



# CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



## Declaración de la política

### Parte I: servicios administrativos

Asunto:

#### Investigaciones de la Oficina de Normas Profesionales

Sección – Número de política:

**D: gestión del personal – 4.0**

Sustituye a:

**I-D-4.0 (07/17)  
I-D-4.0 (12/13)  
I-D-4.0 (12/08)**

Fecha de entrada en vigencia:

Fecha de la última actualización/ revisión:

**Ninguna**

**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 199](#) (Comisión de Ética Gubernamental de Oregon)
- Política estatal de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)) [70.000.02](#) Servicio de la administración en cuanto a las medidas disciplinarias y al despido
- [Convenios colectivos de trabajo](#)
- Reglas administrativas de Oregon: [416-020](#) (Proceso de reclamación de jóvenes bajo custodia)  
[416-150](#) (Entrevistas con jóvenes bajo custodia)  
[416-180](#) (Administración del Sistema de Información de Justicia Juvenil)
- [Políticas de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): 0-A-2.0 (Principios de conducta)  
0-A-2.1 (Normas profesionales)  
0-A-2.2 (Relaciones con los jóvenes y sus familias)  
0-A-2.3 (Denuncia obligatoria de abuso)  
0-A-2.4 (Conflicto de intereses)  
0-A-3.0 (Lugar de trabajo libre de acoso)  
0-A-4.0 (Lugar de trabajo libre de drogas)  
0-A-5.0 (Lugar de trabajo libre de violencia)  
0-A-7.0 (Uso de activos y sistemas de información electrónicos)  
I-A-10.0 (Prevención, respuesta y seguimiento al abuso y acoso sexual juvenil)  
I-E-3.2 (Clasificación y protección de activos de información)  
I-E-2.3 (Solicitudes de información y registros de los jóvenes)  
II-A-1.2 (Protección de la cadena de evidencias)  
II-F-1.0 (Derechos de los jóvenes)  
II-F-1.1 (Proceso de reclamación de los jóvenes)  
II-F-3.4 (Uso de teléfonos por parte de los jóvenes)

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Políticas del Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)): <a href="#">III-A-2 Seguridad del usuario del JJIS</a></li> <li>▪ <a href="#">Mapa del proceso de respuesta al abuso infantil de la OYA</a></li> <li>▪ <a href="#">Documento adjunto A</a>: Diagrama de flujo del proceso básico de investigaciones de la PSO</li> </ul> |
| <b>Procedimientos relacionados:</b>  | Ninguno  |
| <b>Responsable de la política:</b><br><br>Oficina de Normas Profesionales<br>Jefe de investigación | <b>Aprobada por:</b><br><br>_____<br>Joseph O’Leary, director  |

**I. PROPÓSITO:**

Esta política describe la función y las responsabilidades de la Oficina de Normas Profesionales (Professional Standards Office (PSO, por sus siglas en inglés)) y el proceso que seguirá el personal de la PSO para realizar o coordinar las investigaciones relacionadas con los derechos y la seguridad de los jóvenes, así como cualquier conducta relacionada con el personal y las personas que no forman parte del personal, o según lo solicite el director o la persona designada por el director.

**II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:**

**Revisión de la denuncia:** una investigación informal sobre una denuncia realizada por la Oficina de Normas Profesionales.

**Investigación:** un análisis objetivo de una denuncia o de una presunta violación de la política, del procedimiento, de las normas o de los estatutos de la OYA que es realizado por el personal de la OYA o por las personas que no forman parte del personal, que suele estar a cargo de un supervisor asignado, de la Oficina de Recursos Humanos o de la Oficina de Normas Profesionales.

**Personas que no forman parte del personal:** voluntarios de la OYA, mentores, pasantes y proveedores de servicios contratados por la OYA o sus agentes.

**Coordinador de la Ley para la Eliminación de la Violación en las Prisiones (Prison Rape Elimination Act (PREA, por sus siglas en inglés)):** un miembro del personal de la OYA de tiempo completo cuyas responsabilidades incluyen el desarrollo, la implementación y la supervisión del plan de la agencia para la tolerancia cero del abuso y el acoso sexual.

**Oficina de Normas Profesionales (PSO, por sus siglas en inglés):** una oficina semiindependiente dentro de la OYA que depende directamente del director de la OYA, que es responsable de realizar o coordinar las investigaciones relacionadas con los derechos y la seguridad de los jóvenes, así como cualquier conducta relacionada con el personal y las personas que no forman parte del personal, o según lo solicite el director o la persona designada por el director.

**Informe de investigación de la PSO:** un informe objetivo y confidencial que contiene los hallazgos basados en hechos del investigador de la Oficina de Normas Profesionales (PSO, por sus siglas en inglés) y las declaraciones de asesoramiento interno en relación con una denuncia o acusación específica.

**Personal:** empleados de la OYA.

### III. POLÍTICA:

La OYA ha identificado a la diversidad, equidad e inclusión como una prioridad e iniciativa de la agencia; con el objetivo de construir un entorno respetuoso, diverso, equitativo e inclusivo para los jóvenes y el personal, el cual está libre de acoso, discriminación y prejuicios. Los datos muestran que los jóvenes de color y las personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, queer, + (lesbian, gay, bisexual, transgender, queer, + (LGBTQ+, por sus siglas en inglés)) están representados de manera desproporcionada en el sistema de justicia juvenil. Aunque la OYA es solo una parte de ese sistema, su papel es fundamental para abordar las desigualdades históricas y sistémicas que se mantienen hasta la fecha. La Oficina de Normas Profesionales (PSO, por sus siglas en inglés) se esfuerza por responder a todas las revisiones e investigaciones de denuncias de manera equitativa y sin prejuicios, independientemente de cómo o quién presente las acusaciones.

La misión de la OYA es proteger al público y reducir los delitos, haciendo responsables a los jóvenes y ofreciéndoles oportunidades de reeducación en entornos seguros. Para acatar y cumplir la misión, el personal de la OYA debe demostrar una conducta del más alto nivel. Esto incluye el respeto a los derechos de los jóvenes, de los demás y de los miembros de la comunidad. Estas normas y derechos también se expresan en los principios de conducta y los valores fundamentales de la agencia.

En los principios de conducta de la OYA destacan específicamente el valor de la honestidad, la veracidad, la denuncia de conductas ilegales o no éticas y la conservación de la confianza del público. Por lo que, todo el personal que tenga una base razonable de sospecha o información de una presunta conducta inapropiada está obligado a cooperar con todas las investigaciones y de rendir un informe verídico.

La PSO recibe denuncias y acusaciones sobre la conducta del personal o de las personas que no forman parte del personal que amenazan la seguridad o los derechos de los jóvenes bajo custodia de la OYA. El personal de la PSO responde y resuelve las denuncias y acusaciones recopilando la información de manera objetiva, expedita y sin prejuicios. Las respuestas de la PSO pueden incluir recomendaciones para que la OYA mitigue los riesgos futuros de amenazas a la seguridad o los derechos de los jóvenes.

Las investigaciones de la PSO pueden realizarse, cuando sea adecuado, en cooperación con las agencias de las fuerzas del orden público, el Departamento de Servicios Humanos, el Oregon Health Authority (OHA, por sus siglas en inglés) o Recursos Humanos de la OYA; para garantizar el cumplimiento de las leyes estatales y federales, la política de la OYA y del

Departamento de Servicios Administrativos (DAS, por sus siglas en inglés); y los correspondientes convenios colectivos de trabajo con el Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (Service Employees International Union (SEIU, por sus siglas en inglés)) y la Federación Estadounidense de Empleados Estatales, del Condado y Municipales (American Federation of State, County and Municipal Employees (AFSCME, por sus siglas en inglés)). Las investigaciones de abusos o acosos sexuales a jóvenes cumplen con las normas de la Ley para la Eliminación de la Violación en las Prisiones (PREA, por sus siglas en inglés).

La PSO puede intervenir en la respuesta a las denuncias relacionadas con los proveedores de servicios contratados o con su personal, cuando la denuncia suponga una amenaza para la seguridad o los derechos de los jóvenes bajo custodia de la OYA. En estos incidentes, la PSO coordina sus hallazgos y recomendaciones con el administrador/supervisor de la OYA correspondiente o con la persona designada.

#### **IV. NORMAS GENERALES**

##### **A. Funciones y responsabilidades**

1. La PSO es supervisada por el director de la OYA o la persona designada y actúa en su nombre.
2. La PSO debe coordinar y asistir el proceso de denuncias de la OYA mediante la recepción, el seguimiento o la investigación de este tipo de acusaciones:
  - a) Violación de los derechos de los jóvenes;
  - b) Abuso o acoso sexual juvenil;
  - c) Problemas de límites con el personal, contacto o relaciones inapropiadas con los jóvenes;
  - d) Fuerza excesiva o disciplina abusiva a los jóvenes; y
  - e) Cualquier investigación solicitada por el director o la persona designada.
3. La PSO debe investigar cada acusación/denuncia que reciba o remitir la investigación a la agencia correspondiente, Recursos Humanos de la OYA, al supervisor/administrador correspondiente o a la persona designada.
4. La PSO debe utilizar las siguientes herramientas de información para supervisar la seguridad de los jóvenes y las denuncias:
  - a) Línea de denuncias de la OYA (anteriormente la “Línea telefónica directa”);
  - b) Informes de incidentes juveniles;

- c) Formulario electrónico de denuncias (disponible en el sitio web público de la OYA); y
  - d) Sistema de seguimiento de datos.
5. El personal de la PSO debe comunicarse con la agencia de las fuerzas del orden público correspondiente y notificar a cualquier tercero necesario si, en el transcurso de una investigación, la PSO sospecha de una actividad delictiva que involucre al personal o las personas que no forman parte del personal. La PSO actuará entonces como enlace de la OYA con la agencia de las fuerzas del orden público para investigar la acusación.
  6. Si la PSO recibe una denuncia de abuso que presuntamente haya ocurrido mientras un joven estaba bajo la custodia física de otra agencia, la PSO debe notificar a esa agencia de la acusación antes del siguiente día hábil de haberla recibido.
  7. El personal de la PSO puede incluir recomendaciones en sus informes de revisión para reducir el riesgo de que ocurran situaciones similares en el futuro.
  8. La credibilidad de una presunta víctima, persona o testigo debe evaluarse de forma individual. La credibilidad nunca se debe determinar por la condición de la persona como un joven, personal o personas que no forman parte del personal.

## **B. Revisiones de denuncias**

1. Las revisiones de las denuncias, de las presuntas conductas inapropiadas del personal, de las personas que no forman parte del personal y de las acciones de la agencia, deben ser imparciales, objetivas, confidenciales, y expeditas.
2. Una vez recibida y revisada la denuncia, si la PSO llega a la conclusión de que no es su responsabilidad tomar una decisión al respecto, deberá remitir el asunto a Recursos Humanos o al supervisor/administrador correspondiente, o a la persona designada para su investigación y seguimiento.
  - a) La PSO recibe denuncias de una variedad de fuentes, incluyendo, pero no se limitan a, el personal, las personas que no forman parte del personal, los jóvenes, las familias, el público en general y otras agencias. La PSO debe responder a todas las fuentes reconociendo la denuncia o la acusación, e informando si la PSO realizará una investigación o la remitirá para su seguimiento.
  - b) La PSO debe responder las llamadas de la línea de denuncias de la OYA antes del siguiente día hábil de su recepción.

- c) Recursos Humanos o un supervisor/administrador debe informar de sus hallazgos a la PSO para su revisión y seguimiento de los registros cuando se solicite.
3. La PSO debe cerrar las revisiones de las denuncias en un plazo de 60 días a partir de su recepción. La PSO debe completar un informe de revisión de la denuncia que contenga un registro de toda la actividad de investigación.

Los informes de revisión de denuncias se clasifican como información restringida y deben tratarse de acuerdo con la política de la OYA I-E-3.2 Clasificación y protección de activos de información.

- a) La investigación y los plazos de la PSO pueden suspenderse si una agencia de las fuerzas del orden público inicia una investigación penal relacionada con una presunta conducta inapropiada del personal o de las personas que no forman parte del personal.
- b) Las denuncias que se remitan a Recursos Humanos o al supervisor/administrador correspondiente, o a la persona designada para su investigación y seguimiento se considerarán que están cerradas por parte de la PSO.
- c) Si un investigador de la PSO no puede completar una revisión en un plazo de 60 días a partir de la recepción de la denuncia, el investigador de la PSO deberá notificarlo al jefe de investigación.
- d) El investigador de la PSO presentará el informe de revisión de la denuncia al jefe de investigación para su aprobación.

### **C. Investigaciones de acusaciones relacionadas con la PREA**

- 1. La PSO debe notificar al coordinador de la PREA las denuncias de abuso o acoso sexual para garantizar el cumplimiento de las normas de la PREA.
- 2. Las investigaciones relacionadas con la PREA deben completarse en un plazo de 60 días.
  - a) La investigación y los plazos de la PSO pueden suspenderse si una agencia de las fuerzas del orden público inicia una investigación penal relacionada con la presunta conducta inapropiada.
  - b) Si un investigador de la PSO no puede completar una investigación de la PREA en un plazo de 60 días a partir de

la recepción de la acusación, el investigador de la PSO deberá notificarlo al jefe de investigación.

- (1) El jefe de investigación debe notificar al director o a la persona designada, de cualquier prórroga adicional.
  - (2) El informe de investigación debe documentar el motivo de la prórroga.
3. La PSO no debe poner fin a una investigación por el hecho de que la presunta víctima o el agresor de una denuncia abandone el empleo o el control de la OYA, o si la fuente de la acusación se retracta.
  4. Las investigaciones de la PSO deben incluir un esfuerzo para determinar si las acciones u omisiones del personal/las personas que no forman parte del personal contribuyeron al incidente investigado, y deben documentarse por escrito para incluir los hechos y los hallazgos de la investigación.
  5. La credibilidad de una presunta víctima, persona o testigo en una investigación relacionada con la PREA debe evaluarse de forma individual. La credibilidad nunca se debe determinar por la condición de la persona como un joven, personal o personas que no forman parte del personal.
  6. Los investigadores de la PSO deben imponer un criterio de preponderancia de las pruebas al determinar si cualquier denuncia o acusación de abuso o acoso sexual juvenil está justificada.

**D. Investigaciones de presuntas amenazas a los derechos y la seguridad de los jóvenes (no relacionadas con la PREA)**

1. Las investigaciones de presuntas amenazas a los derechos y la seguridad de los jóvenes por conductas del personal o de las personas que no forman parte del personal deben ser imparciales, objetivas, y tan confidenciales y expeditas como sean posible.
2. El investigador de la PSO puede hacer uso de su discreción y entrevistar a las personas que el investigador considere que tienen información relevante. Las personas entrevistadas pueden ser el denunciante, los testigos, el personal y las personas que no forman parte del personal. Deben revisarse todos los informes, los registros, la información y los materiales relevantes para resolver la acusación de forma objetiva y expedita.
3. La PSO debe completar una investigación no relacionada con la PREA en un plazo de 90 días a partir de la recepción de una acusación.

- a) La investigación y los plazos de la PSO pueden suspenderse si una agencia de las fuerzas del orden público inicia una investigación penal relacionada con la presunta conducta inapropiada.
- b) Si un investigador de la PSO no puede completar una investigación en un plazo de 90 días a partir de la recepción de la acusación, el investigador de la PSO deberá notificarlo al jefe de investigación.
  - (1) El jefe de investigación debe notificar al director o a la persona designada, de cualquier prórroga adicional.
  - (2) El informe de investigación debe documentar el motivo de la prórroga.

#### **E. Notificación al personal sujeto a una investigación**

- 1. Se debe notificar a todo miembro del personal representado que esté sujeto a una investigación de acuerdo con los convenios colectivos de trabajo aplicables.
- 2. Se debe notificar a todo miembro del personal directivo que esté sujeto a una investigación de acuerdo con la política estatal de Recursos Humanos del Departamento de Servicios Administrativos, 70.000.02 (Servicio de la administración en cuanto a las medidas disciplinarias y al despido).

#### **F. Entrevista al personal o a las personas que no forman parte del personal sujetos a una revisión o investigación de una denuncia:**

- 1. Un miembro del personal o las personas que no forman parte del personal sujetos a una revisión o investigación de una denuncia deben ser informados de la fecha, la hora, el lugar y el propósito de la entrevista.
  - a) Si un miembro del personal está representado por un sindicato y opta por tener representación sindical, es responsabilidad del miembro del personal notificar a un representante sindical la fecha, la hora y el lugar de la entrevista. El personal de la PSO debe prohibir que cualquier persona identificada como alguien que participa en la denuncia o con un conflicto de intereses percibido en la investigación asista o presencie la entrevista.
  - b) Las entrevistas pueden tener lugar en la oficina del investigador de la PSO o en un lugar razonable y adecuado que es designado por el investigador.

- c) Las entrevistas deben realizarse en un momento razonable en el que el personal esté de servicio, a menos que la gravedad del asunto requiera que sea en otro momento.
  - d) Se le debe informar al supervisor del miembro del personal de la hora y el lugar de la entrevista, a menos que hacerlo ponga en peligro la investigación.
  - e) La PSO puede suspender el caso si el personal no responde en un plazo de 72 horas, así como la PSO no puede continuar el proceso de investigación sin la entrevista.
2. La PSO debe grabar las sesiones de entrevistas.

**G. Entrevista al personal o a las personas que no forman parte del personal que puedan tener información relevante para la revisión o investigación de una denuncia**

- 1. Un miembro del personal o las personas que no forman parte del personal que puedan tener información relativa a la revisión o investigación de una denuncia puede ser informado de la fecha, la hora, el lugar y el propósito de la entrevista.
  - a) Las entrevistas pueden tener lugar en la oficina del investigador de la PSO o en un lugar razonable y adecuado que es designado por el investigador.
  - b) Se le debe informar al supervisor del miembro del personal de la hora y el lugar de la entrevista, a menos que hacerlo ponga en peligro la investigación.
- 2. Si el miembro del personal que puede tener información sobre una denuncia u otra acusación considera que las respuestas a las preguntas formuladas durante la entrevista pueden incriminarlo, el miembro del personal debe afirmar esta declaración para poder solicitar la representación sindical y reprogramar la entrevista. La PSO debe prohibir que cualquier persona identificada como alguien que participa en la denuncia o con un conflicto de intereses percibido en la investigación asista o presencie la entrevista.
- 3. Se deben grabar las sesiones de entrevistas presenciales. El personal de la PSO debe informarles a todas las partes que la entrevista será grabada antes de iniciar con las sesiones de entrevistas.
- 4. La PSO puede suspender el caso si el personal no responde en un plazo de 72 horas, así como la PSO no puede continuar el proceso de investigación sin la entrevista.

**H. Entrevista a los jóvenes en relación con la revisión o investigación de una denuncia**

- 1. Los investigadores deben realizar las entrevistas con los jóvenes

relacionados con las denuncias o acusaciones en un área que no comprometa la seguridad del joven.

Los jóvenes no deben ser entrevistados a la vista o al alcance del oído de otros jóvenes y del personal que pueda estar involucrado en la denuncia o acusación.

2. La información obtenida durante la entrevista de un joven es confidencial tanto como sea posible.
3. Los investigadores nunca deben tomar represalias ni permitir las, debido a la participación o no participación de un joven en una entrevista.
4. Los investigadores deben seguir la política de la OYA I-A-10.0 (Prevención, detección y respuesta al abuso y acoso sexual juvenil), cuando entrevisten a un joven que esté relacionado con el abuso o el acoso sexual dentro de un centro de la OYA.

## **I. Hallazgos y comunicación de la investigación**

1. Un investigador de la PSO debe completar un informe de investigación que contenga los hallazgos basados en hechos al concluir la investigación. El informe también puede incluir recomendaciones para reducir el riesgo de futuros incidentes similares.

Los informes de investigación se clasifican como información restringida y deben tratarse de acuerdo con la política de la OYA I-E-3.2 Clasificación y protección de activos de información.

2. El investigador de la PSO debe imponer un criterio de preponderancia de las pruebas al determinar los hallazgos en una investigación.
3. El investigador de la PSO debe revisar el informe con el jefe de investigación. Tras la revisión, el investigador de la PSO debe finalizar el informe y presentarlo al jefe de investigación para su aprobación.
4. El personal de la PSO debe enviar los hallazgos basados en hechos y las recomendaciones al asistente del director, al superintendente, al director de campamento correccional, al supervisor local, a Recursos Humanos, al administrador y a otros según corresponda a la investigación.
5. La PSO debe notificar al personal o a las personas que no forman parte del personal que estén sujetos a los hallazgos de la investigación en un plazo de 10 días hábiles después de que el informe sea definitivo.

- a) La PSO debe proporcionar una confirmación por escrito de los hallazgos.
  - b) La PSO debe conservar un registro completo de la investigación, incluyendo el informe y los materiales relacionados.
6. Si el informe de investigación de la PSO identifica una conducta inapropiada del personal, los hallazgos deben enviarse a Recursos Humanos.
7. El jefe de investigación de la PSO debe asegurarse de que el joven que es víctima de una denuncia o acusación de abuso, sea notificado de los resultados de la investigación de la PSO.
8. El jefe de investigación de la PSO debe asegurarse de que las presuntas conductas no éticas o delictivas en las que esté implicado el director se notifiquen al Departamento de Servicios Administrativos o a la Oficina del Gobernador.

## **J. Registros**

1. Sistema de gestión de casos de la PSO
- a) La PSO debe mantener una base de datos a la que solo puede acceder el personal de la PSO. La OYA puede dar acceso a otros miembros del personal en función de una necesidad específica, según lo determine el jefe de investigación, el director o la persona designada.
  - b) El propósito de la base de datos es servir de dispositivo de control de registros. Debe mantener un inventario de denuncias y casos de investigación para los antecedentes de casos y el análisis de datos.
  - c) El personal de la PSO debe registrar en la base de datos todas las denuncias y acusaciones descritas en esta política. Las entradas deben registrar la información básica de cada caso, incluidos los presuntos sujetos, las acusaciones, la información del denunciante, la fecha de recepción de la denuncia, el investigador asignado, la disposición y la fecha de disposición de cada denuncia. Se debe asignar un número de caso único a cada denuncia o acusación para simplificar el seguimiento de los casos.
2. Registros de investigación de la PSO
- a) El personal de la PSO debe crear un registro de investigación de la PSO para todas las denuncias

investigadas recibidas. El registro de la investigación de la PSO debe contener todo el resultado del trabajo de la investigación. Esto puede incluir, pero no se limita a:

- (1) Los informes de los investigadores;
  - (2) Las transcripciones de las declaraciones;
  - (3) Las copias de toda la documentación relevante para la investigación; y
  - (4) Todo el material relacionado de otros incidentes de la agencia que pueda ser relevante.
- b) Los registros de investigación de la PSO deben mantenerse separados y diferenciados de los archivos del personal. Todos los registros están sujetos a las leyes sobre registros públicos.
3. Conservación de registros
- a) Los registros de investigación de la PSO relacionados con un determinado personal de la OYA se deben conservar durante la carrera profesional de dicho personal, más 20 años.
  - b) Los registros relacionados con otros incidentes se deben conservar durante 20 años a partir de la fecha de cierre de la investigación.

#### **K. Presentación de otros informes**

1. La PSO debe informar de los hallazgos de una investigación a las agencias estatales específicas y a las autoridades pertinentes que otorgan licencias, tal como lo exige la ley, como lo determine el director, o la persona designada.
2. La PSO debe preparar informes periódicos para el director, o la persona designada, que resuman la naturaleza y la disposición de todas las denuncias recibidas por la PSO para el análisis de los datos.
3. Pueden prepararse otros informes genéricos o estadísticos en función de las necesidades.

#### **V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO**

