







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 de los tipos siguientes:**



## 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 nombra al empleado y proporcione un testimonio de desempeño ejemplar en esa categoría. Por favor, límitese 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 nombra al empleado y dar testimonio de su desempeño ejemplar en esa categoría. Por favor, límitese a dos (2) páginas.
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**





**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 nombra 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)

**Hay que presentar un envío electrónico (un archivo PDF). Enviar a [CUSSBOR@usmd.edu](mailto:CUSSBOR@usmd.edu)**

Nombre del nominador (en letra de molde)	Departamento

Correo electrónico del nominador	Número de teléfono (trabajo)

Firma del nominador: \_\_\_\_\_



## **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)*