

## Formulario de nominación para el premio Rising Star

---

### Visión general:

El Premio UNT Staff Rising Star reconoce a los miembros del personal que demuestran pasión por su trabajo, la institución y la tradición de UNT. El destinatario se muestra prometedor en su campo y está teniendo un gran impacto en la comunidad de UNT en el corto tiempo que ha sido parte del personal de UNT. Un destinatario puede recibir un premio grabado y monetario que se presenta durante el almuerzo de apreciación del personal durante el mes de apreciación del personal.

### Elegibilidad para nominados:

- El miembro del personal debe estar en un puesto de personal elegible para la jubilación de UNT durante al menos seis meses consecutivos, pero no más de dos años.
- El miembro del personal debe ocupar un puesto mas bajo de el nivel de Vicepresidente Asociado / Asistente.
- El miembro del personal no deberá haber recibido ninguna acción disciplinaria formal o plan de mejora del rendimiento dentro de los doce meses anteriores a la fecha de nominación.
- El miembro del personal no deberá haber recibido el premio en los últimos tres años.

### Proceso de nominación y selección:

- La nominación puede ser hecha por cualquier empleado o estudiante de UNT.
- Complete el formulario que se puede completar, dando ejemplos específicos de cómo el miembro del personal ha cumplido o excedido los criterios, y cumpliendo con la asignación de palabras asignada. No se aceptarán adjuntos adicionales y pueden resultar en la denegación de la nominación.
- Envíe el documento completo electrónicamente o imprímalo y envíelo al Edificio de Recursos Humanos, Soporte y Servicios, 116.
- Recursos humanos verificará la elegibilidad y enviará la nominación al supervisor apropiado, jefe de departamento / Decano, Vicepresidente o Presidente, cuando corresponda.
- Una vez que se obtengan las aprobaciones requeridas, la nominación será revisada por el Comité de Premios al Personal y Reconocimientos y las 5 recomendaciones principales se presentarán al Presidente.
- Los destinatarios finales serán seleccionados por el Presidente.

Si tiene preguntas sobre el proceso de nominación, comuníquese con **Recursos Humanos** al [Anh.LePalomino@untsystem.edu](mailto:Anh.LePalomino@untsystem.edu) o (940) 565-4363.

**PASO UNO: Información sobre el nominado y el nominador** - proporcione la siguiente información tanto para el nominador como para el empleado nominado para la recompense.

	Nombre	ID de empleado (si se sabe)	Departamento	Título Profesional	Afiliación al nominado
Nominador:					
Persona nominada:					

**PASO DOS: Dé ejemplos específicos de cómo el candidato ha cumplido con los siguientes criterios:**

- Demuestra liderazgo y proporciona orientación para interactuar con el público, el personal, la facultad y los estudiantes más allá de las expectativas de su rol.
- Ha contribuido más allá del llamado del deber al desarrollo, implementación y fomento de avances en operaciones departamentales, servicios creativos y / o programas exitosos.
- Va más allá de las expectativas al mejorar la experiencia del servicio al cliente interno / externo a través de la resolución creativa de problemas.
- Cambia las barreras físicas y / o de actitud más allá del alcance de su trabajo.
- Va más allá del llamado del deber al mejorar y promover la calidad, y exhibir un espíritu excepcional de servicio a los demás. **(Límite de 500 palabras)**

**Enviar a HR**

**Solo para uso administrativo**

**1. Recursos humanos**

Firma \_\_\_\_\_

Nombre impreso \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

APROBADO - EL NOMINADO CUMPLE TODA LA ELEGIBILIDAD

NEGADO - EL NOMINADO NO CUMPLE CON LA SIGUIENTE ELEGIBILIDAD:

Ha estado en un puesto de personal elegible para la jubilación durante más de dos años

Ocupa un puesto en o por encima del nivel de Vicepresidente Asociado/Asistente

Ha recibido el Premio UNT Rising Star en los últimos tres años

Ha recibido una acción disciplinaria formal o un plan de mejora del desempeño dentro de los doce meses de la fecha de nominación

**2. Supervisor directo**

Firma \_\_\_\_\_

Nombre impreso \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

APROBADO  NEGADO – RAZÓN: \_\_\_\_\_

**3. Jefe de departamento / decano**

Firma \_\_\_\_\_

Nombre impreso \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

APROBADO  NEGADO – RAZÓN: \_\_\_\_\_

**4. VP Coordinador**

Firma \_\_\_\_\_

Nombre impreso \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

APROBADO  NEGADO - RAZÓN: \_\_\_\_\_

**5. Comité de Premios y Reconocimientos del Personal**

Fecha: \_\_\_\_\_

RECOMENDADO

NEGADO - RAZÓN: \_\_\_\_\_

**6. Presidente:**  SELECCIONADO

Firma \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_