



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte 0: misión, valores y principios

Asunto:

Normas profesionales

Sección – Número de política: 0: misión, valores y principios - 2.1	Sustituye a: 0-2.1 (12/08) 0-2.1 (12/06) I-D-2.0 (05/00)	Fecha de entrada en vigencia: 09/30/2016	Fecha de la última revisión: 09/30/2020
---	--	--	---

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\), capítulo 244](#) (Ética gubernamental)
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\), capítulo 416](#), división 800 (Verificación de antecedentes penales)
- Comisión de Ética Gubernamental de Oregon: [una guía para funcionarios públicos](#)
- Políticas estatales de la Dirección de Recursos Humanos (Chief Human Resources Office (CHRO, por sus siglas en inglés)) del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)); (DAS-CHRO):
 - 50-010-01 ([Lugar de trabajo libre de discriminación y acoso](#))
 - 50-010-03 ([Mantener un lugar de trabajo profesional](#))
- Código de Ética de la Asociación Americana de Libertad Probación y Libertad Condicional (American Probation and Parole Association (APPA, por sus siglas en inglés))
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): 0-2.0 (Principios de conducta)
 - 0-2.2 (Relaciones con los jóvenes y sus familias)
 - 0-2.3 (Denuncia obligatoria de abuso)
 - 0-2.4 (Conflicto de intereses)
 - 0-3.0 (Lugar de trabajo libre de acoso)
 - 0-3.1 (Igualdad de oportunidades de empleo y acción afirmativa)
 - 0-4.0 (Lugar de trabajo libre de drogas; restricciones de alcohol y marihuana)
 - 0-5.0 (Lugar de trabajo libre de violencia)
 - 0-6.0 (Armas en el lugar de trabajo)
 - 0-7.0 (Uso de activos y sistemas de información electrónicos)
 - I-A-1.0 (Cabildeo)
 - I-A-10.0 (Prevención, detección y respuesta al abuso y acoso sexual juvenil)
 - I-C-1.0 (Sistemas de control de la propiedad)
 - I-C-2.0 (Uso de vehículos de propiedad estatal)
 - I-C-8.0 (Agencia libre de humo y tabaco)
 - I-C-9.0 (Dispositivos móviles de comunicación (celulares) y otros dispositivos móviles de almacenamiento de datos)
 - I-D-2.1 (Uso de servicios de idiomas)
 - I-D-3.11 (Actividad política)

	I-D-3.13 (Normas de vestimenta del personal) I-E-2.1 (Solicitudes de registros públicos para los registros de la agencia) I-E-2.2 (Protección y transferencia de archivos de casos y archivos médicos de la correccional juvenil) I-E-2.3 (Solicitudes de información y registros de los jóvenes) I-E-3.0 (Relaciones de la OYA con los medios de comunicación) II-B-1.1 (Uso de la intervención física en los centros) II-E-2.4 (Otros idiomas además del inglés en los centros) II-F-1.0 (Derechos de los jóvenes en los centros) III-A-2.2 (Otros idiomas además del inglés en la comunidad) III-B-4.0 (Derechos y reclamaciones de los jóvenes en la comunidad)
Procedimientos relacionados:	Ninguno
Responsable de la política:	Aprobada por:
Subdirector	 Fariborz Pakseresht, director

I. PROPÓSITO:

Esta política establece normas profesionales para el personal de la OYA. Como funcionarios públicos de Oregon, el personal de la OYA se debe apegar a la ética y los límites descritos en las leyes de Oregon y por la agencia.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Negocio: cualquier corporación, colaboración, propiedad, firma, empresa, franquicia, asociación, organización, trabajador por cuenta propia y cualquier otra entidad legal que funcione con fines de lucro, pero excluyendo cualquier corporación sin fines de lucro que genere ingresos y que esté exenta de impuestos bajo la sección 501(c) del Código de Impuestos Internos, con la cual un funcionario público o un familiar del funcionario público esté asociado solo como miembro o director de la junta o en una función no remunerada.

Regalos: algo de valor entregado a un funcionario público, a un familiar de un funcionario público o a un miembro del hogar, y el receptor no hace ningún pago o lo hace a un precio con descuento. La oportunidad de recibir el regalo no está disponible para las personas del público en general, que no son funcionarios públicos, en los mismos términos y condiciones que se aplican al regalo ofrecido al funcionario público, al familiar o a un miembro del hogar.

Interés legislativo o administrativo: un interés económico, distinto al del público en general, en uno o más proyectos de ley, resoluciones, reglamentos, propuestas u otros asuntos sujetos a las acciones o al voto de una persona que actúa en calidad de funcionario público.

Miembro del hogar: cualquier persona que resida con el funcionario público.

Funcionario público: cualquier persona que preste servicios al estado de Oregon, a cualquiera de sus subdivisiones políticas o a cualquier otro organismo público del Estado como un funcionario, empleado, agente o cualquier otro, independientemente de que la persona reciba una remuneración por dichos servicios; incluyendo tanto a los empleados permanentes como a los temporales.

Registros e información: cualquier escrito, incluyendo la escritura a mano, a máquina, impresión, fotografía y cualquier medio de grabación, incluyendo letras, palabras, imágenes, sonidos o símbolos o una combinación de los mismos, y todos los documentos, mapas, archivos, facsímiles, registros electrónicos que contengan cualquier información relacionada con las funciones realizadas por la OYA como agencia pública (por ejemplo, notas del Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)), correos electrónicos, notas escritas a mano, videograbaciones, discos compactos, DVD) y registros compactos interestatales en poder de la OYA.

Familiar: esto incluye (de los [ORS, capítulo 244](#)):

- (a) El cónyuge, el padre o la madre, el padrastro o la madrastra, el/la hijo(a), el/la hermano(a), el/la hermanastro(a), el yerno o la nuera del funcionario público;
- (b) El padre o la madre, el padrastro o la madrastra, el/la hijo(a), el/la hermano(a), el/la hermanastro(a), el yerno o la nuera del cónyuge del funcionario público;
- (c) Cualquier persona con la que el funcionario tenga una obligación legal de manutención; o
- (d) Cualquier persona a la que el funcionario público proporcione beneficios derivados de su empleo público o de la que el funcionario público reciba beneficios derivados del empleo de esa persona.

III. POLÍTICA:

Como parte del proceso continuo de justicia juvenil de Oregon, la OYA se esfuerza para garantizar que las comunidades sean seguras, que los jóvenes rindan cuentas a sus víctimas y a las comunidades, y que los jóvenes sean miembros que desarrollen una responsabilidad y conexión con sus comunidades.

La OYA es una agencia estatal. Los empleados de la agencia estatal (personal de la OYA) son “funcionarios públicos”, según las leyes de Oregon. Los funcionarios públicos sirven al público y se espera que utilicen las leyes y las normas profesionales (no el beneficio personal) para guiar su toma de decisiones y su comportamiento. Estas leyes y normas incluyen:

- Seguir lo estipulado en el código estatal de ética (ORS, capítulo 244);
- Cumplir y ayudar a promover la misión, la visión y los valores fundamentales de la OYA; y
- Apegarse a las normas profesionales que rigen el ámbito de los servicios prestados por la OYA.

Para lograr su misión, la OYA emplea, capacita, apoya y fortalece a una fuerza laboral competente, profesional y diversa. Desarrollar una fuerza laboral eficaz para alcanzar estos objetivos de manera que merezca la confianza y el respeto del público, requiere que todo el personal aprecie la relación entre sus acciones, tanto en el trabajo como en su vida personal y la opinión pública.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Código de ética de los empleados estatales

1. El personal, como funcionarios públicos, no debe:
 - a) Solicitar o aceptar de cualquier persona, empresa u organización cualquier regalo si se puede inferir razonablemente que se da con el propósito de influir en las acciones oficiales o de afectar ya sea sustancial, directa o indirectamente, el cumplimiento o incumplimiento de una función oficial. En esta política se describen otras directrices sobre los regalos;
 - b) Utilizar o intentar utilizar sus puestos para obtener un beneficio financiero (distinto de sus planes de compensación), evitar un costo financiero u obtener un privilegio para sí mismos, un familiar, un miembro del hogar o para sus negocios si la oportunidad está disponible solo por el puesto que ocupa el personal;

Algunos ejemplos incluyen recibir descuentos en los arreglos para viajes de negocios no oficiales, o utilizar los premios de viaje para viajes personales que se obtuvieron mientras se realizaban negocios estatales.
 - c) Evitar las consecuencias de actos ilegales;
 - d) Solicitar o recibir una promesa de empleo futuro a cambio de la influencia del funcionario público; o
 - e) Utilizar en beneficio propio información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones.
2. El personal de la OYA, en calidad de funcionarios públicos y sus familiares o miembros del hogar pueden aceptar los siguientes tipos de regalos (consulte la política de la OYA 0-2.2 Relación con los jóvenes y sus familias con respecto a dar o recibir regalos de los jóvenes, jóvenes exreclusos o la familia de los jóvenes):
 - a) Regalos de una fuente que no tiene un interés legislativo o administrativo en el miembro del personal como funcionario público;
 - b) Regalos de sus propios familiares o miembros del hogar (independientemente del interés administrativo o legislativo del familiar o miembro del hogar); o

- c) Regalos por un valor total de menos de \$50 durante un año calendario que procedan de una fuente (persona u organización), si esta misma pudiera tener un interés legislativo o administrativo en el miembro del personal como funcionario público. Esto incluye los alimentos y bebidas consumidos en presencia del que las da.
3. Las siguientes cosas no se consideran “regalos” por la ley de ética gubernamental y pueden aceptarse por el personal de la OYA:
- a) Obsequios o premios no solicitados **si** su valor de reventa es inferior a \$25;
 - b) Material informativo, publicaciones o suscripciones relacionadas con el desempeño de las funciones oficiales del receptor;
 - c) La admisión a un programa previsto, o el costo de la comida o bebida consumida por el personal, sus familiares o miembros del hogar, **si** el personal está hablando o respondiendo preguntas como parte del programa previsto (por ejemplo, la recepción, comida o reunión);
 - d) Exención o descuento en las tasas de formación continua **si** se trata de una formación continua requerida para satisfacer un requisito de licencia profesional; o
 - e) Gastos de viaje pagados por otro funcionario público **si** el evento está relacionado con la función oficial del personal.

Consulte las políticas relacionadas:

0-2.0 (Principios de conducta)

0-2.2 (Relaciones con los jóvenes y sus familias)

0-2.4 (Conflicto de intereses)

I-A-1.0 (Cabildeo)

I-D-3.11 (Actividad política)

B. Normas de la agencia

Se espera que el personal aplique la misión, los valores fundamentales y los principios de conducta de la agencia como marco para la toma de decisiones y el comportamiento personal en el desarrollo diario de las actividades.

El personal debe consultar la política de la OYA 0-2.0 (Principios de conducta) para obtener orientación específica sobre la misión, los valores fundamentales, la cultura y los principios de conducta de la agencia.

- 1. En el marco de la misión, los valores fundamentales, la cultura, los principios de conducta y las políticas de la agencia, la OYA apoya el desarrollo de un entorno de trabajo culturalmente competente que:

- a) Educa a su personal y a las partes interesadas para que comprendan la importancia y la expectativa de ser personas culturalmente competentes y culturalmente receptivas;
- b) Refleja la diversidad del personal de la OYA y de las poblaciones jóvenes; y
- c) Proporciona un lugar de trabajo acogedor, cómodo, libre de discriminación y seguro para todas las personas.

Consulte las políticas relacionadas:

0-2.0 (Principios de conducta)

I-D-2.1 (Servicios de idiomas)

II-E-2.4 (Otros idiomas además del inglés en [centros])

III-A-2.2 (Otros idiomas además del inglés en [campo])

II-F-1.0 (Derechos de los jóvenes en [centros])

III-B-4.0 (Derechos y reclamaciones de los jóvenes en la comunidad)

- 2. El personal debe presentarse a su puesto de trabajo a la hora y en el lugar requeridos por la asignación o la directiva.
 - a) Al presentarse a su puesto de trabajo, el personal debe ser capaz de realizar todas las funciones esenciales requeridas por sus asignaciones de trabajo.
 - b) El personal debe estar totalmente alerta y atento mientras esté trabajando.
- 3. El incumplimiento de cualquier disposición de las normas, políticas o procedimientos de la OYA, puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, que puede incluir y llegar hasta el despido del servicio estatal.

Además, el personal debe cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales mientras realiza sus actividades y funciones laborales.

Consulte la política relacionada: 0-2.0 Principios de conducta

- 4. Como funcionarios públicos, los actos delictivos del personal tienen un impacto que debilita a la agencia y a su capacidad para cumplir su misión. Ciertas acciones que son un peligro para la seguridad de los niños, los jóvenes y las personas vulnerables o que demuestran una falta de capacidad moral, son acciones fundamentalmente inconsistentes de ser un miembro del personal de la OYA.
 - a) Un miembro del personal que sea acusado, detenido o condenado por una violación de la ley debido a acciones realizadas dentro o fuera del trabajo, debe informar a su supervisor por escrito antes del siguiente día laboral.

- b) Si a un miembro del personal se le acusa, detiene o condena por una violación de la ley en horas de trabajo, el mismo debe informarle inmediatamente a su supervisor por escrito.

Consulte las políticas relacionadas:

0-2.0 (Principios de conducta)

I-A-10.0 (Prevención, detección y respuesta al abuso y acoso sexual juvenil)

I-C-2.0 (Uso de vehículos de propiedad estatal)

I-E-1.0 (Notificación e informe de incidentes del director)

- 5. El personal debe ser veraz al rendir cualquier informe, al dar testimonio o al hacer cualquier declaración oficial sobre cualquier acción tomada en relación con el empleo, las responsabilidades, el puesto o las funciones del personal.

Consulte la política relacionada: 0-2.0 (Principios de conducta)

- 6. En el ámbito del empleo, cada miembro del personal está obligado a informar rápidamente a la autoridad competente:

- a) Cualquier acto ilegal;
- b) Actos que supongan una amenaza inmediata para la seguridad, la protección y el bienestar del personal, los jóvenes o el público; y
- c) Violaciones de las normas, los reglamentos, las políticas y los procedimientos que involucren a la agencia.

- 7. Como funcionarios públicos, el personal debe divulgar o revelar los registros y la información de la agencia como lo exige la ley y de acuerdo con la política de la OYA. El personal debe mantener la integridad de la información de la agencia al divulgar los registros y la información solo a quienes se les haya concedido el acceso.

- a) Los registros y la información deben permanecer intactos, y el personal solo puede eliminar, destruir o hacer copias de los registros de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, o bien con la debida autorización.
- b) El personal solo puede compartir o acceder a los registros e información de la OYA cuando sea necesario para sus asignaciones de trabajo.
- c) El personal debe proteger y manejar la información de la OYA de acuerdo con su nivel de sensibilidad, tal y como se describe en la política de la OYA I-E-3.2 Clasificación y protección de activos de información.

Consulte las políticas relacionadas:
I-E-1.2 (Respuesta a las citas)
I-E-1.4 (Gestión del registro público)
I-E-2.0 (Conservación, destrucción y archivo de registros)
I-E-2.1 (Solicitudes de registros públicos para los registros de la agencia)
I-E-2.3 (Solicitudes de registros, informes y otros materiales de los jóvenes)
I-E-2.2 (Transferencia de archivos de casos y archivos médicos de la correccional)
I-E-3.0 (Relaciones de la OYA con los medios de comunicación)

8. La OYA mantiene un lugar de trabajo libre de tabaco, drogas y alcohol. El personal no debe utilizar estas sustancias dentro de los centros de la OYA, en los inmuebles estatales, o en los lugares donde tal uso se haya prohibido.

Consulte las políticas relacionadas:
0-4.0 (Lugar de trabajo libre de drogas; restricción de alcohol y marihuana)
I-C-8.0 (Agencia libre de humo y tabaco)

9. El personal debe ser respetuoso, cortés y considerado con los demás al desempeñar sus funciones.
- a) El personal debe mantener un entorno libre de discriminación, acoso, amenazas e intimidación hacia los demás en el lugar de trabajo.

Consulte las políticas relacionadas:
0-2.0 (Principios de conducta)
0-3.0 (Lugar de trabajo libre de acoso)
0-3.1 (Igualdad de oportunidades de empleo y acción afirmativa)
0-5.0 (Lugar de trabajo libre de violencia)
I-A-10.0 (Prevención, detección y respuesta al abuso y acoso sexual juvenil)

- b) El personal no puede utilizar términos que falten el respeto a la dignidad o vulneren los derechos humanos de los demás.

Consulte las políticas relacionadas:
0-2.0 (Principios de conducta)
I-D-2.1 (Uso de servicios de idiomas)

10. El personal debe reconocer el papel que desempeña dentro de un entorno de tratamiento para jóvenes, así como desarrollar y ajustarse a las normas profesionales durante las interacciones con todas las partes interesadas de la agencia; incluyendo a los jóvenes, las familias de los jóvenes y los miembros de la comunidad.

Consulte las políticas relacionadas:

0-2.0 (Principios de conducta)

0-2.2 (Relaciones con los jóvenes y sus familias)

0-2.4 (Conflicto de intereses)

I-A-10.0 (Prevención, detección y respuesta al abuso y acoso sexual juvenil)

I-D-3.13 (Normas de vestimenta del [personal])

11. La actividad política del personal durante las horas de trabajo debe restringirse a cumplir con las normas y la política estatal y de la agencia.

Consulte la política relacionada: I-D-3.11 (Actividad política)

12. El personal no puede participar en ninguna actividad o asunto personal que le haga descuidar sus funciones o le provoque un conflicto de intereses en el trabajo.

Consulte las políticas relacionadas:

0-2.4 (Conflicto de intereses)

I-C-3.2 (Ventas y solicitudes de adquisiciones)

0-4.0 (Lugar de trabajo libre de drogas; restricción de alcohol y marihuana)

13. El personal no puede utilizar, retirar, tomar prestado, prestar o regalar bienes de la OYA para otros fines que no sean los oficiales, a menos que lo autorice el director o la persona designada. Dichos bienes incluyen la ropa, las tarjetas de identificación, el material de oficina, el equipo, los vehículos y los alimentos suministrados por el Estado.

Consulte las políticas relacionadas:

0-7.0 (Uso de activos y sistemas de información electrónicos)

I-C-1.0 (Sistemas de control de la propiedad)

I-C-2.0 (Uso de vehículos de propiedad estatal)

I-C-9.0 (Uso de dispositivos móviles de comunicación (celulares) y otros dispositivos móviles de almacenamiento de datos)

14. Se le informa a todo el personal recién contratado sobre esta política durante la orientación para empleados nuevos.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO