



# CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



## Declaración de la política

### Parte I: servicios administrativos

Asunto:

#### Solicitudes del personal no presupuestado

Sección – Número de política:

D: gestión del personal – 2.0

Sustituye a:

N/A

Fecha de entrada en vigencia:

10/24/2019

Fecha de la última revisión:

10/24/2021

**Normas y referencias relacionadas:**

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 240.012](#), 240.013, 240.015, 240.306, 240.309, 240.570
- Política del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)): [Política estatal de la Dirección de Recursos Humanos 40.010.02](#): Reclutamiento y selección
- [Convenios colectivos de trabajo](#)
- Formularios de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés)): [YA 8126](#) Aprobación del personal no presupuestado
- [Documento adjunto A](#): Diagrama de flujo del proceso de solicitudes del personal no presupuestado

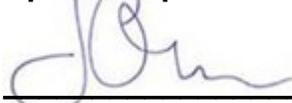
**Procedimientos relacionados:**

- Ninguno

**Responsable de la política:**

Director financiero

**Aprobada por:**



Joseph O'Leary, director

#### I. PROPÓSITO:

Esta política describe cómo la OYA aprueba las solicitudes del personal no presupuestado.

El personal de la OYA puede consultar sus respectivos convenios de trabajo para los procesos de solicitud de revisión de la clasificación.

#### II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

**Personal no presupuestado:** un puesto de trabajo o un cambio de puesto que no está incluido en el presupuesto aprobado por la legislación de la agencia.

### III. POLÍTICA:

De acuerdo con la política estatal de recursos humanos [40.010.02](#) Reclutamiento y selección, un puesto de trabajo no presupuestado puede darse en las siguientes situaciones:

- Para cubrir a un empleado con licencia de ausencia por cualquier motivo, cuando no proceda un nombramiento temporal y no exista un puesto vacante para atender la necesidad de carga de trabajo;
- En la transición a corto plazo de los empleados a los puestos vacantes inminentes con fines de capacitación;
- En el establecimiento de un puesto en espera de la actualización del sistema presupuestario;
- Cuando la Sección de Administración y Presupuesto lo apruebe u ordene para atender cuestiones presupuestarias; o
- Para compartir el trabajo cuando el total del equivalente a tiempo completo (Full-time Equivalent (FTE, por sus siglas en inglés)) de los empleados asignados al puesto no sea superior al 1.00 del FTE.

La OYA puede considerar la posibilidad de asignar trabajo de liderazgo, trabajo fuera de las funciones habituales, etc., basándose únicamente en la necesidad de la institución.

Los administradores de contratación de la OYA deben seguir el proceso descrito en esta política cuando propongan cualquier puesto de trabajo no presupuestado o cambios en los puestos presupuestados. Los cambios incluyen reclasificaciones, supresión/creación de puestos, trabajador líder, trabajo fuera de las funciones habituales o contratación de cualquier miembro nuevo del personal en ausencia de un puesto presupuestado.

### IV. NORMAS GENERALES:

- A. Los administradores de contratación deben completar un formulario YA 8126 Aprobación del personal no presupuestado, cuando soliciten cubrir los siguientes tipos de puestos:
1. Temporal;
  2. De duración limitada;
  3. Reclasificación (superior o inferior);
  4. No presupuestado creado recientemente; y
  5. Cualquier otro que genere una responsabilidad no financiada para la agencia (por ejemplo, trabajador líder, trabajo fuera de las funciones habituales).
- B. El analista fiscal de la OYA correspondiente debe revisar el formulario YA 8126 y colaborar con el administrador de contratación, para completar un análisis de las opciones de financiación dentro de la sección o del departamento presupuestario del administrador solicitante.

- C. El asistente del director correspondiente debe revisar el formulario YA 8126 y determinar si aprueba la solicitud para continuar con el análisis adicional.
- D. Si se aprueba la solicitud para el análisis adicional, el formulario YA 8126 debe revisarse por el analista de clasificación y compensación de recursos humanos de la OYA para determinar la clasificación adecuada.
- E. Puestos de duración limitada y temporales (incluido el trabajo temporal fuera de las funciones habituales)
1. Si la solicitud de personal puede ser financiada dentro de la sección o división del administrador de contratación, el asistente del director puede aprobar la solicitud y notificar al administrador de contratación para que proceda con el proceso de contratación.
  2. Si la solicitud del personal requiere financiación fuera de la sección o división del administrador de contratación, el formulario YA 8126 lo debe revisar:
    - a) El administrador de Recursos Humanos de la OYA;
    - b) El director financiero de la OYA; y
    - c) El asistente del director de los Servicios comerciales de la OYA.
    - d) El asistente del director de Servicios comerciales consultará con el asistente del director correspondiente antes de presentar la solicitud al equipo ejecutivo de la OYA para su revisión.
- F. Reclasificaciones y puestos nuevos
- Si la solicitud del personal es para una reclasificación o un puesto nuevo, el formulario YA 8126 debe revisarse como se describe anteriormente en la sección E.2.
- G. El equipo ejecutivo de la OYA debe tener en cuenta el documento de responsabilidad de puestos no financiados de la agencia al revisar la solicitud del personal y denegar, aprobar o solicitar más información para tomar una decisión final.
- H. Si la solicitud del personal no está presupuestada sin un plan de financiación y el equipo ejecutivo de la OYA la ha aprobado, el director financiero de la OYA debe solicitar la aprobación de la Dirección Financiera del Departamento de Servicios Administrativos antes de cubrir el puesto.
- La solicitud del personal no presupuestado puede cubrirse con la aprobación de la Dirección Financiera del Departamento de Servicios Administrativos.

## V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO

Documento adjunto A: diagrama de flujo del proceso de solicitudes del personal no presupuestado

