



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte 0: misión, valores y principios

Asunto

Conflicto de intereses

Sección – Número de política:

0: misión, valores y principios - 2.4

Sustituye a:

0-2.4 (12/08)

0-2.4 (12/06)

I-D-1.4 (1/96)

Fecha de
entrada en
vigencia:

02/01/2021

Fecha de la última
revisión/actualización:

Ninguna

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\), capítulo 244](#) (Ética gubernamental)
- [Opiniones consultivas de la Comisión de Ética Gubernamental de Oregon](#)
- Comisión de Ética Gubernamental de Oregon: [una guía para funcionarios públicos](#)
- 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](#)
- Asociación Correccional Americana, *Normas para las correccionales juveniles*; 4-JCF-6G-06 (Prácticas políticas); 4-JCF-6D-01 (Manual del personal)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): 0-2.0 Principios de conducta
 - 0-2.1 Normas profesionales
 - 0-2.2 Relaciones con los jóvenes y sus familias
 - 0-3.0 Lugar de trabajo libre de acoso
 - I-A-1.0 Cabildeo
 - I-D-3.11 Actividad política
- [Formulario de la OYA](#): YA 8130 Notificación y revisión de conflictos de intereses

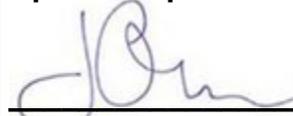
Procedimientos relacionados:

- Ninguno

Responsable de la política:

Administrador de Recursos Humanos

Aprobada por:



Joseph O'Leary, director

I. PROPÓSITO:

El objetivo de esta política es definir y describir las actividades que podrían crear un posible conflicto de intereses para el personal o que se podrían percibir como un conflicto de intereses. La política también describe el proceso de notificación correspondiente.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Conflicto de intereses: cualquier acción, decisión o recomendación de un funcionario público en su capacidad oficial, cuyo efecto sea el beneficio económico privado o el perjuicio del funcionario, familiar o negocio del funcionario o familiar. Cualquier relación que no esté, o parezca no estar alineada con la misión de la OYA para la agencia y que podría afectar la percepción o reputación de la agencia. Un conflicto de intereses podría interferir en la capacidad de una persona para desempeñar sus funciones y responsabilidades de manera objetiva.

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 u organización sin fines de lucro con la cual un funcionario público o un familiar del funcionario público esté asociado como miembro o director de la junta o en una función no remunerada.

Negocio con el que la persona esté asociada:

- (a) Cualquier negocio privado o corporación cerrada en la que la persona o su familiar sea director, funcionario, propietario o empleado, o bien agente o cualquier negocio privado o corporación cerrada en la que la persona o su familiar posea o haya poseído acciones, otra forma de participación en el capital, opciones sobre acciones o instrumentos de deuda.
- (b) Cualquier corporación cuyas acciones se cotizan en la bolsa, en la que la persona o su familiar sea un director o funcionario.

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

Posible conflicto de intereses: cualquier acción, decisión o recomendación de un funcionario público en su capacidad oficial, cuyo efecto **podría** ser el beneficio económico privado o el perjuicio del funcionario, familiar o negocio del funcionario o familiar. Cualquier relación que sea o parezca no ser en el mejor interés de la OYA. Un conflicto de intereses podría interferir en la capacidad de una persona para desempeñar sus funciones y responsabilidades de manera objetiva.

Funcionario público: un voluntario o miembro del personal de la OYA, incluyendo el personal en puestos temporales.

Familiar: entre los familiares se incluyen el cónyuge del funcionario público, la pareja de hecho, los hijos, los hermanos, el cónyuge de los hermanos, los padres o cualquier persona con la que el funcionario tenga una obligación legal de manutención, o 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 empleados del Estado y guardianes de la confianza pública, todo el personal de la OYA tiene la responsabilidad de trabajar de acuerdo con todas las políticas estatales y de la OYA, las normas administrativas y las leyes federales. El personal de la OYA que no cumpla con las políticas estatales y de la OYA, con las normas administrativas y con las leyes federales, puede estar sujeto a las medidas de disciplina progresiva, que puede incluir y llegar hasta el despido del servicio estatal.

Puede ocurrir un conflicto de intereses cuando el personal de la OYA tiene relaciones que son o parezcan no ser en el mejor interés de la OYA, o participa en actividades fuera de su función como empleado de la OYA que podrían reflejarse negativamente en la OYA. Un conflicto de intereses podría interferir en la capacidad de una persona para desempeñar sus funciones y responsabilidades de manera objetiva.

Esta política se aplica a todo el personal de la OYA. Los coordinadores de voluntarios deben asegurarse de que los voluntarios de la OYA conozcan esta política.

El personal debe notificar a sus supervisores cuando haya conflictos de intereses o posibles conflictos de intereses.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Notificación y revisión

1. El personal debe notificar, por escrito, a su supervisor/administrador de cualquier conflicto de intereses o posible conflicto de intereses tan pronto como el personal sepa que existe un conflicto de intereses o un posible conflicto de intereses. Esto incluye situaciones que podrían ser percibidas como un conflicto de intereses.
2. Cuando el personal está seguro de que existe un conflicto de intereses, debe retirarse de participar en la actividad o situación para evitar el conflicto de intereses.
3. El supervisor enviará la notificación escrita del personal a la Oficina de Recursos Humanos para determinar si existe un conflicto de intereses.
4. La Oficina de Recursos Humanos puede ordenar al personal que se abstenga de participar, para que su conducta no sea causante del posible conflicto de intereses mientras se revisa el asunto.

5. Si la Oficina de Recursos Humanos, en consulta con el asistente del director correspondiente, determina que existe un conflicto de intereses real, procederán a notificar al personal cualquier cambio de actividad que deba adoptar para estar libre de conflictos.
- B. La Oficina de Recursos Humanos debe asegurarse de que se complete el formulario YA 8130 Notificación y revisión de conflicto de intereses, y se conserve en el expediente personal oficial del personal.
- C. Los conflictos de intereses incluyen, pero no se limitan a:
1. Relaciones personales o de negocios con los jóvenes o las familias de los jóvenes.

Consulte la política de la OYA 0-2.2 Relaciones con los jóvenes y sus familias
 2. Servir como funcionario o miembro de la junta directiva de cualquier negocio o empresa que la OYA autorice o la que le proporcione licencia o contrate. No obstante, el personal puede prestar servicios de asesoramiento o consultoría no remunerados a dichos negocios o empresas.
 3. Desarrollo de una relación personal estrecha entre el personal directivo y el personal subalterno, o cuando existe una diferencia de poder real o percibida entre el personal. Las relaciones personales estrechas se definen en la política de la OYA 0-3.0 Lugar de trabajo libre de acoso, como son las citas, el compartir alojamiento o las relaciones íntimas y sexuales.
 - a) Antes de entablar una relación de este tipo, el personal directivo debe notificar inmediatamente el conflicto de intereses al asistente del director, subdirector, o al director correspondiente y a la Oficina de Recursos Humanos. (Consulte la política de la OYA 0-3.0 Lugar de trabajo libre de acoso)
 - b) No informar inmediatamente de dichas relaciones, puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, que puede incluir y llegar hasta el despido del servicio de la OYA.
 4. El empleo fuera de la OYA o la asociación con una empresa privada, si dicho empleo o asociación crea un conflicto de intereses o interfiere con la capacidad del empleado para desempeñar eficazmente las funciones de su puesto.
- D. El personal puede estar empleado o participar en negocios privados fuera de la OYA dentro de los siguientes parámetros.
1. El personal no debe participar en intereses comerciales privados ni en otras actividades de empleo durante su tiempo de trabajo en la OYA.

2. Los suministros, centros, equipo, registros o cualquier otro recurso público de la OYA no deben utilizarse para participar en intereses comerciales privados.
 3. La posición de un miembro del personal de la OYA como funcionario público no debe utilizarse para tomar medidas oficiales que puedan tener un impacto financiero en un negocio privado con el que el miembro del personal, sus familiares o miembros del hogar estén asociados.
 4. La información confidencial obtenida como personal de la OYA no debe utilizarse para obtener un beneficio financiero para el miembro del personal, sus familiares o miembros del hogar o una empresa con la que cualquiera de ellos esté asociado.
 5. Un supervisor/administrador de la OYA no debe tener una relación de negocios privada con un miembro del personal subordinado de la OYA dentro de su cadena de mando. A efectos de esta política, una relación de negocios privada implica prestar dinero, o ser socio, asociado, consultor o asesor en asuntos comerciales.
 6. El personal que esté empleado en un negocio privado, no puede prestar servicios directos en ese negocio a un joven bajo la custodia de la OYA o a un familiar del joven.
 7. Si el cliente de un negocio privado del personal o el familiar del cliente se involucra con la OYA, el personal informará inmediatamente de este hecho a su supervisor/administrador y suspenderá los servicios privados hasta que se determine la participación de la OYA en el caso.
 8. El personal no remitirá a un cliente ni aconsejará a otros miembros del personal que remitan a clientes a una empresa privada que emplee al personal, a un familiar del personal o a un miembro del hogar del personal.
 9. El personal solo puede ser un padre de cuidado temporal o estar empleado por un contratista que actualmente participe con la OYA si el asistente del director correspondiente, en consulta con la Oficina de Recursos Humanos, ha concedido una excepción.
 - a) Puede aprobarse una excepción para permitir que el personal participe en dicha actividad si el cargo del personal en la OYA no influye en la referencia, regulación o financiación de dicha actividad.
 - b) La documentación de la aprobación de la excepción debe conservarse en el expediente personal oficial del miembro del personal en la Oficina de Recursos Humanos.
- E. El personal de la OYA no debe participar ni intentar influir en ninguna acción sobre el personal que haya tomado la OYA, que pueda afectar al empleo de un familiar o miembro del hogar del personal de la OYA.

1. En caso de que se produzca una situación que coloque a un familiar o miembro del hogar en una posición de autoridad sobre otro, los miembros del personal implicados deben notificar la situación a sus supervisores siguiendo el proceso de notificación de conflicto de intereses descrito en la sección A de esta política.
2. Los supervisores del personal implicado deben desarrollar un plan de acción para eliminar el conflicto de intereses.
3. El plan de acción debe presentarse al asistente del director correspondiente para su aprobación.
4. Una copia del plan aprobado se incluirá en el expediente personal de cada miembro del personal afectado.

F. Concienciación de la política

1. Se le informará al personal nuevo sobre esta política durante la orientación para empleados nuevos.
2. Anualmente, los supervisores revisarán esta política con su personal

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO