

COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS

DEPARTMENT OF CORRECTION

103 DOC 450

ASIGNAMIENTO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

CONTENIDO

450.01 PLAN DE ASIGNAMIENTO DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2

MASSACHUSETTS DEPARTMENT OF CORRECTION	DIVISION: UNIDAD DE DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE POLITICA
TITULO: ASIGNAMIENTO DE TRABAJO INSTITUCIONAL	NUMERO: 103 DOC 450

Propósito: El propósito de esta política es para establecer política del departamento para asignamientos de trabajo en todas las instituciones en el Departamento de Corrección. El proveer asignamientos de trabajo a presos confinados en una institución correccional tanto como (sea) posible, es deseable para promover hábitos sólidos, mantener la institución, y minimizar ociosidad.

Referencias: M.G.L., Capítulo 124, sección 1 (c) y (q)
M.G.L., Capítulo 127, secciones 48, 48A, 83 y 83A.

Aplicabilidad: Personal **Acceso Público:** Sí

Ubicación: DOC Archivo Central de Políticas
Archivo de Políticas de la Institución
Manual de Políticas de los Presos

Personal Responsable por la Implementación y Supervisión de la Política:

- Director Unidad de Desarrollo y Cumplimiento de Política
- Superintendentes

Fecha Efectiva: 11/17/2005

Cancelación: Esta política cancela todas las declaraciones anteriores de política, boletines, directivas, órdenes, noticias, reglas y regulaciones con respecto a planificación que son inconsistentes con esta política.

Cláusula de Separación: Si cualquier parte de esta política es por cualquier razón juzgada en exceso de la autoridad del Comisionado, tal decisión no afectará ninguna otra parte de esta política.

1. General

Cada superintendente o su designado deberá desarrollar un plan de asignamiento de trabajo que provee oportunidades de empleo para presos no participando en el programa de industria de la institución. Las oportunidades de trabajo deberán incluir asignamiento a servicios de alimentación y la lavandería como también a mantención y operaciones generales. Asignamientos a estas posiciones deberán ser hechos por un consejo de clasificación de la institución o por un oficial de asignamiento de trabajo. Las destrezas y habilidades del preso deberían ser los criterios empleados en parear los presos con los asignamientos de trabajo institucional. Cada preso deberá ser proveído con las herramientas necesarias, ropa y otro equipo para realizar sus responsabilidades de trabajo.

Las facilidades deberán ser responsables por lo siguiente utilizando la base de datos IMS:

- a. Las recomendaciones y decisiones del consejo de clasificación con respecto a asignamientos deberán ser señaladas por la selección apropiada en "Otros" de la pantalla Clasificación Recomendación/Resultados.
- b. De no ser así, personal que solicita o refiere presos para asignamientos de trabajo deberá hacerlo a través de una entrada en pantalla Selección de Presos Para Trabajo.
- c. El oficial de asignamiento de trabajo deberá utilizar Buscar Asignamientos Disponibles para buscar en la base de datos por trabajos disponibles.
- d. El oficial de asignamiento de trabajo deberá ser responsable para comenzar el proceso de selección utilizando la pantalla Seleccionar Preso para Trabajo. Agregar presos que

solicitan trabajos a la lista para ser seleccionados. Identificar presos en las diferentes etapas del proceso de aprobación/asignamiento de trabajo, y revisar la presunta historia de trabajo del preso para comenzar el proceso de selección.

- e. El oficial de asignamiento de trabajo deberá utilizar la pantalla Preso Selección Revisión para identificar un trabajo específico para (el cual) evaluar a un preso para, y si es aplicable para el trabajo (mismo), para generar notificaciones al personal encargado de aprobar un preso antes de la asignación actual.
- f. El personal encargado de aprobar presos para ciertos trabajos tal como IPS, médico (para visto bueno en manejo de alimento) etc., deberá revisar la pantalla de Notificaciones regularmente para identificar a los presos que requieren aprobación. Ellos deberán entonces utilizar la pantalla Revisión y Asignar Preso para revisar información pertinente tal como el último informe disciplinario recibido, educación, habilidades etc., y entrar su decisión. Una vez que todas las aprobaciones son entradas, el oficial de asignamiento deberá asegurar que todos los campos aplicables son completados y deberá utilizar esta pantalla para asignar el preso al trabajo.
- g. El oficial de asignamiento deberá revisar la pantalla de Notificaciones regularmente para identificar presos cuyos asignamientos están por terminar (Ej. rotaciones) y tomar acción apropiada.

2. Contenidos del Plan de Asignamiento de Trabajo

- a. Descripciones de Trabajos - Cada asignación de trabajo deberá tener una descripción de trabajo que brevemente establece los deberes a ser realizados, el miembro del personal responsable por supervisión, las horas, y la escala de pagos. Los oficiales de

asignamiento de las facilidades deberán documentar esta información en la pantalla IMS Crear Asignamiento Trabajo. Además, cada aprobación del personal requerida antes de asignar deberá ser entrada en esta pantalla. Ellos deberán ser entrados en el orden en que ocurre la selección/ aprobación por parte del personal y el oficial de asignamiento deberá ser entrado como la última aprobación requerida. Generalmente, los presos no deberían estar envueltos en funciones operacionales de la institución a incluir, pero no ser limitado a: tipear correspondencia; mantener libros de diario, seguimiento de planilla de pago, operar computadoras (a no ser que es consistente con 103 DOC 756); y otras tareas similares. Donde existen amplias oportunidades de trabajo, esfuerzos deberán hacerse para estructurar el día de trabajo del residente a aproximadamente el día de trabajo en la comunidad.

- b. Escala de Pago - el plan de asignamiento de trabajo deberá reflejar un sistema organizado de compensación que provee incentivos a presos para desempeñarse bien en el trabajo. Las cantidades pagadas deberán estar basadas en los criterios delineados en 103 CMR 405, Fondos de Presos. Cualquier excepción a la escala de pago delineados en 103 CMR 405.08 Salarios y Estipendios de Presos, deberá requerir previa aprobación escrita del Comisionado. Tales solicitudes escritas para aprobación deberán ser presentadas al través del Director de Servicios Administrativos.

Las planillas de pago deberán ser completadas a través del módulo IMS Fondo Fiduciario Contabilidad. Preguntar Asistencia y Descargo deberá ser utilizada para verificar asistencia.

- c. Evaluaciones - El desempeño de trabajo del preso deberá ser evaluado por lo menos mensualmente para determinar su conducta en

el trabajo y para asignar créditos de reducción de sentencia, si corresponde. El consejo de clasificación o el oficial de asignamiento de trabajo puede, en cualquier tiempo, evaluar el desempeño de un preso y reasignar al preso por pobre desempeño documentado, o para acomodar las necesidades de la institución.

Las facilidades deberán ser responsables de lo siguiente utilizando la base de datos IMS:

1. Todos los supervisores de trabajo deberán completar la pantalla Programa/ Trabajo Asistencia diariamente y evaluar mensualmente el desempeño del preso en el trabajo completando la pantalla Desempeño Evaluación. El personal deberá asegurar que todos los campos aplicables son completados en estas pantallas.
 2. El oficial de asignamiento de trabajo deberá subsiguientemente completar la pantalla Crédito Aprobación para todos los presos trabajadores para reasignar créditos de reducción de sentencia, si es apropiado.
 3. El personal designado deberá descargar los presos de los asignamientos de trabajo a través del botón "Descargo Trabajo" en la pantalla Seleccionar Preso para Trabajo.
- d. Proyectos de Trabajo Públicos y Comunitarios - Donde el estatus de seguridad y las provisiones estatutarias lo permiten, el plan de asignamiento de trabajo deberá proveer que presos puedan trabajar en proyectos de trabajos públicos con supervisión apropiada.
- e. Presos con incapacidades - El plan de asignamiento de trabajo deberá proveer que presos con incapacidades tengan oportunidades

de trabajo adecuado conmensurado con sus habilidades. Cualesquier acomodaciones especiales para presos con incapacidades deberá ser hecha en acuerdo con 103 DOC 207, Acomodaciones Especiales para Presos.

NOTA: El Departamento de Corrección no es responsable por ningún error en la traducción de este documento. Para propósitos legales solamente la versión promulgada en inglés es válida.

DOC 450 Span 07