



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte III: servicios comunitarios

Asunto:

Uso de chalecos antibalas

Sección – Número de política:

D: gestión de casos – 2.4

Sustituye a:

Ninguna

Fecha de
entrada en
vigencia:

08/01/2022

Fecha de la
última revisión/
actualización:

Ninguna

**Normas y
referencias
relacionadas:**

- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): I-C-7.0 (Programa de salud y seguridad)
III-A-4.0 (Inspecciones a los jóvenes y las áreas; procesamiento del contrabando o de la evidencia en las colocaciones comunitarias)
III-D-2.3 (Seguridad del personal: reunión con los jóvenes en entornos comunitarios)


**Procedimientos
relacionados:**

- Ninguno

Responsable de la política:

Asistente del director de
Servicios comunitarios

Aprobada por:



 Joseph O'Leary, director

I. PROPÓSITO:

El propósito de esta política es describir cómo el personal de Servicios comunitarios evalúa las funciones y la posibilidad de que exista violencia con armas de fuego para determinar si se puede usar un chaleco antibalas.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Chaleco antibalas: un chaleco capaz de resistir el impacto de una bala (también llamado “chaleco a prueba de balas”).

III. POLÍTICA:

La misión de la OYA es proteger al público y reducir los delitos, haciendo responsables a los jóvenes y proporcionándoles una reformatión en entornos seguros. La función de un oficial de probación/libertad condicional juvenil (Juvenile Parole and Probation Officer (JPPO, por sus siglas en inglés)) es proporcionar la supervisión comunitaria a los jóvenes que están bajo la custodia legal de la OYA. Los JPPO cumplen esta función a través del asesoramiento, de la consejería, de la intermediación de servicios y de la responsabilización de los jóvenes a las condiciones de su probación o libertad condicional. En ocasiones, al implementar la misión de la OYA, el personal

puede estar expuesto a personas que posean armas de fuego que pueden suponer una amenaza de daño.

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, gais, 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, desempeñamos un papel fundamental al abordar las desigualdades históricas y sistémicas que se mantienen hasta la fecha. La raza o cultura de un joven no debe constituir la base para que el personal use o solicite usar un chaleco antibalas. Debido a la desconfianza histórica que los jóvenes de color y otros jóvenes marginados tienen con el sistema de justicia juvenil, **el personal debe ser consciente del impacto que el uso del chaleco antibalas puede tener en las relaciones con los jóvenes y las familias.**

La OYA reconoce que los chalecos antibalas se pueden usar solo en determinadas situaciones limitadas y aprobadas, en las que el personal puede estar expuesto a la amenaza de violencia con armas de fuego durante el desempeño de sus funciones.

IV. NORMAS GENERALES:

- A. El personal puede usar el chaleco antibalas solo en determinadas situaciones limitadas y aprobadas durante el desempeño de las funciones que requiera la política o las descripciones de su puesto.
- B. El personal no debe usar un chaleco antibalas cuando asista a eventos o actividades comunitarias en calidad de funcionarios. Los supervisores no deben aprobar el uso de chalecos antibalas para que el personal asista a eventos o actividades comunitarias.
- C. El personal debe hablar con su supervisor sobre cualquier función laboral en la cual exista la posibilidad de violencia con armas de fuego antes de desempeñar la función.
- D. El personal puede usar un chaleco antibalas solo si su supervisor directo o la persona designada lo ha aprobado. Se debe aprobar cada caso antes de que el personal use el chaleco antibalas.
- E. El personal solo puede usar chalecos antibalas que estén en buen estado, que no estén caducados, y que sean de la talla adecuada para el personal.
- F. Evaluación de riesgos y solicitud de uso
 - 1. Cuando un miembro del personal determina que un chaleco antibalas puede ser necesario, debe discutir y **evaluar** los siguientes factores con su supervisor:

- a) Si la actividad es necesaria en función de la política o la descripción del puesto del personal;
 - b) Si existe una preocupación razonable por la seguridad del personal basada en declaraciones confiables de los jóvenes, de las familias o de los socios comunitarios sobre posibles amenazas relacionadas con armas de fuego;
 - c) Si el personal o el supervisor tiene algún prejuicio que afecte la decisión de usar un chaleco antibalas; y
 - d) El impacto que el uso de un chaleco antibalas tendrá en el joven, la familia o la comunidad, y cómo mitigar dicho impacto.
2. Si existen preocupaciones sobre los prejuicios o el impacto en la comunidad, el personal puede hablar de la situación con el administrador estratégico de la diversidad, equidad e inclusión (Diversity, Equity, and Inclusion (DEI, por sus siglas en inglés)) o el director de la Oficina de Inclusión y Relaciones Interculturales (Office of Inclusion and Intercultural Relations (OIIR, por sus siglas en inglés)).
 3. El supervisor puede ordenarle al personal que use un chaleco antibalas durante las actividades en las que se determine que existe un alto riesgo de violencia con armas de fuego.
 4. Si el supervisor niega una solicitud para usar el chaleco antibalas, el supervisor también puede negar la participación del personal en la actividad, o puede discutir un plan alternativo con el personal para completar la actividad.
- G. Comunicación al usar chalecos antibalas durante las visitas a los domicilios
1. El personal debe notificar a la familia con antelación cuando tenga previsto usar un chaleco antibalas durante una visita al domicilio, teniendo en cuenta la seguridad y luego de consultarlo con el supervisor, siempre que sea posible.
 2. Cuando el personal use un chaleco antibalas durante una visita al domicilio, el personal debe ofrecerle al joven y a la familia una oportunidad para hablar sobre esta situación al finalizar la visita.
- H. Proceso de apelación
1. El personal y el supervisor pueden comunicarse con el responsable de las operaciones de probación/libertad condicional para una revisión adicional si se le niega al personal una solicitud de usar un chaleco antibalas o se le niega la actividad en cuestión.

2. La decisión del responsable de las operaciones de probación/libertad condicional es definitiva.

I. Las solicitudes de uso de los chalecos antibalas se deben realizar por escrito (correo electrónico) al supervisor del personal.

Se puede hacer una solicitud verbal durante circunstancias urgentes, seguida de una solicitud por escrito.

J. El supervisor debe responder a la solicitud por escrito y proporcionar la(s) razón(es) de su decisión.

El supervisor puede dar una decisión verbal durante circunstancias urgentes, seguida de una decisión por escrito.

K. Documentación

1. Toda discusión sobre el uso de chalecos antibalas se debe documentar con la siguiente información:

- a) Nombre del joven;
- b) Nombre del personal que solicita usar un chaleco antibalas;
- c) Función que requiere que el personal use un chaleco antibalas;
- d) Razones de la aprobación o la negación; y
- e) Si se aprueba, cualquier preocupación de seguridad o impacto adverso sobre la comunidad o los jóvenes durante la actividad.

2. El responsable de las operaciones de probación/libertad condicional debe revisar la documentación anualmente para detectar desigualdades y consecuencias no previstas.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: SÍ

Cada oficina local que tenga chalecos antibalas disponibles debe tener un protocolo de funcionamiento local para complementar esta política, el cual aborde los siguientes temas en relación con los chalecos antibalas:

- A. Lugar de almacenamiento en la oficina;
- B. Registro de entrada/salida;
- C. Cualquier defecto indicado o mantenimiento necesario;
- D. Control regular de las fechas de caducidad; y
- E. Mantenimiento y conservación de la lista de documentación.