

Apéndice XI

Lista de Verificación para Párrocos, Escuelas, Parroquias, Administrador o Director de un Espacio Diocesano

Lista de verificación para empleado, clérigos y religiosos hermanos y hermanas:

Archivo Básico—

- * Solicitud Completada
- Entrenamiento para un Ambiente Seguro (SET: Safe Environment Training) completo antes de comenzar el servicio con menores, dentro del primer mes de trabajo si no convive con menores. El expediente debe incluir una copia del certificado oficial de la Oficina para un Ambiente Seguro.
- Código de Ética (Apéndice III) firmado. Debe conservar una copia en el expediente.
- *Verificación de la lista de referencias firmada por el responsable de realizar la verificación—dos referencias de las recibidas.
- Verificación de Antecedentes Penales (Apéndice V) completo, los resultados recibidos y comentarios complementarios antes de comenzar el servicio con menores. Debe conservar una copia en el expediente.
- * Entrevista en persona—una vez concluida debe documentarse en el expediente.
- Reporte de las huellas digitales solamente si es requerido en la descripción del empleo o para adquirir una licencia.
- Reporte del conductor (Apéndice IX) completo—es requerido.

Documentos Periódicos—

- SET (renovación/periódica) **anual**
- Reporte de Antecedentes Penales cada 5 años.
- Código de Ética firmado anualmente con la actualización de políticas publicadas.
- Entrevista en Persona—periódica/de ser electo

Lista de Verificación para Voluntarios Activos: voluntarios que trabajan con menores en una ocupación con autoridad.

Archivo Básico—

- * Solicitud para el Voluntario (Apéndice VI) completo o un Formulario de Consentimiento Informado para Jóvenes Voluntarios (Apéndice VII)
- Entrenamiento de SET antes de comenzar el servicio con menores. Copia oficial del certificado autenticado por la Oficina para un Ambiente Seguro. Debe conservar una copia en el expediente.
- Código de Ética (Apéndice III) firmado. Debe conservar una copia en el expediente.
- * Entrevista en Persona (Apéndice XIV) completo.
- Reporte de Antecedentes Penales (Apéndice V) completo, los resultados recibidos y comentarios complementarios antes de comenzar el servicio con menores. Debe conservar una copia en el expediente.
- Reporte de las huellas digitales solamente si es requerido en la descripción del empleo o para adquirir una licencia.
- * Verificación de la lista de referencias firmada por el responsable de realizar la verificación—dos referencias de las recibidas.
- Reporte del conductor (Apéndice IX) completo—es requerido si conduce para la parroquia, una misión, escuela o agencia que transporte a menores de edad.

Información periódica—

- SET (renovación/periódica) **anual**.
- Verificación de Antecedentes Penales cada 5 años.
- Código de Ética firmado nuevamente, solo si se ha publicado un cambio importante en las políticas de la diócesis.
- Entrevista en Persona—periódica/de ser electo.

Lista de verificación para pastores, escuelas, parroquias, administrador o director de un espacio diocesano (cont. pág. 2-2)

Lista de verificación para menores de edad:

A. Expedientes para salones de clases o grupos de educación religiosa—

- Archive una lista de asistencia con los nombres de los estudiantes y profesores asociados.
- Archive la lista de estudiantes, por clase, que completen el SET durante el año escolar.
- Archive para cada clase, los formularios de consentimiento de los padres de familia para participar en el entrenamiento SET.
- Archive para cada clase, los documentos de negación para participar en el entrenamiento SET.
- Archive un récord con la lista de padres de familia que negaron la participación al entrenamiento SET.

B. Expedientes de Jóvenes Voluntarios en eventos a corto plazo (no más de un año) —

- Formulario de Reconocimiento Informado para Jóvenes Voluntarios.
- Documentación de la participación en el SET conforme a la edad (si no participó en la escuela o educación religiosa).

C. Expedientes individuales para ocupaciones a largo plazo (ejemplo: acólitos) —

- Formulario de Reconocimiento Informado para Jóvenes Voluntarios.
- Documentación de la participación en el SET conforme a la edad (si no participó en la escuela o educación religiosa).

D. Expedientes individuales para ocupaciones de líderes acompañantes

- Formulario de Reconocimiento Informado para Voluntarios.
- Reconocimiento Informado del Código de Ética (firmada solo una vez).
- Documentación de la participación en el SET conforme a la edad (si no participó en la escuela o educación religiosa)

Lista de Verificación para organizaciones externas en propiedad diocesana:

- Archivar el certificado de cumplimiento del Entrenamiento para una Ambiente Seguro antes del servicio (Apéndice X)
- Las Organizaciones Externas con contacto o interactuando en cualquier forma con menores deben cumplir:
 - Entrenamiento anual SET y educación periódica
 - Actualización anual para Organizaciones Externas (Apéndice X)
 - Entrevista en Persona (Apéndice XIV)
 - Verificación de Referencias antes de comenzar la actividad
 - Código de Ética firmado por el líder
 - Verificación de Antecedentes Penales para líder(es) antes de comenzar la actividad

Récord de Ubicación: Los expedientes del clérigo, hermanos y hermanas religiosos que no pertenecen a una organización oficial en la diócesis con un supervisor designado deben archivar en Cancillería. Todos los demás expedientes deben conservarse en la parroquia, escuela u otra organización oficial. Comuníquese a la Oficina para una Ambiente Seguro para cualquier pregunta sobre el archivo de expedientes.

NOTA: (*) Los empleados actuales y voluntarios activos en un ministerio antes de la fecha efectiva de esta política, 1 de julio de 2016, están exentos de los formularios actuales, las referencias y las entrevistas en persona si no las presentaron con anterioridad. La Verificación de Antecedentes Penales, el Formulario de Reconocimiento Informado del Código de Ética y el entrenamiento SET son requeridos para ser elegible para el ministerio. Los expedientes de menores de edad no cuentan con excepciones así que deben actualizarse todos los documentos prescritos.