**La Iglesia Wesleyana Norteamérica**

**DIRECTRICES PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA**

(Recomendado para su uso por las iglesias locales)

Última revisión: 7 de febrero de 2023

**Introducción:**

La Iglesia Wesleyana de América del Norte a partir de 2022 abarca 22 distritos y más de 1600

iglesias locales y ministerios Wesleyanos afiliados. La mayoría, si no todas, las iglesias locales ofrecen programas y actividades diseñadas para satisfacer las necesidades de los niños o que incluyan a los niños como hacen muchas entidades Wesleyanas afiliadas. Como Wesleyanos, consideramos que los niños son un regalo de Dios y el futuro de nuestra iglesia. Durante sus tiernos años de formación, es muy importante que hagamos un esfuerzo concertado y educado para proteger a los niños que están bajo nuestro cuidado y supervisión de daños presente en el mundo de hoy. Reconocemos que el abuso infantil no es un evento aislado; las repercusiones del abuso también llegan a las familias y a la comunidad en general.

La Iglesia General se compromete a hacer todo lo posible para mantener a los niños seguros y pide a cada distrito y a la iglesia local hacer lo mismo. Educarse sobre el abuso infantil, instituir procedimientos para prevenir incidentes de abuso, y saber qué hacer si se sospecha de abuso es el núcleo de estas Directrices. La adopción de Directrices de Protección Infantil ("Directrices") por todas las organizaciones cuyo trabajo incluya a niños como iglesias locales, campamentos, guarderías y escuelas es fuertemente aconsejado.

La Iglesia General reconoce y respeta la autonomía de los distritos, iglesias locales y otras

entidades Wesleyanas. No obstante, la fe, las acciones y las preocupaciones de las iglesias locales están intrínsecamente entrelazadas con los distritos y la Iglesia General, especialmente con respecto a cualquier suceso que resulte en daño a un niño.

La posición de la Iglesia Wesleyana es que sus distritos e iglesias locales permanezcan atentos a

las salvaguardas necesarias para proteger a los más vulnerables en nuestros servicios y programas. Como tal, la Junta General de la Administración ha aprobado estas Directrices de Protección Infantil.

La iglesia nacional recomienda enfáticamente, pero no requiere que cada iglesia local adopte estas Directrices.

Esperamos que, al proporcionar estas Directrices en forma de plantilla, formularios de muestra, recursos de capacitación para la protección infantil y fuentes para la verificación de antecedentes, las tareas asociadas con la adopción de dichas directrices sean más ligeras para las iglesias locales y las entidades Wesleyanas que las adopten. Recomendamos a los distritos y las iglesias locales utilizar alguna forma de la plantilla proporcionada para desarrollar políticas para cada distrito específico e iglesia local, donde el cumplimiento de los requisitos de dichas políticas serán condiciones sobre las cuales se requerirá la participación de los trabajadores (tal como se definen en el mismo) en los ministerios de los distritos y las iglesias. En consecuencia, la plantilla ha sido diseñada para ser específica en su orientación a nivel local, al tiempo que se permite la flexibilidad dadas las diferentes circunstancias y composición de cada congregación y entidad Wesleyana.

**Nota: Cada jurisdicción tiene sus propias leyes de protección infantil. Estas leyes y un abogado local deben ser consultados para asegurarse de que cualquier guía adoptada por una iglesia local cumpla con todas las leyes locales, estatales, federales de EE. UU. o canadienses aplicables.**

Janelle Vernon

Secretaria General

**PLANTILLA**

**POLÍTICAS DE PROTECCIÓN INFANTIL**

**DE** Haga clic o toque aquí para ingresar una Iglesia/Distrito.

**Última revisión:** Haga clic o toque aquí para ingresar una fecha.

**I. Propósito –** haga clic o toque aquí para ingresar el nombre de la iglesia o afiliado(en adelante, la “Iglesia”) tiene un deseo sagrado de mantener a nuestros niños y jóvenes a salvo de cualquier daño. Las Políticas de Protección Infantil ("Políticas") tienen como objetivo prevenir el abuso y la negligencia infantil, así como denuncias contra trabajadores y líderes con el fin de promover un mayor sentido de confianza, seguridad y paz en la Iglesia para facilitar su adoración y trabajo. Somos conscientes de que los abusadores existen en todo tipo de situaciones, y reconocemos la importancia de equilibrar nuestro impulso de bienvenida con la necesidad de proteger.

Aunque la Iglesia se preocupa cuando ocurre cualquier forma de abuso infantil en cualquier lugar, el enfoque específico de estas Políticas es hacer un esfuerzo para asegurar que el abuso no ocurra dentro del marco de esta Iglesia, sus programas o actividades ministeriales. Estas Políticas están destinadas a asegurarse de que la Iglesia sea un lugar verdaderamente seguro y afectuoso en todos sus entornos.

Esta Política está destinada a regir la conducta de todos los Trabajadores de la Iglesia. "Trabajadores" como se define en este documento se incluyen todas las personas, ya sean empleados remunerados o voluntarios, y ya sean completos o a tiempo parcial, que están o participarán en la prestación de los servicios de la Iglesia a menores independientemente de la ubicación.

**II. Normas de Conducta** – La Iglesia se esfuerza por proporcionar un ambiente seguro para todos

niños confiados a su cuidado durante los servicios de adoración, durante la participación en cualquier iglesia y cualquier evento patrocinado por la iglesia.

**A. Conducta prohibida:** Como se define en esta Política, la conducta del trabajador hacia los menores que es prohibida incluye1:

• **Abuso infantil -** La lesión de un menor por otra persona, que podría no ser intencional,

pero no es casual. Por lo general, se clasifica como abuso físico, abuso emocional o

abuso sexual.

• **Abuso físico -** El daño físico real o potencial perpetuado contra un niño.

El comportamiento físicamente abusivo incluye, pero no se limita a, empujar, golpear, abofetear, sacudir, lanzar, golpear, patear, morder, quemar, ahogar, estrangular y envenenamiento.

1Nota: Cada jurisdicción tiene leyes específicas para su jurisdicción con respecto al abuso infantil que definen los términos en esas Leyes. Las definiciones anteriores son sólo generales, no específicas de las jurisdicciones. Tenga en cuenta que algunas jurisdicciones limitan la definición de abuso infantil a acciones de abuso o negligencia a sólo aquellos adultos que tienen tutela legal sobre el menor maltratado. En estas jurisdicciones, el abuso de niños por parte de otros se regirá por otros estatutos penales. Por favor busque la orientación legal adecuada para las leyes de su jurisdicción.

**• Grooming** **-** Se refiere al comportamiento de un delincuente hacia un menor a lo largo del tiempo que hace más fácil para el delincuente procurar a un niño para actividades sexuales. Por ejemplo, un delincuente podría construir una relación de confianza con el niño, luego tratar de sexualizar esa relación (un ejemplo es fomentar los sentimientos románticos o exponer al niño a conceptos sexuales a través de la pornografía).

**• Grooming** **en Línea -** El acto de enviar un mensaje electrónico a un niño, con la intención de procurar que el receptor participe o se someta a una actividad sexual con otra persona, incluido, pero no necesariamente, el remitente; o de enviar un mensaje electrónico con contenido indecente a un destinatario que el remitente cree que es un niño.

**• Pornografía Infantil o Imágenes de Abuso Infantil -** De acuerdo con el Protocolo Opcional de la Convención sobre los Derechos del Niño, ‘pornografía infantil’ significa ‘cualquier representación, por cualquier medio, de un niño involucrado en actos explícitos reales o simulando

actividades sexuales o cualquier representación de las partes sexuales de un niño para fines principalmente sexuales’. La última tendencia, la explotación sexual de niños en línea, es usar la transmisión de video por internet para distribuir pornografía infantil, a menudo actos sexuales en tiempo real.

**• Abuso Espiritual -** Las acciones de un líder espiritual o sistema que tratan de controlar, manipular o dominar a un niño. Este control es a menudo en forma de miedo. Abuso espiritual

también incluye la identificación errónea de influencias demoníacas o de brujería.

**• Explotación (comercial y/o sexual) -** Esto puede incluir uno o más de los

siguiente:

* Someter o coaccionar a otra persona para que cometa abuso contra un niño
* Poseer, controlar, producir, distribuir, obtener o transmitir material de explotación infantil
* Someter o coaccionar a otra persona para que cometa un acto o actos de aseo o aseo en línea
* Usar a un menor con fines de lucro, trabajo, gratificación sexual o algún otro beneficio personal o ventaja financiera
* Tratar a un niño de cierta manera en beneficio de otros y en detrimento de la salud física o mental, la educación, la moral o el desarrollo socioemocional del niño.

**III. Malos Tratos -** Disciplinar o corregir a un niño de una manera irrazonable y gravemente inapropiada; hacer demandas excesivas y/o degradantes a un niño; el uso hostil de la fuerza contra un niño; y/o un patrón de hostilidad o irrazonable y comentarios o comportamientos degradantes gravemente inapropiados hacia un niño.

**• Negligencia Infantil -** Cualquier acto de negligencia que resulte en un riesgo irrazonable a la salud o el bienestar de un niño por un adulto que es responsable de la salud y bienestar del niño. Además, la falta de acción de una manera que prevenga o elimine ese riesgo al adulto responsable que tenga (o deba tener) conocimiento de ese riesgo\*.

**• Abuso Sexual -** Cualquier comportamiento de un adulto que utiliza a un niño para la estimulación sexual o gratificación, ya sea que implique tocar realmente o no, e independientemente del consentimiento o consentimiento aparente. Los ejemplos de abuso sexual incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

* Cualquier conducta que pueda constituir un delito sexual hacia una persona menor de edad según los códigos penales estatales, federales de los EE. UU. o de Canadá, incluidos, entre otros: interferencia sexual, invitación al contacto sexual, explotación sexual de un menor, exposición, vagancia, agresión sexual, actos indecentes, incesto y agresión sexual agravada.
* Cualquier relación sexual de un Trabajador con un menor.
* Cualquier actividad del Trabajador dirigida a establecer una relación sexual con un

menor, como enviar cartas íntimas; entablar un diálogo sexualizado en persona, a través de Internet, por escrito o por teléfono; haciendo comentarios sugerentes.

**• Acoso Sexual -** cualquier comportamiento sexualizado por parte de un Trabajador que use o busque usar la posición del Trabajador como líder, consejero, ministro o miembro mayor para crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo para un menor.

Ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

* Insinuaciones sexuales no deseadas.
* Ofrecer favoritismo en los programas de la Iglesia o de otra manera a cambio de

favores sexuales.

* Tomar o amenazar con represalias después de una respuesta negativa a los avances sexuales.
* Conducta visual: leer, hacer gestos sexuales, mostrar objetos sugerentes o imágenes, dibujos animados o carteles.
* Conducta verbal: hacer o usar comentarios despectivos, epítetos, insultos y chistes.
* Insinuaciones o proposiciones sexuales verbales.
* Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo del individuo, palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir a un individuo,

cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas.

* Conducta física: tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos.

**B. Ejemplos de Conducta Prohibida:** La siguiente lista de conductas no es exhaustiva, pero

contiene ejemplos de conductas prohibidas por parte de los Trabajadores dirigidas a menores de edad, que pueden o no pueden constituir Abuso y Explotación Sexual, pero que sin embargo son inadmisibles.

• Besos

• Abrazos exigentes

• Tocamiento inapropiado de la región genital, la parte superior de las piernas, las nalgas, el pecho, ya sea a través de la ropa o de otra manera

• Tocamientos no deseados, reacios o forzados

• Paseos "Piggyback"

• Juegos físicos demasiado ásperos, incluido el juego de caballos, que ponen el bienestar físico o emocional de un menor de edad en riesgo

• Permitir que los menores usen un lenguaje inapropiado sin ser cuestionado

• Hacer comentarios sexualmente sugestivos sobre, o hacia, un menor, incluyendo redes sociales

• Ridiculizar o rechazar a un menor, intimidación

• Invasión inapropiada de la privacidad cuando un menor está usando el baño

• Hacer comentarios sexualmente descriptivos, sexualmente explícitos o sugerentes sobre un menor, incluyendo, pero no limitado a través de comunicaciones verbales, correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas o redes sociales

• Participar en comportamientos de aseo u otros intentos de sexualizar las relaciones

• Cambiar pañales cuando no está en presencia de otro trabajador aprobado

• Agarrar a un menor por cualquier parte de su cuerpo con la fuerza suficiente para causar daño físico

• Girar a un menor por sus extremidades

• Lanzar a un menor

• Sentar a un menor en una superficie alta

**C. Medidas Disciplinarias Prohibidas:** Los Trabajadores no podrán administrar castigos corporales, ni siquiera si los padres o tutores lo han sugerido o dado permiso para ello. No debería haber azotes, agarres, golpes u otra disciplina física de los niños. Los Trabajadores deben consultar con el pastor o la persona designada por el pastor si se necesita ayuda con problemas disciplinarios.

**D. Conducta Deseada:** Como medida preventiva, todos los trabajadores de la iglesia deben seguir

los procedimientos adoptados por la Iglesia. Se sugieren las siguientes prácticas recomendadas:

1. **Regla de dos Adultos:** En el ministerio con menores, especialmente involucrando bebés y niños de preescolar, siempre debe haber un mínimo de dos trabajadores autorizados, que no sean relacionados por sangre o matrimonio entre sí, en el área inmediata. Es recomendable hacer que un supervisor o líder del ministerio realice controles periódicos de los trabajadores aprobados que supervisan a los niños. Los grupos de más de 10 niños pequeños deben tener más supervisión, dependiendo de la edad de los niños y de la actividad.

|  |  |
| --- | --- |
| Menor de Edad | Adulto por menor de Edad |
| 0 -18 meses | 1:3 |
| 18 meses – 5 años  | 1:5 |
| 6 años – 11 años  | 1:8 |
| 12 años – 17 años | 1:10 |

Sin embargo, para los niños que son mayores, pero aún menores de 18 años, las siguientes

excepciones son aceptables:

a. Las clases de la Escuela Dominical para estudiantes de kínder a secundaria pueden tener la

presencia de un sólo profesor homologado si se han tomado las siguientes medidas:

i. La puerta se deja abierta o hay una ventana en la puerta que permite no obstruir

visibilidad en el aula; y/o

ii. Las aulas son monitoreadas periódicamente por otro trabajador adulto aprobado.

iii. Un maestro adulto aprobado puede dirigir la Escuela Dominical primaria, intermedia y secundaria si dos o más estudiantes adolescentes están presentes.

iv. Bajo ninguna circunstancia será aceptable que un ayudante adolescente esté solo con una clase de niños.

**2. Reuniones Uno a Uno:** La naturaleza de gran parte del ministerio, especialmente el ministerio juvenil, es que a menudo tiene lugar espontáneamente. Sin embargo, las reuniones uno a uno entre un adulto trabajador de la iglesia y un menor individual deben ser conducidos en un área que proporcione visibilidad a otros adultos y llevarse a cabo en un momento en que otros adultos están presentes.

**3. Uso del baño:** Al llevar a los niños al baño, un Trabajador puede acompañar a los niños, pero el Trabajador debe estar visible en todo momento por otro Trabajador al hacerlo. A los menores se les debe proporcionar tanta privacidad como sea posible al usar los baños.

**4. Comunicaciones electrónicas:** Los Trabajadores deben comunicarse con los menores electrónicamente sólo en una lista de grupos. Los Trabajadores no deben comunicarse electrónicamente con un menor de edad en una base individual, como a través de correo electrónico, mensajes de texto, salas de chat u otras redes sociales mientras se presta servicio en calidad de Trabajador en nombre de la Iglesia.

**III. Medidas Preventivas y Requisitos de Contratación/Voluntariado**

1. **Los requisitos iniciales de selección** requieren que todos los trabajadores ("Trabajadores"), ya sean empleados pagados o voluntarios, y ya sean a tiempo completo o parcial, que están o estarán involucrados en prestar los servicios de la Iglesia a los menores, ya sea en la Iglesia o entre el público en general, cumplan con los siguientes requisitos de selección como condición de dicho servicio en la Iglesia:
* Completar una solicitud (Ver muestra adjunta como **Apéndice F**) y entrevista (Ver

ejemplos de preguntas y formulario adjuntos como **Apéndice G**);

* Se incluirá una entrevista personal como parte del proceso de selección para cada trabajador;
* Las verificaciones de antecedentes penales se completarán para todos los solicitantes trabajadores adultos. La información relacionada con dichas verificaciones de antecedentes penales se establece a continuación en la Sección B de estas Políticas;
* La Iglesia verificará todas y cada una de las solicitudes Haga clic o toque aquí para ingresar jurisdicción y los registros federales o canadienses de Internet de delincuentes sexuales de los Estados Unidos. Cualquier solicitud de trabajadores que se encuentren en dicha lista no podrán prestar servicios en ministerios que involucran a menores.
* La Iglesia debe tener en cuenta los requisitos relacionados con las verificaciones de antecedentes en virtud de la Ley de Informes de Crédito Justos. [Apéndice H].
* Podrá efectuarse una nueva comprobación de las referencias personales para determinar la idoneidad y carácter del solicitante. El control de las referencias se documentará mediante las Notas de la Entrevista de Verificación de Referencias **[Apéndice A]**.
* Participar en la capacitación requerida sobre protección infantil (véase la Sección IIIB);
* Firmar el Pacto del Trabajador **(Apéndice C)** después de revisar las Políticas de Protección Infantil de Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre de la Iglesia/Distrito.
* Los trabajadores aprobados deben tener un compromiso demostrado y participación regular de al menos seis meses con la Iglesia. Las excepciones a esta política se desaconsejan y deben recibir la aprobación de Haga clic o toque aquí para ingresar título de supervisor. Si se concede dicha aprobación, se documentará en la solicitud, indicando el motivo de la excepción junto con las firmas del Consejo de Administración/Fideicomisos [directores, otro órgano de gobierno apropiado].
* Todos los formularios de solicitud escritos, consentimientos firmados e informes de verificación de antecedentes deberán almacenarse de forma segura, con acceso disponible sólo para el personal autorizado, con el fin de proteger debidamente la confidencialidad.
* Periódicamente, la Iglesia puede realizar verificaciones de antecedentes adicionales.

También se puede solicitar a los trabajadores que participen en clases o eventos de capacitación adicionales, como condición para la continuidad del servicio.

Nota: Es política de la Iglesia que cualquier persona condenada por negligencia o abuso infantil

(físico o sexual) o cualquier delito basado en el sexo NO PUEDE servir en ningún puesto que involucre a menores en la Iglesia o en nombre de la Iglesia a miembros menores del público en general.

**B. Verificación de antecedentes penales:** Se debe completar una nueva verificación de antecedentes penales y un informe favorable recibido antes de que cualquier trabajador comience a trabajar en cualquier capacidad con menores en la Iglesia. Esta verificación incluirá una verificación de antecedentes penales tanto estatal como nacional (federal de EE. UU. O Canadá). Consulte el **Apéndice H** para conocer los requisitos relacionados con la verificación de antecedentes.

Las verificaciones de antecedentes penales son generalmente solicitadas y procesadas a través de la Iglesia. Los resultados de antecedentes se enviarán a la Iglesia. Si la Iglesia utiliza una agencia externa para obtener las verificaciones, los resultados pueden enviarse a la Iglesia y a esa agencia. Los trabajadores pueden pedir a la Iglesia que proporcione una copia de los resultados de la verificación de antecedentes. “Protect My Ministry”, utilizado por la sede central de LIW, es el proveedor recomendado para la verificación de antecedentes penales; <http://www.protectmyministry.com> / 800-319-5581. Consulte el **Apéndice A.**

**C. Capacitación obligatoria:** A todos los Trabajadores y a todos los empleados y líderes de la iglesia local, se les requiere completar los componentes de formación necesarios que están diseñados para instruir a los participantes de:

• Políticas de la Iglesia para la prevención del abuso infantil.

• Los procedimientos establecidos por la Iglesia para ser utilizados en todos los ministerios con niños.

• Señales e indicadores de posible maltrato infantil.

• Pasos requeridos para reportar un incidente presunto o real de abuso infantil.

• Ley de jurisdicción aplicable con respecto al abuso infantil específica de donde se encuentra la entidad situada.

Al finalizar la capacitación, los participantes deben firmar un Pacto del Trabajador **(Apéndice C)** significando que han completado la formación requerida, son conocedores de las políticas y procedimientos de la Iglesia que deben seguirse para

la prevención del abuso infantil, y comprender cuándo y cómo informar sobre sospechas de abuso infantil.

Los tTabajadores que no participen en la capacitación requerida deberán recuperar la capacitación perdida antes de que se les permita participar como trabajadores.

**D. Requisitos Continuos Para Todos los que Trabajan con Niños:**

* Participar en todas las sesiones de formación necesarias sobre protección infantil;
* Sea consciente y esté atento cuando trabaje con niños;
* Cumplir con los procedimientos para denunciar el abuso infantil (Sección IV).

**E. Responsabilidades Continuas del Liderazgo de la Iglesia:**

* Asegurar que todos los que trabajan con niños en la Iglesia hayan obtenido una verificación favorable de antecedentes;
* Asegurar que todos los que trabajan con niños en la Iglesia hayan recibido entrenamiento de protección infantil requerido por la Iglesia;
* Asegurar que todos los que trabajan con niños en la Iglesia estén informados sobre las Políticas de la Iglesia;
* Realizar una revisión periódica de estas políticas y actualizarlas según sea necesario;
* Requerir actualizaciones periódicas de verificación de antecedentes. Se aconseja cada 2-3 años.
* Informar incidentes que puedan dar lugar a reclamaciones a la aseguradora de la Iglesia.
* Asegurar que los formularios de solicitud por escrito, consentimientos firmados y verificación de antecedentes se almacenen de forma segura, con acceso disponible sólo para el personal autorizado, con el fin de proteger debidamente la confidencialidad.

**IV. Procedimientos Para Denunciar el Abuso Infantil2**

1. **¿Qué se Debe Informar?** Sospecha o informe secundario por otro de conducta inapropiada, abusiva o negligente hacia un niño por parte de un compañero de trabajo o por cualquier individuo, debe ser informado de inmediato. Generalmente, el informe confidencial **(Apéndice D)** debe contener la siguiente información: (1) El nombre del informante; (2) los nombresy direcciones del niño y sus padres u otra persona responsable de su cuidado; (3) la edad del niño; (4) el sexo del niño; (5) la naturaleza y el alcance de lalesiones, maltrato o negligencia del niño; (6) la fecha y hora aproximadasque ocurrieron las lesiones, maltrato o negligencia; (7) información relativa de lesiones previas, maltrato o negligencia del niño o sus hermanos;(8) las circunstancias en las que se produjo la lesión o lesiones, el maltrato o la negligenciaconocido por el informante; (9) el nombre de la persona o personas sospechosas de ser responsablespor causar tales lesiones, maltrato o negligencia; (10) las razones por las que dicha personao personas son sospechosas de causar tales lesiones o lesiones, maltrato o negligencia; (11)cualquier información relativa a casos anteriores en los que dicha persona o personas hayan sidosospechoso(as) de causar una lesión, maltrato o negligencia de un niño; y (12) si se tomó alguna medida para tratar, proporcionar refugio o ayudar al niño de alguna otra manera. Esta información debe comunicarse en la medida en que se conozca. **Sin embargo, tenga en cuenta que el Trabajador no debe realizar ninguna investigación para obtener la información mencionada anteriormente, excepto en la medida en que dicha información esté disponible sin consultar al abusado o niño abandonado.**

**2. ¿A Quién Informar?** Informe internamente a Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre del supervisor a efectos de presentación de informes. (en adelante, "Supervisor") y las autoridades locales según lo exija la ley, generalmente la policía o la agencia de bienestar infantil. Si el Supervisor no está disponible o la alegación involucra al Supervisor o al miembro de la familia del Supervisor, la acusación o sospecha debe ser reportado a Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre del supervisor alternativo. Es la responsabilidad del Supervisor de manejar el asunto de una manera consistente con estas Políticas y todas las leyes aplicables. En la mayoría de las circunstancias y jurisdicciones, **es el deber del informante no el deber del Supervisor, de hacer el informe a la autoridad civil.**

**3. ¿Quién Debe Informar?** Bajo las leyes de alguna jurisdicción, ciertas personas tienen una

obligación legal de denunciar sospechas de abuso o negligencia de un menor. Estos individuos, a menudo referidos como Informantes Obligatorios, puede incluir profesionales médicos, educadores y trabajadores de servicio social. Algunas jurisdicciones incluyen al clero en esta lista. Algunas jurisdicciones ahora exigen que cualquier adulto que sospeche abuso infantil denuncie. Si usted es un informante obligatorio en su jurisdicción, debe ser consciente de sus responsabilidades de denuncia y debe seguir los requisitos de informes obligatorios en su trabajo, así como en el ministerio de la iglesia. Bajo las leyes de muchas jurisdicciones, un ministro, miembro del clero o sacerdote de una iglesia establecida de cualquier denominación puede gozar de un privilegio legal de una exención de testificar en divulgación hecha dentro de la consejería espiritual. Sin embargo, en algunas jurisdicciones este privilegio se retiene si la divulgación se refiere al abuso infantil. Además, mientras que el privilegio se adjunte al testimonio, es probable que no sea aplicable a la realización de un informe. Consulte las leyes de su jurisdicción para detalles específicos.

***Todas las sospechas de Conducta Prohibida, tal como se definen en la Sección IIA de estas Políticas, deberán ser reportadas de conformidad con las leyes locales.***

2Estos requisitos variarán según la jurisdicción. Consulte a un asesor legal para determinar los requisitos específicos de su jurisdicción.

**4. ¿Cómo Informar al Supervisor?** Notifique al Supervisor verbalmente en persona o por teléfono. Esto debe hacerse en un lugar que permita que tanto el informante como el supervisor hablen confidencialmente.

**5. ¿Cómo Informar a la Autoridad Civil Correspondiente?** Llame al número proporcionado en el **Apéndice E** para la autoridad civil correspondiente en su jurisdicción.

**6. ¿Cuándo Denunciar?** Haga su informe inmediatamente o tan pronto como sea posible después de enterarse de un presunto incidente o de que desarrolle una sospecha de que ha ocurrido abuso y/o negligencia.

**7. ¿Qué Sucede Cuando se Realiza un Informe?** Después de que un reporte es recibido por la agencia o policía, el informante también está usualmente obligado en la mayoría de las jurisdicciones a hacer un seguimiento con un informe escrito dentro de las 24 a 48 horas. Véase el **Apéndice D**; sin embargo, algunas jurisdicciones proporcionan un formulario específico que debe usarse. La agencia con la que se comunique le proporcionará instrucciones sobre cuándo, dónde y cómo enviar el informe escrito. Una investigación sobre la denuncia será iniciada por las autoridades civiles competentes. La mayoría de las jurisdicciones permiten que el informante permanezca en el anonimato. Tenga en cuenta que las autoridades civiles no tienen el deber de compartir la información obtenida durante su investigación con el informante o la iglesia o entidad.

No obstante, sería prudente al comienzo de este proceso conocer la información de contacto de la persona a cargo de la investigación en caso de que sea necesario un contacto adicional.

**8. El papel del abogado de la Iglesia.**

La Iglesia debe contar con un abogado o un bufete de abogados con experiencia en las áreas de derecho de la Iglesia, protección infantil y presentación de informes obligatorios, y que asista regularmente a las iglesias para abordar estas áreas del derecho. Las iglesias que busquen ayuda para identificar a un abogado calificado deben consultar con su superintendente de distrito o con la Oficina del Secretario General. La Iglesia debe notificar e involucrar al abogado de la Iglesia desde el momento en que la Iglesia reciba conocimiento de un incidente que pueda requerir un informe para garantizar que la Iglesia cumpla con todas sus obligaciones legales.

**9. ¿Qué pasos tomará el supervisor?**

1. Teniendo en cuenta que todas las acusaciones se tomarán en serio y se informarán de conformidad con la ley jurisdiccional aplicable, independientemente de cuánto tiempo haya pasado desde que ocurrió la supuesta Conducta Prohibida [sección IIA], el Supervisor debe implementar inmediatamente los siguientes pasos al ser informado de sospechas de una Conducta Prohibida: (El supervisor debe revisar la lista en su totalidad antes de actuar).

i. Asegurar que la presunta víctima y todos los demás niños bajo el mandato de la Iglesia

están a salvo.

1. Las primeras prioridades son el cuidado de las presuntas víctimas, la seguridad y ayudar a prevenir más daños.

1. No confronte al acusado hasta que la seguridad de la presunta víctima esté asegurada.

2. Retirar temporalmente al presunto abusador de todo contacto con niños a través de sus cargos ministeriales, si corresponde.

a. Trate al abusador acusado con dignidad y confidencialidad sabiendo que las acusaciones serán investigadas y pueden ser infundadas.

ii. Informe el presunto incidente a los padres o tutores de la presunta víctima. **[Vea los Apéndices D y E].**

1. A menos que lo indique expresamente el asesor legal de la Iglesia, el supervisor no invitará al trabajador informante de la iglesia a que lo acompañe a reunirse con los padres o tutores del niño.

iii. Informe el presunto incidente al pastor.

 1. Si el pastor es el acusado, informe el presunto incidente al presidente del consejo de administración local.

 2. El pastor o presidente del consejo debe informar el presunto incidente al superintendente de distrito y a la Oficina del Secretario General.

iv. Informe el presunto incidente, sujeto al consejo del abogado de la Iglesia, a las autoridades locales según lo requiera la ley y coopere plenamente (según lo requiera la ley) con la investigación realizada por los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley o la agencia de bienestar infantil.

1. Antes de tomar cualquier medida más allá de lo que exige la ley, consulte con el abogado de la Iglesia para evitar afectar negativamente la privacidad, empleo, atención médica, responsabilidad y otros asuntos legales.

v. Debido a que cada instancia de presunto abuso debe registrarse y guardarse en los archivos confidenciales de la Iglesia para que los funcionarios de la Iglesia y las agencias policiales correspondientes las revisen según sea necesario, garantizar un proceso para manejar y conservar toda la documentación del incidente con la máxima minuciosidad y confidencialidad. **[Ver Apéndice D]**

 1. Verifique que el trabajador informante haya realizado el informe inicial requerido e

informe de seguimiento escrito a las autoridades civiles de conformidad con leyes de la jurisdicción.

 2. Mantenga registros detallados y precisos de todas las medidas tomadas por la Iglesia.

en respuesta a las acusaciones. Conserve copias de todos los informes, correspondencias y declaraciones formales.

 3. Recuerde que informar no es una investigación.

a. Los líderes de la iglesia y los feligreses no deben hacer ningún intento en este momento para determinar la validez de la acusación.

b. Después de la denuncia, la investigación debe ser realizada por profesionales capacitados y con experiencia en este tipo de casos.

4. Consultar con un asesor legal según sea necesario, para asuntos tales como obligaciones de informante obligatorio, alcance y aplicabilidad del privilegio del clero, seguridad de la víctima y/o acusado, comunicaciones con otros miembros y personal de la Iglesia, relaciones con los medios y otra publicidad.

a. Discuta todas las divulgaciones planificadas y las declaraciones escritas con el abogado de la Iglesia antes de realizar cualquier declaración, emitir algo por escrito o divulgar documentos de la Iglesia.

i. Discernir cuál es la información apropiada para revelar, cuándo, cómo y en qué medida dirigirse a toda la comunidad de la iglesia para comenzar el proceso de curación;

ii. Ayude al pastor a preparar una declaración breve y honesta que se pueda hacer a la congregación. La información compartida no debe incluir detalles innecesarios, culpar, interferir con la privacidad de la víctima o violar cualquier confidencialidad.

iii. Designar **UN** y **ÚNICO** portavoz para hacer todas las declaraciones o respuestas necesarias a los medios de comunicación y/o al público.

5. Salvaguarde la privacidad y confidencialidad de todos los involucrados.

6. Sujeto al permiso expreso de la víctima y su familia, notifique al coordinador/defensor de asistencia a la víctima y al equipo de atención a víctimas de la Iglesia.

ii. Informe el incidente a la compañía de seguros de la iglesia. La compañía de seguros puede nombrar a un abogado para que brinde representación adicional.

iii. Reúnase con el reportero del incidente y los líderes del ministerio afectados para discernir los próximos pasos, si los hay, para comenzar el proceso de curación de esos líderes y miembros jóvenes de ese ministerio.

1. Discernir las necesidades de seguimiento de la presunta víctima y el presunto abusador y sus familias.

iv. Si el acusado es un empleado o contratista pagado por la Iglesia, como medida de precaución, esa persona será relevada temporalmente de sus funciones hasta que se complete la investigación de la Iglesia. El presidente de la Junta u otro representante designado determinará mantener o suspender los salarios del acusado hasta que las acusaciones sean aclaradas o fundamentadas.

a. Siempre que algún miembro del personal, remunerado o voluntario, sea suspendido temporal o permanentemente, es recomendable hacerlo por escrito. La escritura puede seguir una conversación, si se prefiere, pero siempre se debe consultar al abogado de la Iglesia antes de poner algo por escrito en una situación potencialmente volátil y litigiosa.

LISTA DE APÉNDICE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Letra | Tema | # de Página  |
| A | Comprobaciones de antecedentes penales y referencias |  |
| B | Ejemplos de requisitos estatales para reportar sospechas de abuso o negligencia infantil |  |
| C | Pacto |  |
| D | Informe de sospecha de incidente de abuso infantil |  |
| E | Informar información de contactos |  |
| F | Solicitud de trabajador de muestra |  |
| G | Ejemplos de preguntas de la entrevista de selección |  |
| H | Reglas y recursos de verificación de antecedentes |  |
|  |

**APÉNDICE A**

**ANTECEDENTES PENALES Y VERIFICACIONES DE REFERENCIAS**

**Autorización y Liberación**

Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre de la iglesia. requiere una verificación de antecedentes penales, así como verificación de referencias personales y del empleador para aquellos que deseen trabajar con niños, en una capacidad de liderazgo o como empleados en cualquier capacidad.

* Autorizo ​​a la Iglesia y sus afiliadas a realizar una verificación de antecedentes penales en mí.
* Autorizo ​​la divulgación de información de mi empleador actual y anterior según sea necesario en respuesta a las verificaciones de referencias de la Iglesia.
* Entiendo y autorizo ​​a la Iglesia a divulgar los resultados de mi verificación de antecedentes penales, empleo y referencias personales al liderazgo apropiado según sea necesario.
* Entiendo y autorizo ​​a la Iglesia a realizar actualizaciones periódicas posteriores de verificación de antecedentes penales siempre que continúe involucrado con los jóvenes como voluntario, líder o empleado, en cualquier capacidad.
* Entiendo que, por ley, tengo el derecho de revisar los resultados de la verificación de mis antecedentes penales y de impugnar esos resultados con las autoridades civiles correspondientes.
* Entiendo que los resultados de la verificación de antecedentes penales se utilizarán para determinar mi elegibilidad para trabajar con niños, asumir una posición de liderazgo o ser empleado de la Iglesia.
* Entiendo que es política de la Iglesia no permitir que cualquier persona con condenas por abuso infantil, abuso o delitos sexuales con otras personas trabaje con o cerca de los jóvenes.
* Por la presente afirmo que nunca he sido condenado por abuso infantil, abuso u ofensas sexuales hacia nadie.
* Por la presente afirmo que nunca se me ha acusado de abusar sexual, física o emocionalmente de un niño.

[Firma en la página siguiente]

Con mi firma a continuación, renuncio y libero para siempre, y además acepto eximir de responsabilidad e indemniza Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre de la iglesia. ("Iglesia") y sus directores, pastores, funcionarios, empleados y agentes de y contra todas y cada una de las responsabilidades, costos, reclamaciones y gastos relacionados, incluidos los honorarios de abogados que surjan de las causas de demandas, disputas u otras acciones relacionadas con la investigación de la Iglesia en mis antecedentes en relación con mi solicitud para el puesto como empleado, voluntario o líder de la Iglesia.

Nombre en letra imprenta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firmado en presencia de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Firma de Testigo)

**VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PENALES**

**Información del Aplicante**

La siguiente información es necesaria para realizar esta verificación de registros. Las respuestas a las preguntas demográficas son sólo para fines de verificación de antecedentes y no influirán en las decisiones de contratación.

Nombre Completo: Haga clic o toque aquí para ingresar el apellido.

Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre.

Haga clic o toque aquí para ingresar el segundo nombre.

Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre de soltera, si corresponde.

Género: ☐ Masculino ☐ Femenino

Raza (seleccione):Elige uno.

Fecha de Nacimiento: Haga clic o toque para ingresar una fecha.

Número de Seguro Social: Haga clic o toque aquí para ingresar el número de seguro social.

Dirección Actual: Haga clic o toque aquí para ingresar la dirección completa.

Direcciones Anteriores: Haga clic o toque aquí para ingresar la dirección anterior 1.

 Haga clic o toque aquí para ingresar la dirección anterior 2.

 Haga clic o toque aquí para ingresar la dirección anterior 3.

Enumere otros nombres utilizados anteriormente por usted: Haga clic o toque aquí para ingresar otros nombres, si corresponde.

¿Alguna vez ha sido condenado por un delito? ☐ Sí ☐ No

¿Tiene algún cargo legal pendiente en su contra? ☐ Sí ☐ No

En caso afirmativo, en cualquier caso, ofrezca explicaciones sobre las condenas o los cargos pendientes:

Haga clic o toque aquí para ingresar una explicación.

Afirmo que la información que he proporcionado anteriormente es verdadera y completa.

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Si contrata a una agencia externa para que realice verificaciones de antecedentes, es probable que requiera el uso de sus propias formas.]

**APÉNDICE B**

**ESTADO DE MARYLAND [Muestra]**

(Sustituya por la ley de su jurisdicción, según corresponda)

**Requisitos Para Reportar Sospechas de Abuso o Negligencia Infantil**

**CÓDIGO DE REGLAMENTOS DE MARYLAND**, Sección 07.02.07 requiere reportar el abuso o negligencia infantil de la siguiente manera:

1. Un individuo deberá reportar inmediatamente la sospecha de abuso o negligencia infantil al departamento local de servicios sociales, o reportar el incidente sospechoso a una agencia local de aplicación de la ley.

2. Los profesionales de la salud, los educadores, los trabajadores de servicios sociales y los agentes de policía deben informar, tanto oralmente como por escrito, cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil, con un informe oral inmediatamente y el informe escrito dentro de las 48 horas posteriores al contacto que reveló la sospecha de abuso o negligencia.

3. El informe incluirá:

a. El nombre y la dirección del hogar del niño y el padre u otra persona responsable del cuidado del niño;

b. La ubicación actual del niño;

c. La edad del niño;

d. Los nombres y edades de otros niños en el hogar.

e. La naturaleza y el alcance de las lesiones o abuso sexual o negligencia del niño, incluida cualquier información conocida por la persona que hace el informe de posible abuso o negligencia física o sexual anterior;

f. La información disponible para el denunciante:

i. Lo que podría ayudar a establecer la causa de la lesión o negligencia;

ii. Sobre la identidad del individuo o individuos responsables del abuso o negligencia; y

g. Si reporta abuso o negligencia de un niño que involucra una lesión mental, una descripción del deterioro sustancial de la capacidad mental o psicológica del niño para funcionar que fue observado e identificado, y por qué se cree que es atribuible a un acto de maltrato u omisión del cuidado y la atención adecuados.

4. Los informes de abuso se harán a los departamentos locales de servicios sociales o la agencia de aplicación de la ley correspondiente. Los informes de negligencia se harán a los departamentos locales de servicios sociales.

5. Un empleado de un departamento local de servicios sociales, que reciba un informe de sospecha de abuso o negligencia infantil, deberá reportar la información a la unidad de servicios de protección dentro del departamento local de inmediato para iniciar el manejo inmediato del informe de sospecha de abuso o negligencia infantil.

**APÉNDICE C**

**PACTO DE TRABAJADORES**

**Con mi firma a continuación, reconozco que todos los siguientes son verdaderos:**

• Recibí una copia de Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre de la iglesia/distrito. Políticas de Protección Infantil.

• He leído y entiendo el contenido de estas Políticas.

• He participado o participaré en capacitaciones sobre estas Políticas.

• Entiendo que es política de la Iglesia que, si tengo una sospecha denunciable de abuso infantil, de acuerdo con las leyes de este estado, debo hacer lo siguiente de inmediato:

* Informar al Supervisor de mi sospecha; E
* Informar el abuso sospechado a la autoridad civil apropiada; Y
* Dar seguimiento con un informe escrito a las autoridades civiles dentro de las 24 a 48 horas posteriores al informe verbal, según lo requiera la ley; Y
* Cooperar con la Autoridad Civil investigando este asunto; Y
* Cooperar plenamente con el supervisor, según se me solicite.

A cambio del privilegio de servir, haga clic o toque aquí para ingresar a la iglesia / distrito, Acepto cumplir con todas las políticas y procedimientos establecidos en haga clic o toque aquí para ingresar el nombre de la iglesia/distrito. Políticas de Protección Infantil.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre

*[Esto debe ser recopilado por el supervisor designado y guardado con los informes de verificación de antecedentes].*

**APÉNDICE D**

**INFORME DE SOSPECHA DE INCIDENTE DE ABUSO INFANTIL**

1. Nombre en letra imprenta del trabajador (pagado o voluntario) que completa este formulario y que observó o recibió la divulgación de abuso infantil (cuya firma se encuentra a continuación): Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre del trabajador.

2. Nombre de la víctima Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre de la víctima.

Edad y fecha de nacimiento de la víctima Haga clic o toque aquí para ingresar la edad y la fecha de nacimiento.

Género de la víctima Haga clic o toque aquí para ingresar el género.

Dirección de la casa de la víctima Haga clic o toque aquí para ingresar la dirección.

Ubicación actual de la víctima Haga clic o toque aquí para ingresar la ubicación de la víctima.

Nombres y edades de otros niños en el hogar Haga clic o toque aquí para ingresar información.

3. Naturaleza y alcance de las lesiones o el abuso sexual Haga clic o toque aquí para ingresar la naturaleza y el alcance del abuso.

Fecha y hora aproximadas en que ocurrió la lesión o lesiones, maltrato o negligencia Haga clic o toque aquí para ingresar

4. Cualquier información conocida de posible abuso físico o sexual previo Haga clic o toque aquí para ingresar

5. Fecha/lugar de la conversación inicial con informe de la víctima Haga clic o toque aquí para ingresar

6. Declaración de la víctima (proporcione su resumen detallado aquí) Haga clic o toque aquí para ingresar al resumen

7. Nombre de la persona acusada de abuso Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre.

Relación del acusado con la víctima (personal remunerado, voluntario, miembro de la familia, otro) Haga clic o toque aquí para ingresar la relación.

8. Fecha informada al supervisor designado Haga clic o toque aquí para ingresar una fecha.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la persona haciendo el reporte Fecha

[Sustituya por el formulario requerido en la jurisdicción de su entidad, según corresponda].

**PARA SER COMPLETADO POR EL SUPERVISOR NOMBRADO**

9. Acción tomada, si la hubo, para tratar, brindar refugio o ayudar de otra manera a la víctima: Haga clic o toque aquí para ingresar información.

10. Llamar/visitar al padre/tutor de la víctima

Nombre(s) de los padres/tutores de la presunta víctima: Haga clic o toque aquí para ingresar los nombres.

Teléfono: (Casa) Haga clic/toque aquí (Oficina) Haga clic/toque aquí. (Celda) Haga clic / toque aquí

Fecha/hora del contacto inicial Haga clic o toque para ingresar una fecha. Haga clic o toque aquí para ingresar Hora.

Habló con Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre.

Resumen Haga clic o toque aquí para ingresar al resumen.

11a. Llamada al pastor:

Fecha/ hora Haga clic o toque para ingresar una fecha. Haga clic o toque aquí para ingresar la hora.

Habló con Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre.

Resumen Haga clic o toque aquí para ingresar al Resumen.

11b. Llamada a los Servicios de Protección Infantil y/o a la Policía:

Fecha/ hora Haga clic o toque para ingresar una fecha. Haga clic o toque aquí para ingresar la hora.

Habló con Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre.

Resumen Haga clic o toque aquí para ingresar al Resumen.

12. Llamada a la oficina del abogado de la iglesia:

Fecha/ hora Haga clic o toque para ingresar una fecha. Haga clic o toque aquí para ingresar la hora.

Habló con Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre.

Resumen Haga clic o toque aquí para ingresar al Resumen.

13. Llamada al Agente de Seguros de la Iglesia (si corresponde):

Fecha/ hora Haga clic o toque para ingresar una fecha. Haga clic o toque aquí para ingresar la hora.

Habló con Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre.

Resumen Haga clic o toque aquí para ingresar al Resumen.

\*\* Otros contactos (indique) Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre(s).

Fecha/ hora Haga clic o toque para ingresar una fecha. Haga clic o toque aquí para ingresar la hora.

Habló con Haga clic o toque aquí para ingresar el nombre.

Resumen Haga clic o toque aquí para ingresar al Resumen.

APÉNDICE E

REPORTE DE INFORMACIÓN DE CONTACTOS

**Supervisor:** Haga clic o toque aquí para ingresar supervisor.

(Nombrado como contacto interno)

**Autoridad Civil a Informar:** Haga clic o toque aquí para ingresar la autoridad civil.

**Información de la Oficina del Distrito:** Haga clic/toque aquí para ingresar el nombre del Superintendente de distrito.

**Teléfono del Superintendente de Distrito:** Haga clic/toque aquí

**Información de Contacto de la Oficina General de la Iglesia:** Janelle Vernon

 Director Ejecutivo

 Comunicaciones y Administración

 317-774-7907

**Abogado de la Iglesia:** Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

**Agente de Seguros de la Iglesia:** Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

**Fecha de última actualización:** haga clic o toque para ingresar una fecha.

**APÉNDICE F**

**SOLICITUD DE MUESTRA (Para colocar en hoja con membrete de la iglesia/distrito)**

**Solicitud Para Trabajadores del Ministerio de Niños y Jóvenes**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Información General**Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mejor momento para contactarle:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Licencia de Conducir: Estado:\_\_\_\_ Número:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿Eres miembro de la iglesia? SÍ NO ¿Cuánto tiempo ha estado asistiendo a los servicios?¿Programas de la iglesia en los que ha participado? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¿En qué ministerios ha servido?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Título(s) y/o certificación(es) que tiene relacionados con los niños: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Certificado en RCP o primeros auxilios: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Enumere las experiencias de trabajo con niños:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| ¿Por qué le interesa trabajar con niños?¿En qué programa en particular le gustaría trabajar? **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Referencias:** proporcione dos (2) referencias de personas que conoce desde hace al menos un (1) año. Se adjuntan formularios de referencia. Por favor separe y entrégueles a las personas a las que solicita una referencia. Es su responsabilidad recordarles a estas personas que devuelvan el formulario completo directamente a la iglesia. |
| **Entrevista:** Lo contactaremos al completar su verificación de antecedentes para programar una entrevista. |
| **Verificación de antecedentes:** Todo empleado que trabaje con niños debe obtener una verificación de antecedentes penales antes de participar en el ministerio de niños. Consulte la hoja adjunta para obtener instrucciones sobre cómo obtener esto. |

**Membrete de la iglesia**

**FORMULARIO DE REFERENCIA**

La siguiente persona se ha postulado para hacer clic o tocar aquí para ingresar el nombre de la iglesia/distrito. Trabaja en uno de nuestros programas para niños. Nuestro proceso de solicitud requiere que cada solicitante proporcione dos (2) referencias.

El solicitante le pide que complete este Formulario de Referencia y lo devuelva a la Iglesia dentro de siete (7) días. ¡Gracias!

|  |
| --- |
| Nombre del Solicitante: Fecha:Su nombre:Dirección:Número de Teléfono: Correo: ¿Cuánto tiempo hace que conoce al solicitante?:Describa la naturaleza de su relación con el solicitante:Puntos fuertes del solicitante:Necesidades de crecimiento del solicitante:¿Tiene alguna reserva sobre que el solicitante trabaje con niños? Sí NoPor favor explique:Firma: Fecha:Nota: Es posible que un líder de la Iglesia se comunique con usted directamente para el seguimiento de su referencia.  |

**APÉNDICE G**

**EJEMPLO DE PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

Trabajador del Ministerio de Jóvenes y Niños

**LA ENTREVISTA**

Sugerencias generales:

* La entrevista debe durar de 20 a 30 minutos.
* Formule sus preguntas para que sean abiertas para obtener más que un simple sí o no.
* Utilice un formulario de entrevista de una página que contenga el nombre del solicitante, nombre y cargo del entrevistador, fecha, hora y lugar de la entrevista. [A continuación se muestra un formulario de muestra].
* Tome notas breves de la entrevista, especialmente cualquier cosa que se note.
* El entrevistador debe firmar la hoja de la entrevista e indicar en el formulario si la entrevista planteó alguna inquietud sobre el solicitante que indique que se necesita un seguimiento o que el solicitante debe ser excluido de cualquier ministerio con menores.

Ejemplos de preguntas: (Elija de 4 a 6 preguntas aplicables o edítelas para satisfacer sus necesidades).

o Cuénteme sobre sus experiencias trabajando con niños o jóvenes.

o ¿Qué habilidades o virtudes traerías a tu trabajo en el ministerio de jóvenes?

o ¿Qué te atrajo de esta Iglesia? ¿Qué es lo que más le gusta de esta Iglesia?

o ¿Cuénteme acerca de sus mejores recuerdos cuando era niño participando en un programa juvenil de la iglesia?

o ¿Cuáles son tus aficiones? ¿Qué haces cuando tienes tiempo libre?

o ¿Con qué edad de niños se siente más cómodo trabando? ¿Por qué?

o ¿Por qué está interesado en el ministerio de niños aquí?

o ¿Cómo manejaría las siguientes situaciones?

o ¿Un niño de 3 años toma un juguete con el que otro niño de edad similar estaba jugando pacíficamente?

o ¿Un niño de 8 años toma un juguete con el que estaba jugando un niño más pequeño?

o ¿Un niño de 10 años golpea a otro niño sin razón aparente?

o ¿Un joven de 14 años que suele ser sociable es hosco y retraído?

o ¿En una salida, un niño de 9 años se comporta varias veces de manera inapropiada?

o ¿Un padre exige que se prohíba la entrada a otro niño en la guardería por golpear a su hijo?

o ¿Un compañero de trabajo envía mensajes de texto constantemente en lugar de estar atento a los niños?

o ¿Cuáles son sus objetivos personales y profesionales?

o ¿Cómo evalúa su éxito como trabajador del ministerio de jóvenes?

o ¿Cuál considera que es el entorno ideal para el ministerio de la edad primaria? Ministerio de jóvenes?

o Comparta un área de crecimiento personal o espiritual en la que haya estado trabajando.

o ¿Qué cualidades busca en un líder de ministerio de niños?

o ¿De dónde saca ideas para su trabajo en el ministerio de niños?

o Describa una lección o un concepto exitoso que haya enseñado a los jóvenes.

o ¿Cuáles considera que son las tres (3) características más importantes de un trabajador en el ministerio de jóvenes?

o ¿Quién es uno de sus modelos a seguir? ¿Qué encuentra admirable de esta persona?

o Nombre dos (2) cosas que hace para crecer en la fe.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Nombre de la iglesia o membrete aquí)

Trabajador del Ministerio de Jóvenes y Niños

**NOTAS DE LA ENTREVISTA**

Fecha de la entrevista: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora / Duración de la entrevista: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El solicitante está más interesado en puesto/edaden el ministerio de niños: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comentarios del entrevistador:

Conocimiento del entrevistador sobre el solicitante (circule uno):

Bien conocido Conocido Acabo de conocerlo hoy

• Características positivas:

• Áreas de necesidad:

• Preocupaciones:

Basándose únicamente en esta entrevista, ¿recomendaría a este solicitante para el trabajo del ministerio de niños o jóvenes? Sí No ¿Para qué nivel de edad o programa? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del entrevistador

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre impreso del entrevistador

[Esto debe mantenerse en un lugar seguro con la solicitud y la verificación de antecedentes del solicitante

registro].

**APÉNDICE H**

**VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES REGLAS Y RECURSOS**

1. Verificaciones de antecedentes

Las iglesias de FRCA que realizan verificaciones de antecedentes pueden realizar la verificación por sí mismas o utilizar a un tercero.

Sin embargo, es casi imposible para la mayoría de las iglesias recopilar algunos tipos de información de forma independiente, como historial crediticio y antecedentes penales. En la práctica, solo las entidades legalmente autorizadas pueden acceder a la base de datos criminal nacional de la Oficina Federal de Investigaciones (Centro Nacional de Información Criminal). Como resultado, la mayoría de las iglesias utilizan proveedores externos, también conocidos como agencias de informes del consumidor (CRA, por sus siglas en inglés), lo que los hace sujetos a la Ley de informes crediticios justos.

Específicamente, la FCRA se aplica al uso de proveedores de servicios externos para obtener información de antecedentes sobre los empleados y también puede aplicarse a la colocación de voluntarios. El propósito de la FCRA es fomentar la imparcialidad, la veracidad y la confidencialidad en la obtención y el uso de informes de verificación de antecedentes.

Para cumplir con FCRA:

1. Antes de obtener una verificación de antecedentes, la Iglesia debe notificar a la persona (utilizando un documento fácil de leer) que la Iglesia puede estar obteniendo el informe. Consulte el Apéndice A.

2. La Iglesia debe obtener el consentimiento por escrito de la persona antes de obtener el informe del consumidor. Consulte el Apéndice A.

3. La Iglesia debe certificar a la CRA que cumplirá con los requisitos de divulgación y "acción adversa" de la FCRA y que no utilizará la información proporcionada para violar los requisitos de igualdad de oportunidades de empleo.

4. Si la Iglesia está considerando una decisión adversa relacionada con el empleo o la participación de un empleado o voluntario, respectivamente, la Iglesia deberá:

a. Proporcionar una copia de la verificación de antecedentes al posible empleado/voluntario.

b. Notificar al empleado/voluntario que está considerando una decisión adversa basada en el informe.

c. Proporcionar el nombre de la agencia de informes e informar al empleado/voluntario de sus derechos para disputar cualquier informe inexacto.

5. Si la Iglesia decide tomar una acción adversa, la iglesia debe esperar un “tiempo razonable” (al menos cinco días) y proporcionar una notificación por escrito al empleado/voluntario.

Tenga en cuenta que, a pesar de los requisitos bastante estrictos de la FCRA, las iglesias tienen amplia discreción para determinar sus propias calificaciones para los voluntarios y empleados que participan en los ministerios de la iglesia bajo la doctrina de excepción ministerial. Por lo tanto, los requisitos anteriores son principalmente de procedimiento y no deben afectar los derechos de la Primera Enmienda de la Iglesia.

1. Recursos Para Obtener Verificaciones de Antecedentes.
2. Riesgos de los Controles Realizados por la Iglesia.

Con el mayor uso de recursos en línea, una gran cantidad de información previamente confidencial de empleados/voluntarios está disponible públicamente. Si bien estos recursos pueden contener datos valiosos, la confianza de una Iglesia en dichos datos es legalmente riesgosa. Por ejemplo, las iglesias que dependen de recursos en línea o de redes sociales no tienen garantías de que lo que ven sea exacto o de que se refiera al empleado/voluntario real (en lugar de a alguien que comparte el mismo nombre). Una búsqueda en línea descuidada puede resultar en que la Iglesia tome una acción adversa contra una persona que podría haber sido perfecta para el trabajo.

B. Agencias Terceras de Informes del Consumidor (CRA).

Hay docenas de empresas privadas que proporcionan verificación de antecedentes a iglesias y otros ministerios. Las siguientes empresas privadas proporcionan verificación de antecedentes para las iglesias y tienen una sólida reputación entre las organizaciones religiosas:

a. Protect My Ministry (protectmymiistry.com)

b. Safe Hiring Solutions (safehiringsolutions.com)

c. C4 Operations (c4operations.com)

Además de lo anterior, consulte con la compañía de seguros de su iglesia para ver si la compañía tiene un proveedor de CRA preferido. La compañía de seguros puede brindar acceso a ciertos descuentos negociados entre la CRA recomendada por la compañía de seguros y los clientes de la compañía de seguros.