentos. Sin embargo, las nominaciones deben contener suficiente material para que el comité conozca la índole y la calidad de los logros del individuo.

Proceso de evaluación

Los siguientes documentos deben incluirse en el expediente para su evaluación:

- Hoja de presentación de la nominación
- Carta de nominación
- Carta de apoyo del presidente
- Descripción del puesto que incluya el propósito y las funciones específicas del mismo
- Cartas de recomendación tres (3) cartas de una página (se aceptan correos electrónicos)

Proceso de selección

El Consejo del Personal del Sistema Universitario revisará los expedientes de nominación y presentará una recomendación de distinciones a la Junta de Regentes. Los galardonados se anunciarán a principios del verano y la Junta de Regentes presentará formalmente a los galardonados a principios del otoño de 2024.

Preguntas

Para cualquier pregunta relacionada con los premios del personal de la Junta de Regentes, póngase en contacto con el representante de su institución o puede dirigir sus preguntas a Deniz Erman, copresidenta del Comité de Nominaciones y Divulgación del CUSS, en CUSSBOR@usmd.edu.

UNIVERSITY SYSTEM of MARYLAND

LAS DISTINCIONES DEL PERSONAL DE LA JUNTA DE REGENTES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE MARYLAND

HOJA DE PRESENTACIÓN DE LA NOMINACIÓN

Nombre del nominado: _____

Años de empleo en la institución: _____ Años de empleo en el puesto: _____

Institución: _____ Departamento o Unidad: _____

Dirección: _____

Título del puesto: _____ Exento _____ No exento _____

Dirección de correo electrónico: _____

Teléfono del trabajo: _____

Por favor, marque la categoría para la que se nomina al empleado:

_____ Aportación excepcional a la institución y/o unidad a la que pertenece
_____ Servicio excepcional a los estudiantes en un entorno académico o residencial
_____ Servicio público extraordinario a la universidad o a la comunidad en general
_____ Eficacia y eficiencia
_____ Inclusión, multiculturalidad y justicia social

Por favor, revise y adjunte cada uno de los siguientes documentos, en el orden indicado:

_____ Hoja de presentación de la nominación
_____ Carta de nominación
_____ Carta de apoyo del presidente
_____ Descripción del puesto que incluya el propósito y las funciones específicas del mismo (utilice únicamente la plantilla adjunta, no se aceptan hojas de vida)
_____ Cartas de recomendación tres (3) cartas de una página (se aceptan correos electrónicos)
_____ Documentación de apoyo, de 3 a 5 páginas (es opcional pero útil)

Envíe los paquetes completos por correo electrónico a Melanie Anderson a mander38@umd.edu

_____ _____
Nombre del nominador (en letra de molde) Departamento

_____ _____
Correo electrónico del nominador Número de teléfono (trabajo)

Firma del nominador: _____

UNIVERSITY SYSTEM of MARYLAND

LAS DISTINCIONES DEL PERSONAL DE LA JUNTA DE REGENTES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE MARYLAND

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Por favor, proporcione toda la información solicitada, incluyendo las funciones y responsabilidades específicas del puesto.
Puede utilizar una hoja adicional si es necesario. (No se aceptarán hojas de vida)

_____ _____
Nombre (en letra de molde) Nombre del supervisor (en letra de molde)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO:

Doy fe de que el solicitante desempeña las funciones de trabajo arriba indicadas:

_____
(Firma del supervisor)