



# CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



## Declaración de la política Parte I: servicios administrativos

Asunto:

### Capacitación y desarrollo del personal

Sección – Número de política:

**D: gestión del personal – 3.9**

Sustituye a:

I-D-3.9 (06/22)  
I-D-3.9 (10/19)  
I-D-3.9 (7/14)  
I-D-3.9 (9/09)  
I-D-3.9 (9/02)  
I-D-3.9 (6/03)

Fecha de entrada en vigencia:

Fecha de la última revisión/ actualización:

**Ninguna**

**Normas y referencias relacionadas:**

- [Política del Departamento de Servicios Administrativos \(Department of Administrative Services \(DAS, por sus siglas en inglés\)\) 50.035.01](#) (Proceso de gestión del rendimiento)
- [Política del DAS 50.045.01](#) (Desarrollo del empleado e implementación de los puntos de referencia de Oregon para el desarrollo de la fuerza laboral)
- Asociación Correccional Americana, *Normas para las correccionales juveniles*; 4-JCF-6E-01 (Desarrollo del personal)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#):  
0-2.1 (Normas profesionales)  
I-D-3.8 (Programa de capacitación de la agencia)  
I-E-3.0 (Relaciones con los medios de comunicación)
- [Formularios de la OYA](#): YA 1200 (Lista de capacitación)  
YA 2229 (Autorización de viaje fuera del estado)

**Procedimientos relacionados:**

- [Lista de verificación: uso de imágenes del personal en los eventos de capacitación de la OYA](#)
- [TA I-E-3.8 Grupos de trabajo para el desarrollo de los planes de estudio](#)

**Responsable de la política:**

Director de la Academia de Capacitación

**Aprobada por:**

\_\_\_\_\_  
Joseph O'Leary, director

### I. PROPÓSITO:

Esta política establece las normas de la OYA para los planes de lecciones para la capacitación del personal, la enseñanza de la capacitación, la aprobación de la asistencia a la capacitación, las responsabilidades del capacitado y del capacitador, y la documentación de la capacitación.

## II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

**Capacitación de la agencia:** capacitación desarrollada e impartida por la OYA (generalmente a través de la Academia de Capacitación) para el personal de la OYA.

**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.

**Capacitación local:** capacitación desarrollada e impartida por un centro u oficina local para el personal que trabaja en ese centro u oficina.

**Desarrollo profesional:** actividades organizadas y planificadas que mejoran continuamente los conocimientos y habilidades del personal relacionados con su trabajo.

**Instructores calificados de la OYA:** personal de la OYA que tiene conocimientos y experiencia en la materia que presenta y está especializado para presentar los temas a los adultos en formación.

**Capacitación:** una actividad de aprendizaje organizada, planificada y evaluada que está diseñada para alcanzar objetivos de aprendizaje específicos.

**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).

**Gastos de capacitación:** gastos relacionados con una actividad de capacitación que incluyen, pero no se limitan a, solicitudes de permisos de ausencia, viajes, costos de viáticos y de matriculación.

**Workday Learning:** un sistema de gestión del aprendizaje de los empleados del estado de Oregon que conserva los registros de capacitación de los empleados y los cursos en línea.

**Colaborador de Workday Learning:** un miembro del personal de la OYA que está capacitado para ingresar datos en Workday Learning y apoyar a Workday Learning a nivel local.

### III. POLÍTICA:

La OYA ha definido la diversidad, la equidad y la inclusión como una prioridad e iniciativa de la agencia; esto con el objetivo de crear un entorno respetuoso, diverso, equitativo e inclusivo para los jóvenes y el personal, 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 nuestro personal reciba capacitación y educación 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 imperativo que las oportunidades de desarrollo profesional del personal sean equitativas, que no prolongue los impactos desproporcionados en los grupos marginados y que equilibren la administración responsable de los recursos estatales.

La OYA valora una fuerza laboral productiva, motivada, culturalmente receptiva y culturalmente diversa. La OYA tiene un sistema integral y coordinado de desarrollo del personal, así como la capacitación diseñada para los siguientes propósitos:

- Ayudar a cumplir los mandatos internos y externos proporcionando la capacitación necesaria para ejecutar las políticas y los procedimientos de la agencia de forma coherente y oportuna;
- Proporcionar servicios eficaces a los jóvenes asegurando que el personal tenga las competencias básicas para llevar a cabo sus responsabilidades laborales;
- Mejorar los conocimientos, las habilidades, las capacidades y las competencias del personal para que pueda desempeñar su trabajo de forma más eficiente y eficaz; y
- Proporcionar al personal oportunidades de desarrollo personal y profesional continuo.

La Academia de Capacitación coordina y facilita el programa de capacitación de la agencia para garantizar que las necesidades de capacitación de las oficinas y los centros de la OYA se cubren de una manera coherente que refleja la misión y los valores de la agencia. La Academia de Capacitación se asegura de que todos los planes de estudio para la capacitación del personal de la OYA y los planes de lecciones cumplan con las normas profesionales reconocidas.

Además, la Academia de Capacitación impulsa colaboraciones con otras agencias estatales, departamentos de menores de los condados, otras organizaciones correccionales y de justicia juvenil, así como universidades en un esfuerzo para tener una continuidad de servicios consistentes y competentes en todo Oregon.

#### IV. NORMAS GENERALES:

- A. La Academia de Capacitación debe colaborar con los supervisores para evaluar sus necesidades locales de capacitación y asesorar sobre las opciones de prestación de servicios.
- B. Toda la capacitación de la agencia de la OYA presentada al personal de la OYA debe utilizar un plan de lecciones o plan de estudios aprobado por la OYA y ser presentada por instructores calificados de la OYA.
  - 1. El grupo de trabajo para el desarrollo de planes de estudios debe revisar los planes de lecciones/de estudios para garantizar el cumplimiento de las normas y la misión de la OYA y que los instructores estén calificados.
  - 2. La capacitación del personal de la OYA debe contener:
    - a) Una descripción de la capacitación;
    - b) Medios identificados para medir la eficacia;
    - c) Un plan de lecciones que documente el contenido impartido a los participantes;
    - d) Resultados de aprendizaje documentados; y
    - e) Asistencia documentada (por ejemplo, en línea o en una lista de capacitación).
- C. La capacitación que afecte a la prestación de servicios a los jóvenes requiere la aprobación del Comité Asesor de Capacitación (TAC, por sus siglas en inglés) antes de su implementación.

Los supervisores pueden enviar al personal a asistir a dicha capacitación sin la aprobación del TAC cuando la intención es recopilar información para compartir con la agencia.
- D. Aprobación de las solicitudes de capacitación del personal
  - 1. Todas las solicitudes de capacitación, incluida la autorización de los gastos de capacitación, deben ser aprobadas por el supervisor antes de que comience la capacitación.
  - 2. Las solicitudes de capacitación fuera del estado deben ser aprobadas por un asistente de director, que enviará la solicitud a la Oficina del Director para su aprobación final.
- E. Capacitación para otras agencias o socios comunitarios
  - 1. Un miembro del personal al que se le pida que represente a la OYA mientras imparte capacitación a otras agencias o socios comunitarios debe tener la aprobación de su supervisor antes de responder a la solicitud.

2. En caso de que el personal no sean capacitadores certificados en la capacitación que vayan a presentar, el supervisor deberá revisar el plan de lecciones o el programa de la capacitación antes de autorizar la enseñanza de la capacitación. Se puede comunicar con el director de la Academia de Capacitación para recibir orientación de este proceso.

F. Desarrollo individual del personal

La OYA desarrolla a su personal para que pueda realizar su trabajo de forma competente y con excelencia.

(1) Capacitación de orientación

Todo el personal nuevo debe completar la capacitación de orientación obligatoria en un plazo de 60 días a partir de la fecha de su contratación. Esta capacitación se imparte en línea, en un aula y con tutorías individuales; o una combinación de estos métodos de enseñanza.

2. Capacitación para empleados nuevos (New Employee Training (NET, por sus siglas en inglés))

- a) El personal nuevo debe completar la NET según corresponda para las funciones y clasificaciones de su trabajo en un plazo de 90 días a partir de la fecha de su contratación. Esta capacitación se imparte en línea, en un aula y con tutorías individuales; o una combinación de estos métodos de enseñanza.
- b) Las excepciones a los requisitos de la NET deben ser aprobadas por el asistente del director correspondiente en colaboración con el administrador de Recursos Humanos y el director de la Academia de Capacitación.

Las excepciones deben:

- (1) Documentarse por escrito;
  - (2) Enumerar los factores que se tienen en cuenta para la excepción;
  - (3) Especificar un plan de capacitación alternativo; y
  - (4) Conservarse por la Academia de Capacitación.
3. Capacitación anual y desarrollo profesional

Todo el personal de la OYA debe completar la capacitación anualmente.

- a) Los temas de capacitación incluirán los requeridos según la clasificación del puesto, la ley, la política de la OYA y los convenios de trabajo relacionados.
  - b) La OYA fomenta la participación en las oportunidades de desarrollo profesional identificadas en los planes de desarrollo individual del personal.
4. La aprobación de las actividades de capacitación y desarrollo del personal no obligatorias es una decisión de la administración local, que debe tener en cuenta:
- a) La necesidad local, incluida la consonancia con el plan de desarrollo del personal y las necesidades de capacitación de la unidad de trabajo;
  - b) Los fondos disponibles para la capacitación (incluidos los gastos de viáticos, viajes, de matriculación y del personal);
  - c) La capacidad de la unidad/oficina para cumplir con los requisitos de funcionamiento mientras el personal participa en la capacitación;
  - d) La capacitación cubre las necesidades del personal; y
  - e) El cumplimiento de los objetivos y la misión de la agencia.
5. Funciones específicas
- a) Supervisores
    - (1) Evalúa e identifica las necesidades de desarrollo y capacitación del personal;
    - (2) Facilita las oportunidades de capacitación para satisfacer las necesidades de capacitación y desarrollo del personal individual o de la unidad de trabajo;
    - (3) Programa al personal para la capacitación obligatoria y organiza la carga de trabajo para facilitar la participación en la capacitación;
    - (4) Aprueba o rechaza actividades de capacitación y desarrollo profesional no obligatorias de acuerdo con las prioridades del plan de capacitación de la agencia, la disponibilidad presupuestaria y las necesidades de cobertura de la carga de trabajo; y
    - (5) Garantiza que la participación y la documentación de todas las actividades de capacitación y desarrollo profesional obligatorias se completen.

b) Personal

- (1) Evalúa las necesidades de capacitación y desarrollo en relación con las funciones del puesto y los objetivos de desarrollo;
- (2) Identifica el plan de desarrollo con el supervisor durante las reuniones periódicas de gestión del rendimiento;
- (3) Proporciona al supervisor la documentación de las actividades de desarrollo profesional que se han completado;
- (4) Asiste a la capacitación presencial o completa la capacitación en línea según lo aprobado y programado;
- (5) Firma el documento de asistencia (lista); y
- (6) Realiza recomendaciones para el desarrollo y la mejora del plan de estudios a través del sistema jerárquico de la administración local.

G. Documentación de la capacitación

1. Todas las solicitudes de capacitación deben realizarse por escrito por un miembro del personal o un supervisor, según corresponda.
2. Workday Learning

La OYA debe conservar un registro de capacitación computarizado para cada miembro del personal que documente las actividades de capacitación y desarrollo del personal que se han completado. Estos registros se conservan en el sistema de gestión Workday Learning.

- a) La capacitación presencial o en un aula de la agencia debe documentarse en el formulario de la OYA, YA 1200 (Lista de capacitación).

- (1) Capacitación de la agencia impartida por la Academia de Capacitación

Un miembro del personal designado de la Academia de Capacitación ingresará la capacitación correspondiente en Workday Learning.

- (2) La capacitación de la agencia impartida por el equipo de integración comercial del Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)).

Un miembro del personal designado de los sistemas de información ingresará la capacitación correspondiente en Workday Learning.

- b) Los colaboradores de Workday Learning deben ingresar la capacitación local que se ha completado en Workday Learning.
- c) La finalización de las actividades de capacitación o del desarrollo profesional que no cumplan los criterios descritos en los párrafos anteriores, debe documentarse en el registro de capacitación de Workday Learning del asistente utilizando la opción de aprendizaje autoinformado.
  - (1) Los miembros del personal son responsables de proporcionar a sus supervisores la documentación de respaldo de la capacitación o actividad.
  - (2) Una actividad se considera desarrollo profesional según lo determine el supervisor.
- d) El personal de la OYA puede ver sus registros individuales de capacitación en Workday Learning.

#### H. Responsabilidades del personal durante las sesiones de capacitación

1. Las sesiones de capacitación en el aula, incluidas las aulas virtuales, se consideran parte de una jornada regular de trabajo. Los participantes en la capacitación deben mantener un nivel profesional y estar totalmente preparados para participar en todos los aspectos de la capacitación.

Los participantes deben:

- a) Traer el material necesario;
  - b) Llevar la ropa adecuada para un entorno profesional y para la actividad de capacitación;
  - c) Llegar a tiempo a cada sesión de capacitación y regresar puntualmente de los descansos anunciados y designados; y
  - d) Seguir las instrucciones del instructor calificado o de otras personas que presenten la capacitación.
2. Los instructores calificados mantendrán un entorno de aprendizaje adecuado redirigiendo cualquier actividad de los participantes en la capacitación que sea insegura o perjudique el entorno de aprendizaje.

3. Todo participante en la capacitación que no siga las instrucciones razonables de un instructor calificado, puede ser considerado como conflictivo y estar sujeto a las medidas correctivas adecuadas, según determine su supervisor.

**V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO**