

H

POLÍTICA RESPECTO A LA VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES

POLÍTICA RESPECTO A LA VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES PARA LOS EMPLEADOS Y VOLUNTARIOS QUE ESTAN EN CONTACTO CON NIÑOS O JÓVENES

I. ESTATUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS Y JÓVENES

En 2002, la Conferencia de Obispos Católicos de Estados Unidos emitió el *Estatuto para la Protección de Niños y Jóvenes* ("Estatuto"). El Artículo 13 del *Estatuto* establece lo siguiente:

Las diócesis/eparquías evaluarán los antecedentes de todo el personal diocesano/de la eparquía y parroquiales que tienen contacto regular con menores. En concreto, se utilizarán los recursos de la policía y otras agencias de la comunidad. Además, se emplearán técnicas de selección y evaluación apropiadas para decidir la idoneidad de los candidatos para la ordenación (cf. Conferencia Nacional de Obispos Católicos, Programa de Formación Sacerdotal, 1993, n. 513).

Esta Política establece los procedimientos a seguirse en la Diócesis de Camden, con respecto a la verificación de antecedentes penales de las personas que estén autorizadas a interactuar con niños y/o jóvenes. Se aplica **a los empleados y voluntarios - laicos, religiosos, religiosas, diáconos y sacerdotes**. Esta Política reemplaza la *Política de la Conferencia Católica Estatal de New Jersey sobre las verificaciones de antecedentes penales para empleados y voluntarios en las organizaciones sin fines de lucro que proveen servicios a jóvenes*, publicada el 1ro de octubre del 2001, y *el Plan de la Diócesis de Camden para la Implantación de la Política Estatal*, el cual ha sido desarrollado en base al *Estatuto*. Con respecto a los candidatos a la ordenación, esta política es un complemento de las políticas, procedimientos y requisitos abordados en otros lugares.

II. ALCANCE DE ESTA POLÍTICA

En este documento establece los procedimientos para la verificación del historial penal de todos los empleados y voluntarios adultos (18 años de edad o mayores) que tienen contacto regular con menores de edad (menores de 18 años de edad). Todos estos empleados y voluntarios deben someterse a una evaluación adecuada. Esta Política solo se refiere a una parte de la evaluación del historial de antecedentes penales - que es necesaria, pero no suficiente, para evaluar un posible empleado o voluntario.

Además del historial de antecedentes penales, se recomienda que el futuro empleado o voluntario sea entrevistado y que se verifiquen las referencias que atestiguan el carácter y la aptitud de la persona para trabajar con menores de edad. Esto es especialmente importante si el empleado o voluntario es un adulto joven. La utilidad de una verificación del historial de antecedentes penales de los adultos jóvenes es limitado, debido a que los registros de menores por lo general no se presentan como parte de los antecedentes penales. Por lo tanto, si el empleado o voluntario está entre los 18 y 21 años de edad, además de la revisión de antecedentes penales, se requiere que la persona proporcione por lo menos dos (2) cartas de referencia, de adultos que no sean familiares, y que demuestren su aptitud para trabajar con menores.

Voluntarios: Para que una persona sea considerada "elegible" para trabajar como voluntario con menores de edad, es necesario que el historial de antecedentes penales sea completado antes de que el individuo puede comenzar el trabajo como voluntario. La persona será considerada "elegible" cuando se complete la verificación de antecedentes penales y el Coordinador de Ambiente Seguro reciba la carta de autorización de la Oficina Diocesana de Protección de Niños y Jóvenes.

Empleados: se debe hacer todo lo posible por completar la verificación de antecedentes penales antes de que un empleado comience el trabajo. Si no es posible completar la verificación antes del primer día de trabajo, entonces debe quedar claro que el empleo está condicionado a la realización de una historial de antecedentes penales, con resultados satisfactorios.

III. APLICABILIDAD DE ESTA POLÍTICA

Todos los empleados y voluntarios adultos (18 años de edad o mayores) que tienen contacto regular con menores de edad (menores de 18 años de edad) deben someterse a una evaluación adecuada, que debe incluir un historial de antecedentes penales.

Esta Política se aplica a:

- Todas las actividades patrocinadas, promovidas u organizadas por la Diócesis, una parroquia, una escuela o cualquier otra entidad afiliada con alguna de estas, donde se desarrolla la actividad.
- Todas las actividades que se lleven a cabo en facilidades operadas por la Diócesis, una parroquia, una escuela o cualquier otra entidad afiliada con alguna de estas, incluso si la actividad es organizada por un tercero. Si un tercero realiza algún programa o actividad para los menores de edad en dicha propiedad, los adultos involucrados en esa actividad deben someterse a una verificación de su historial de antecedentes penales. Esta política no aplica en aquellos casos en que la propiedad esté alquilada a un tercero, ni tampoco si los programas o actividades que se realizan en la propiedad no están asociados con la Diócesis, parroquia o la escuela, o cualquier otra entidad afiliada con alguna de ellas.
- Todas las actividades que la Diócesis, una parroquia, escuela o cualquier otra entidad afiliada organice, anuncie, o promueva, en las que esté involucrado un tercero, en otra localidad. Los adultos que participan en la actividad deben someterse a una verificación de antecedentes penales.

Todas las preguntas acerca de la aplicabilidad de esta Política o la interpretación de cualquier disposición de esta Política deben ser remitidas a la Oficina Diocesana de Protección de Niños y Jóvenes (ODPNJ).

IV. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

A. VERIFICACION INICIAL DEL HISTORIAL DE ANTECEDENTES PENALES

Las siguientes personas deben proveer las huellas dactilares y someterse a una verificación de su historial de antecedentes penales:

- Sacerdotes
- Seminaristas (antes de la primera asignación en la parroquia)
- Diáconos
- Candidatos y aspirantes al diaconado permanente
- Asociados /Asistentes Pastorales
- Profesores

- Empleados escolares (incluyendo los que trabajan en la escuela, pero son pagados por otros - por ejemplo, las posiciones financiadas por programas del gobierno, y los servicios contratados) - maestros suplentes, ayudantes de maestros, médicos escolares, enfermeras escolares, custodios, trabajadores de mantenimiento, conductores de autobuses, guardias de seguridad, secretarías, personal de oficina y cualquier otra persona que tenga contacto regular con los estudiantes. Los empleados que no se encuentren en las instalaciones cuando los estudiantes están presentes, no requieren que se les realice una verificación de antecedentes penales.
- Voluntarios escolares que tienen contacto regular con menores de edad - por ejemplo, los voluntarios en programas antes y después de la escuela, voluntarios del comedor y la cafetería, tutores, monitores del patio del colegio, voluntarios del programa "Bookmates", voluntarios de la biblioteca y, dirigentes / monitores de los clubes
- Empleados y voluntarios de los centros de cuidado diurno
- Líderes parroquiales de catequesis
- Maestros de educación religiosa
- Entrenadores de monaguillos
- Directores atléticos
- Entrenadores de atletismo
- Empleados y voluntarios de los programas de verano, tales como campamentos, escuela bíblica de verano y actividades similares
- Administrador de la Pastoral Juvenil
- Líderes de tropas de niños / niñas escuchas
- Líderes del ministerio de música de niños / coros
- Voluntarios del cuidado de niños en las misas dominicales y otras actividades
- Instructores de las clases o actividades para los menores de edad, incluyendo pero no limitado a, karate, danza, artes y artesanías u otras clases
- Acompañantes/chaperones y asistentes que colaboran regularmente en los eventos que involucran a menores
- Todo empleado o voluntario que acompaña o que es chaperón de menores en actividades de estadía nocturna
- Todo empleado o voluntario que estará a solas con menores de edad
- Todo empleado o voluntario que tiene contacto regular con menores en otros grupos, ministerios o actividades

B. ACTUALIZACIONES DEL HISTORIAL DE ANTECEDENTES PENALES

Todos los historiales de antecedentes penales deberán ser actualizados cada tres (3) años.

En octubre de cada año, las parroquias, las escuelas, cada departamento de la Diócesis y de cada entidad afiliada a la Diócesis que se ocupan de los menores, deben revisar su lista de empleados y voluntarios que requieren tener un cotejo de su historial de antecedentes penales. Cualquier persona que tenga una verificación de antecedentes penales de más de tres años, debe ser actualizada. Por ejemplo, en octubre de 2005, los historiales de antecedentes penales que fueron realizadas antes del 30 de septiembre del 2002, y todavía están trabajando con menores de edad, deben ser actualizados.

Todas las actualizaciones del historial de antecedentes penales deben ser realizadas a través de la Agencia de Información al Consumidor designada por la ODPNJ.

C. HISTORIAL DE ANTECEDENTES PENALES REALIZADAS A TRAVÉS DE LA DIÓCESIS

Si una persona se somete a la verificación de su historial de antecedentes penales a través de la Diócesis para trabajar en una entidad asociada a la Diócesis y luego busca trabajo o se ofrece como voluntario en otra entidad asociada a la Diócesis, la persona no tiene que someterse a una segunda investigación de antecedentes penales. Por ejemplo, si una persona ha sido autorizado para trabajar como maestro en una escuela parroquial y luego desea ser voluntario con el grupo de jóvenes en otra parroquia, la segunda parroquia no tiene que realizar una investigación adicional de su historial de antecedentes penales.

D. VERIFICACIONES DEL HISTORIAL DE ANTECEDENTES PENALES REALIZADAS POR OTRAS ORGANIZACIONES

1. Todos los empleados y voluntarios de la Diócesis, parroquias, escuelas y otras entidades afiliadas a cualquiera de estas están obligados a tener una verificación de su historial de antecedentes penales en virtud de esta política, y deben ser verificados y actualizados a través de la Diócesis. Las verificaciones realizadas por organizaciones ajenas a la Diócesis, en general, no son aceptables para calificar a una persona para trabajar o para ser voluntario. Por ejemplo, si un voluntario potencial ha tenido una verificación de su historial de antecedentes penales para su trabajo, esta persona todavía tiene que someterse a una verificación de historial de antecedentes penales según lo requiere esta Política. Las excepciones a esta regla son muy raras y sólo podrán ser aprobadas por la ODPNJ, y

sólo si existen pruebas suficientes de que se efectuó una verificación del historial de antecedentes penales equivalente al que se requiere bajo esta Política.

2. Según señalado anteriormente, esta política se aplica a todas las actividades patrocinadas, promovidas u organizadas por la parroquia o entidad diocesana, o cualquier entidad afiliada con ellos, dondequiera que se efectúen, y para todas las actividades que se efectúen en la parroquia, o propiedad diocesana, incluso si la actividad es organizada por un tercero. Cuando una organización externa lleva a cabo un programa, los adultos involucrados en esa actividad deben someterse a una verificación de su historial de antecedentes penales.

Las verificaciones del historial de antecedentes penales para los empleados y voluntarios de una organización externa, pueden ser realizados por la organización externa siempre y cuando que la organización que lleva a cabo estas verificaciones de antecedentes penales tenga controles establecidos que sean lo suficientemente similares a los controles establecidos en la presente Política. La organización externa debe presentar una descripción del historial de antecedentes penales que fue realizado y copias de los documentos de despacho recibidos para cada uno de los adultos que participaron en la actividad. La ODPNJ debe ser consultada para determinar si el procedimiento es adecuado. En algunos casos, los cotejos pueden ser procesados a través de la ODPNJ, y dicha oficina debe ser informada en caso de que la organización externa desee hacer esto.

V. RESPONSABILIDADES ORGANIZACIONALES

A. DESIGNACIÓN DE UN COORDINADOR DE AMBIENTE SEGURO

1. Cada parroquia, escuela u otra entidad afiliada a la Diócesis que atiende a menores debe designar un Coordinador de Ambiente Seguro.
2. El jefe de cada departamento dentro de la Diócesis y la Oficina de Caridades Católicas de la Diócesis de Camden, Inc., y sus entidades relacionadas deberán informar a la ODPNJ si su departamento tiene alguna actividad donde sus empleados o voluntarios tienen contacto regular con menores. De ser así, el departamento deberá proporcionar una descripción general de sus actividades, incluyendo la frecuencia y un estimado de la cantidad de empleados y voluntarios involucrados, y deberá designar un Coordinador de Ambiente Seguro.

B. RESPONSABILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

1. El Coordinador de Ambiente Seguro coordinará y facilitará las verificaciones del historial de antecedentes penales.
2. El párroco o administrador, el principal/director o la persona a cargo del lugar se asegurará de que todos los empleados y voluntarios que tienen contacto regular con menores de edad, hayan completado con éxito su verificación del historial de antecedentes penales, y que el historial sea actualizado cada tres años.

C. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE AMBIENTE SEGURO

El Coordinador de Ambiente Seguro deberá:

1. Recopilar y mantener una lista de todos los empleados y voluntarios que tienen contacto regular con menores de edad y actualizar la lista según sea necesario.
2. Coordinar y facilitar las verificaciones de antecedentes penales para todos sus empleados y voluntarios.
3. Supervisar los resultados de las verificaciones de antecedentes penales para asegurar que todas hayan sido completadas.
4. Presentar toda la información solicitada en la auditoría anual que realiza la ODPNJ, responder a cualquier otra pregunta que surja, y preparar los informes solicitados por la ODPNJ.
5. Firmar un Acuerdo de Confidencialidad (Anexo A) y someterlo al director/a de la ODPNJ.

D. CONFIDENCIALIDAD

Todos los documentos relacionados con la verificación del historial de antecedentes penales deben ser mantenidos de forma confidencial y deben ser archivados en un armario cerrado con llave. Esta información puede ser accedida y revisada, según sea necesario, sólo por el coordinador de ambiente seguro, el párroco / administrador, principal, u otro jefe institucional según sea el caso, la ODPNJ, los abogados de la diócesis, y en el caso de las escuelas, por la Oficina Diocesana de Escuelas Católicas. El acceso a la información almacenada en un ordenador/computadora debe estar similarmente limitado y su divulgación debe estar protegida de personas no autorizadas. La ODPNJ y los abogados diocesanos deben ser consultados antes de revelar cualquier información a alguna persona. A pesar de estas protecciones de confidencialidad, una persona puede revisar los documentos relacionados con él o ella y solicitar copias de esos documentos.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL COTEJO INICIAL DE ANTECEDENTES PENALES (HUELLAS DACTILARES)

A. HUELLAS DACTILARES PARA EMPLEADOS DE LA ESCUELA:

El procedimiento para los empleados de la escuela no ha cambiado. La toma de huellas dactilares y las verificaciones de antecedentes penales se seguirán llevando a cabo de acuerdo con los procedimientos del Departamento de Educación de New Jersey. La información relacionada a estos procedimientos está disponible en la ODPNJ.

B. HUELLAS DACTILARES PARA EMPLEADOS NO ESCOLARES Y TODOS LOS VOLUNTARIOS:

Los empleados que no trabajan en las escuelas también deben someter sus huellas dactilares de acuerdo con los procedimientos determinados por el Estado para empleados y voluntarios que sirven en Organizaciones juveniles sin fines de lucro.

1. El empleado/voluntario debe completar y firmar la Divulgación y Formulario de Autorización (Anexo B) que se le somete a la ODPNJ, a través del Coordinador de Ambiente Seguro de la localidad.
2. El Coordinador de Ambiente Seguro proporcionará instrucciones al empleado/voluntario respecto al procedimiento de verificación de antecedentes, incluyendo el suministro de copias de los formularios que deben completarse, explicando cómo hacer una cita en un centro de toma de huellas dactilares, lo que debe llevar a la cita, las políticas relativas a la cancelación o cambio de las citas, el costo de la verificación de antecedentes, y los métodos aceptables de pago. Las instrucciones específicas están disponibles en la ODPNJ.
3. Por lo general, los empleados pagan el costo de su verificación del historial de antecedentes penales, y la parroquia, escuela u otra entidad debe reembolsar el costo a los voluntarios.
4. Luego de proveer la huellas dactilares, la persona debe llevar el recibo y la(s) forma(s) completadas al Coordinador de Ambiente Seguro. El Coordinador de Ambiente Seguro enviará copias de ambos a la ODPNJ .
5. La Policía Estatal de New Jersey y la Oficina Federal de Investigaciones llevará a cabo la verificación del historial de antecedentes penales y la Policía Estatal de New Jersey informará a la ODPNJ si la persona tiene o no alguna convicción. No se proveerán detalles de los antecedentes penales a la persona.

6. Si no hay condenas, el individuo es ELEGIBLE para ser considerado a trabajar o ser voluntario con menores.
7. Si el informe de la Policía Estatal de Nueva Jersey indica que existe alguna convicción y la persona todavía desea ser considerada para el empleo o voluntario en alguna actividad, dicha persona deberá solicitar un informe completo de la policía del Estado de Nueva Jersey que detalle la naturaleza de la condena(s), y luego debe presentar una copia de dicho informe a la ODPNJ para su evaluación.
8. A continuación se describe el procedimiento a seguir en situaciones en que se descubra una convicción.

C. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL HISTORIAL DE ANTECEDENTES PENALES

1. El empleado / voluntario debe completar y firmar la Divulgación y Formulario de Autorización (Anexo B).
2. El Coordinador de Ambiente Seguro someterá la información a la Agencia de Informes al Consumidor designada por la ODPNJ. Las instrucciones específicas están disponibles en la ODPNJ.
3. La Agencia de Informes al Consumidor proporcionará un informe a la ODPNJ donde se indica si hay o no alguna discrepancia en el registro de la persona (conocido como "Informe de Actualización"). Este puede o no relacionarse con una condena.
4. La Agencia de Informes al Consumidor proporcionará un informe completo actualizado de cada persona, a la ODPNJ, para su evaluación.
5. Si no hay condenas, la ODPNJ notificará al Coordinador de Ambiente Seguro que solicitó los antecedentes penales, que el individuo sigue siendo ELEGIBLE para trabajar o ser voluntario con menores de edad.
6. Si existe algún registro de una condena, la ODPNJ notificará al individuo y le proporcionará: (1) una copia del informe de la USIS (siglas de la *United States Investigation Services*); y (2) una descripción por escrito de los derechos del consumidor bajo el Acta de Informes de Crédito Justos (*Fair Credit Reporting Act*).
7. A continuación se describe el procedimiento a seguir en situaciones en las que se descubre una convicción.

VII. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DEL HISTORIAL DE ANTECEDENTES PENALES

A. PERSONAS ELEGIBLES

"ELEGIBLE" significa que el individuo no está descalificado para volver a trabajar con menores de edad, como resultado del historial de antecedentes penales, y por tanto la persona a cargo de la contratación de empleados o la selección de los voluntarios puede considerar al individuo para empleo o trabajo voluntario. El hecho de que el individuo es "ELEGIBLE" no significa que la persona debe o debería ser contratada o pueda trabajar como voluntario. El historial de antecedentes penales es sólo una parte de la evaluación global que debe llevar a cabo la persona a cargo del lugar de trabajo.

B. OFENSAS DE DESCALIFICACIÓN - NO ELEGIBLE

EXISTEN CIERTOS TIPOS DE DELITOS QUE CONCLUYENTEMENTE DESCALIFICAN A UN CANDIDATO. SI EXISTE UNA CONDENA POR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES TIPOS DE DELITOS, LA PERSONA NO ES ELEGIBLE Y NO PUEDE TRABAJAR NI SER VOLUNTARIO EN PUESTOS QUE ESTÉN EN CONTACTO CON MENORES:

1. Delitos sexuales
2. Delitos contra un niño, incluyendo, pero no limitado a, el abuso sexual, el abuso, la negligencia, el abandono y la crueldad
3. Poner en peligro el bienestar de un niño o una persona incompetente o mentalmente incapacitada
4. Delitos relacionados con la fabricación, el transporte o la distribución de sustancias controladas o parafernalia de drogas
5. Delitos que implican el uso de la fuerza contra una persona o propiedad, incluyendo, pero no limitado a, robo, asalto agravado, acecho, secuestro, incendio premeditado, homicidio y asesinato
6. Convencer, y atraer a un niño en un vehículo de motor, estructura o área aislada

7. Cualquiera de los siguientes tipos de delitos, si la convicción (o declaración de culpabilidad) ha ocurrido dentro de los últimos diez (10) años:
- resistencia al arresto
 - delitos relacionados con la posesión o el uso de sustancias controladas o parafernalia de drogas
 - delitos relacionados con armas de fuego u otras armas
 - poner en peligro imprudentemente a otra persona
 - delitos relacionados con el uso de la fuerza contra una persona o propiedad
 - amenazas terroristas
 - retención ilegal
 - arriesgar o causar lesiones o daño generalizado
 - daños a la propiedad ajena
 - robo
 - amenazas y cualquier otro tipo de influencia indebida
 - fuga
8. Conspiración para cometer o intentar cometer cualquiera de los delitos mencionados arriba, enumerados del 1 al 7.

C. OTRAS OFENSAS

1. Las condenas por delitos que no figuren en la Sección B de esta Política pueden o no resultar en la descalificación, dependiendo de la evaluación de las circunstancias particulares. Si bien el informe de la policía estatal de Nueva Jersey o el informe de actualización identifican alguna condena por un delito distinto a los enumerados en la Sección B, y la persona todavía desea ser considerada para el puesto de trabajo o un puesto de voluntario, la persona debe presentar, a la ODPNJ, una copia de sus antecedentes penales y una explicación por escrito de las circunstancias que lo llevaron a dicha condena. Si la policía del Estado de New Jersey o el informe de actualización identifican un arresto o algún otro cargo, pero no incluye la disposición, la persona debe proporcionar registros de la corte u otra documentación de la disposición. La persona puede presentar cualquier otra información que él o ella desee que sea considerada.
2. El caso será sometido a una Comisión de Ambiente Seguro para su evaluación. Esta comisión estará integrada por el director diocesano de la ODPNJ, el canciller o la persona designada por el rector, y de tres a cinco personas adicionales nombradas por el Obispo de Camden, incluyendo, al menos, el padre del niño menor de edad, o la madre de la niña menor de edad. El Obispo podrá establecer un comité permanente para estos fines o formar comités ad hoc

según sea necesario. Un abogado de la Diócesis deberá estar presente en todas las reuniones y deliberaciones de la Comisión, pero este no tendrá voto.

3. La Comisión examinará la información proporcionada por la policía estatal de New Jersey y/o un informe de actualización, la información proporcionada por el individuo, y la información proporcionada por la persona a cargo del lugar en el que el individuo desea trabajar o ser voluntario. La Comisión podrá examinar cualquier otra información que esté en su poder.
4. La Comisión hará todo lo posible para llegar a un consenso sobre si la persona es ELEGIBLE o NO-ELEGIBLE para trabajar o ser voluntario con menores de edad. En ausencia de un consenso, la decisión será tomada por mayoría de votos.
5. Si la Comisión determina que la persona es NO-ELEGIBLE, el director de la ODPNJ notificará al Coordinador de Ambiente Seguro.
6. Si la Comisión determina que la persona es ELEGIBLE, el director de la ODPNJ informará al párroco, al director, o a la persona a cargo del lugar que la persona es ELEGIBLE, y dará una explicación escrita de la información obtenida y examinada por la Comisión para llegar a la decisión.
7. Si se determina que la persona es ELEGIBLE para trabajar con menores, el párroco, director, o persona a cargo del lugar tomará la decisión final sobre el empleo de la persona o voluntariado.

D. NO-ELEGIBLE

La ODPNJ notificará al Coordinador de Ambiente Seguro que solicitó el historial de antecedentes penales, que una persona es **NO-ELEGIBLE** para trabajar o ser voluntario con menores de edad en las siguientes circunstancias:

1. Si la policía estatal de New Jersey y/o un informe de actualización identifican alguna condena, y el candidato no desea continuar su caso y/o no desea presentar la información requerida a la ODPNJ.
2. Si el candidato obtiene una copia de su expediente y lo transfiere a la ODPNJ y el informe revele una condena por un delito de descalificación (Sección VII, B).
3. Si la Comisión de Ambiente Seguro determina que el candidato no es elegible (Sección VII, C).