

# Pasos para Asegurar a Su Iglesia Contra el Abuso de Menores

## Contenido

I.	Introducción.....	2
II.	Ejemplo de Póliza.....	3
	Paso # 1 El Proceso de Exámen de Antecedentes	
	(a) Solicitud	
	(b) Conformidad con el Acta del Reporte de Crédito Federal	
	(c) Entrevista	
	(d) Revisión de Referencias	
	(e) Revisión de Antecedentes Penales	
	(f) Regla de los Seis Meses	
	Paso # 2 El proceso de Supervisión .....	4
	(a) Procedimientos para Prevenir el Abuso de Menores	
	(b) Aprobación de la Actividad	
	Paso # 3 El Proceso para Reportar .....	5
	(a) Procedimientos para Reportar la Sospecha de Abuso	
	(b) Entrenamientos de Voluntarios	
	Paso # 4 El Proceso de la Educación .....	5
	(a) El promover una comprensión apropiada sobre lo que es el abuso de menores	
	(b) Proporcionar una declaración de su Posición	
	(c) El Proceso de Educación debe incluir a los líderes de la Iglesia, a los voluntarios, a los padres y a los niños	
III.	Definiciones de Abuso de Menores .....	6
IV.	Ejemplo de la Declaración de la Posición Respecto al Abuso de Menores ..	7
	Apéndice A - ¿Se encuentra su Iglesia Segura en Contra del Abuso? .....	8
	Apéndice B – Formulario Confidencial de Solicitud para Voluntarios .....	9
	Apéndice C – Aviso de los Derechos del Reporte al Consumidor .....	12
	Apéndice D – Notificación de Decisión Adversa .....	13
	Apéndice E – Formulario para el Contacto de Referencias .....	17
	Autorización para la Información de Antecedentes Penales .....	18

## <sup>1</sup>I. Introducción

Es nuestra intención que la información que a continuación se encuentra incluida, le sirva de guía para ayudarle a promulgar la póliza de la iglesia para reducir el riesgo de abuso sexual de menores. Como ya usted debe estar consiente, las iglesias no se encuentran inmunes a ser demandadas en caso de que tal abuso ocurra. Ejemplos de la basis que hay para la responsabilidad de una iglesia, cuyo empleado o voluntario abusa de un menor, son: negligencia o supervisión inapropiada, negligencia al dar empleo, o al retener a ambos, empleados y/o voluntarios.

Tenemos confianza de que esta información sea correcta, y de que esté al corriente de acuerdo a la fecha de Julio de 1997. Cuando se usa con la discreción adecuada por los individuos calificados para ello, esta información debe servir como una herramienta valiosa, para ayudar a las iglesias a comprender mejor los asuntos de que se trata, y así adoptar las medidas necesarias para prevenir situaciones que pudieran lastimar a los niños y dar por resultado una situación de responsabilidad por parte de la iglesia. Sin embargo, este documento no se debe considerar como consejo legal o como un sustituto del empleo de alguien con experiencia profesional. La Convención de los Bautistas del Sur de California, recomienda enfáticamente el buscar ayuda legal para el desarrollo de estas pólizas. Las leyes están cambiando constantemente, y de hecho, aún antes de que hubieramos terminado esta muestra, tuvimos que enmendar esta póliza para poder incluir las nuevas leyes. **(No somos responsables:** Esta muestra es solamente con el propósito de ilustrar. Se recomienda que cada iglesia busque el asesoramiento de un abogado calificado e independiente. La Convención de Bautistas del Sur de California, no asume ninguna responsabilidad sobre la dependencia de esta forma.)

A continuación, se encuentran los pasos a seguir para hacer que su iglesia esté libre de abuso. *Reduciendo el Riesgo del Abuso Sexual de los Niños en Su Iglesia.* Este material fue usado para desarrollar la estructura de la póliza a continuación; *Reduciendo el Riesgo del Abuso Sexual de los Niños en Su Iglesia, (Reducing the Risk of Child Sexual Abuse in your Church)*, que es publicada por la Ley y Reporte de Impuestos de la Iglesia, es un libro guía práctico y completo para la prevención y reducción del riesgo. Se le recomienda grandemente que adquiera una copia de dicho libro, o alguna otra publicación que sea de buena reputación, para que le ayude a formular y desarrollar las pólizas. Además, en el Apéndice A, se encuentra un cuestionario que le puede ayudar a evaluar sus necesidades actuales. Este cuestionario puede ser duplicado.

**Precaución:** La muestra de la Declaración de Posición sobre el Abuso de Menores y Póliza de Ejemplo, despiertan algunas preocupaciones. Al decir claramente ciertos procesos que las iglesias deben seguir para el empleo de personas y voluntarios, dichas iglesias podrían posiblemente crear alguna responsabilidad contractual con la congregación de tener cuidado extra, mas allá de lo requerido por la ley. En otras palabras, aun si la iglesia hace todo lo que es legalmente requerido, si algunos de los pasos a seguir en la declaración, no se siguen, el no hacerlo o no seguir dichos procedimientos puede dar lugar a una demanda. Simplemente dicho, asegúrese de que podrá seguir todas y cada una de sus propias pólizas.

El siguiente ejemplo de póliza ha sido preparado por el Departamento de Ministerios para Niños y Preescolares de la Convención de Bautistas del Sur de California, un Ministerio de Programa Cooperativo. Si necesita mas información, favor de comunicarse con el Departamento de Ministerio de Niños y Preescolares, 678 E. Shaw Avenue, Fresno, CA 93710 ó llame al (359) 229-9533 ext. 243.

---

<sup>1</sup> Traducido por Maru Araiza

## II. EJEMPLO DE PÓLIZA

### Paso # 1. El Proceso de Exámen de Antecedentes

Busque referencias en “Apuntes Prácticos para Examinar” (Practical Screening Tips), Pag. 34, *Reduciendo el Riesgo de Abuso Sexual de Menores en su Iglesia*.

#### (a) Solicitud

Todos los trabajadores, tanto pagados como voluntarios, deben llenar una solicitud. (Ver el Apéndice B) En cuanto se reciba la solicitud se debe confirmar su identidad, cuando el solicitante es desconocido de los líderes de la iglesia. Una identificación con fotografía (tal como la Licencia de Manejo) debe ser presentada por dicho solicitante. Esta información se debe mantener confidencial.

#### (b) Conformidad con el Acta de Reporte de Crédito Federal

En Octubre de 1997, el Acta de Reporte de Crédito Federal, asentó una guía nueva para la recolección o la forma de obtener la información para los solicitantes: esto incluye, revision de referencias, revisión de la educación obtenida, revisión de empleo o de servicio voluntario, y revisión de archivos de antecedentes penales. Esta información se considera por la Ley Federal como un Reporte de Información al Consumidor. Un aviso de los derechos del solicitante (Apéndice C) se incluye en esta póliza y deberá ser proporcionado a cada uno de los solicitantes junto con la solicitud. En segundo lugar, se debe notificar al solicitante de cualquier información que pudiera ser adversa, de la Información del Reporte al Consumidor y que pudiera tener por resultado una decisión adversa en lo concerniente a su empleo o servicio de voluntario. El Apéndice D es la carta de notificación requerida y debe acompañar el resumen de Sus Derechos Bajo el Acta del Reporte de Crédito Justo.

#### (c) Entrevista

Todos los trabajadores, tanto voluntarios como pagados, deben ser entrevistados. El supervisor inmediato y su supervisor, deben conducir dicha entrevista. Todas las entrevistas deben ser conducidas por un mínimo de dos personas. Dicha entrevista debe mantenerse confidencial.

#### (d) Revisión de Referencias

Se deben confirmar las referencias de todos los trabajadores, empleados y voluntarios que hayan hecho una solicitud. Esta confirmación, puede ser hecha por teléfono, carta, o hablando personalmente. Anote la forma de contacto con cada una de las referencias. Se debe usar una forma de Contacto de Referencias para la recolección de datos. Cada una de las referencias para cada solicitante, empleado o voluntario, debe ser confirmada y la información recibida anotada en una forma para eso, e incluída en el archivo personal del solicitante, voluntario o empleado. (Ver el Apéndice E). Cuando Ud. se ponga en contacto con las referencias, infórmeles de los derechos legales del solicitante, bajo el Acta Federal de Reporte de Crédito para obtener una copia de cualquier información que produzca una desición adversa en lo referente a su posición de empleo (servicio voluntario).

#### (e) Revisión de Antecedentes Penales

Haga una revisión de antecedentes criminales de todos los trabajadores, empleados y voluntarios, que estén haciendo una solicitud. La revisión de antecedentes criminales, debe ser una “revisión por nombre” o una “revisión de huellas digitales.” El Departamento de Justicia del Estado de California, proporciona un método para las corporaciones no lucrativas (iglesias) para solicitar la Información de Antecedentes Criminales. A continuación del Apéndice E, se encuentran las copias de los formularios del Departamento de Justicia del Estado de California, para obtener la autorización para la Información de Antecedentes Penales. Para obtener ayuda con estas formas, póngase en contacto con el Departamento de

Justicia al (916) 227-34460. Una vez que ha sido autorizada, la iglesia recibirá los formularios necesarios para procesar la Información de Antecedentes Penales. La información se le da libre de costo a las iglesias que califican, pero servicios adicionales se pueden obtener por una cuota. Para más información sobre la revisión de antecedentes criminales favor de referirse a las págs. 40-43 de Reduciendo el *Riesgo de Abuso Sexual en su Iglesia*.

**Nota:** La Revisión de Antecedentes Penales en Enero de 1999, no se encontraba actualizada para esta póliza y no había el requerimiento bajo la ley estatal de completar la impresión de huellas digitales o revisión de casos de abuso de menores de los solicitantes con la excepción de programas que requieren aprobación del estado (ej.: escuelas públicas o particulares, programas para después de la escuela, guarderías particulares o de la iglesia, programas para el día libre de la madre, etc.) Sin embargo, las compañías de seguros están empezando a limitar la cobertura a iglesias que no tienen pólizas de revisión que tengan por requisito la revisión de antecedentes penales. Para la iglesia, la revisión de antecedentes penales es solamente una práctica sabia para la selección de molestadores o abusadores potenciales.

**(f) Regla de los Seis Meses**

Debe de ser un requisito que los trabajadores voluntarios hayan sido miembros de la iglesia por un mínimo de seis meses, antes de que se hagan cargo de las responsabilidades de liderazgo en actividades de la iglesia en donde menores se encuentren participando.

Después de completar el recibir la solicitud, la entrevista y la revisión de referencias, el supervisor inmediato y su supervisor, deben determinar la aceptación del solicitante. Después de cuando menos otros seis meses de membresía, el solicitante podrá iniciar su servicio. Todas las decisiones deberán ser hechas por un mínimo de dos personas. Todo esto se debe mantener confidencialmente.

**Paso # 2 El Proceso de Supervisión**

**(a) Procedimientos para prevenir el abuso de menores.**

1. La regla de los dos adultos: Dos trabajadores adultos que hayan completado el Paso #1, deben de estar presentes durante cualquier actividad de la iglesia en donde los menores estén participando. Se define como a un adulto, a una persona que ha cumplido los 18 años. Además uno de esos adultos debe de ser de más de 21 años de edad para estar en cualquier actividad de la iglesia.
2. Personal adecuado: Cualquier actividad que incluya a menores, deberá ser cancelada o pospuesta hasta que la regla de los dos adultos pueda ponerse en práctica. Los padres o tutores no deben de dejar a los menores en ninguna actividad, a menos que los dos adultos se encuentren presentes.

**(b) Aprobación de la Actividad.**

1. Actividades aprobadas por la iglesia: A todos los programas y actividades que sean aprobados por la iglesia, se les debió haber concedido esa aprobación de acuerdo al proceso de aprobación de la misma iglesia.
2. Permiso de los padres: Los programas o actividades promovidos por la iglesia deben requerir el permiso de los padres para que los menores participen (por ej: Tarjeta de inscripción, o formulario para dar permiso). Cualquier excepción a la regla de los dos adultos debe ser hecha después de que se haya notificado y recibido el consentimiento de los padres del niño/a y de haber notificado a la iglesia de dicha reunión o actividad de acuerdo al proceso de aprobación de la iglesia.

### **Paso # 3 El Proceso para Reportar**

#### **(a) Procedimientos para reportar la sospecha de abuso de menores.**

1. Obligaciones legales en California: Desde el primero de Enero de 1997, los clérigos de California deben por obligación reportar el abuso de menores. Los que tienen obligación de reportar, pueden encontrarse frente a demandas criminales por no hacerlo. El abuso o sospecha razonable de abuso a menores, debe ser reportado al Servicio de Protección de Menores, dentro de las 36 horas de la sospecha o seguridad. Se puede poner en contacto con un abogado acerca de cualquier duda que pueda tener. Sin embargo, es necesario que usted actúe de acuerdo a la ley, y dentro del tiempo designado.
2. Otros voluntarios de la iglesia y/o miembros, son reporteros permisibles.
3. Cualquier comportamiento o actividad dudosa, sospechosa o inapropiada, deberá ser reportada al pastor o al reportero designado.
4. Se debe estimular a todos los trabajadores a prevenirse o advertirse uno al otro, cuando se presente un caso de comportamiento dudoso.
5. Cualquier actividad inapropiada, en lo concerniente al “Proceso de Supervisión” deberá ser evaluada y corregida inmediatamente.
6. El abuso o sospecha razonable de abuso a menores deberá ser reportado a las autoridades civiles, acatando las leyes del estado, que actualmente esten en vigor. Se puede usted poner en contacto con un abogado, en lo concerniente a cualquier duda que tenga acerca de cómo o cuándo reportar el abuso. Si se pone en contacto con un abogado, asegúrese de hacerlo dentro del límite de tiempo legalmente permitido. También sería bueno que usted se pusiera en contacto con su agente de seguros.
7. El curso de acción apropiado para responder a una actividad inapropiada, será determinado en basis a cada caso en particular.

#### **(c) Entrenamiento de voluntarios.**

1. Se debe requerir que los trabajadores tengan un entrenamiento antes de comenzar su servicio. El curso debe de incluir los procedimientos para reportar, la supervisión, el cómo identificar comportamiento sospechoso y qué es lo que constituye el abuso a menores.
2. La iglesia debe de conducir periódicamente dicho entrenamiento para trabajadores y para el personal de la iglesia, en lo referente al proceso para reportar a la supervisión, el cómo identificar comportamiento sospechoso y sobre lo que constituye el abuso de menores.

### **Paso # 4 El Proceso de la Educación**

**(a) El promover una comprensión apropiada sobre lo que es el abuso de menores.**  
Referirse al “III. Definiciones de Abuso de Menores”

**(b) Proporcionar una Declaración de su Posición con respecto al Abuso de Menores.**

**(c) El proceso de educación debe de incluir a los líderes de la iglesia, a los voluntarios, a los padres y a los niños.**

1. **Preparación de los líderes de la iglesia:** Cada uno de los líderes deberá estar familiarizado con las pólizas de la iglesia sobre el abuso de menores y debe tener un entendimiento claro de lo que es el abuso. Los líderes serán responsables de asegurarse de que todos los nuevos empleados y/o trabajadores terminen

el entrenamiento antes de comenzar su servicio y de conducir entrenamientos periódicamente para los trabajadores actuales. El curso del entrenamiento debe incluir el proceso para reportar, la supervisión, el cómo identificar un comportamiento sospechoso y sobre lo que constituye el abuso de menores. Además, los líderes de la iglesia deben de estar familiarizados con la acción apropiada que se deba tomar en el evento de que haya una alegación (Referirse a “Respondiendo a Alegaciones de Abuso” págs. 57-59 de *Reduciendo el Riesgo de Abuso Sexual de Menores en Su Iglesia*).

**2. Prepare a los Voluntarios:** Se debe requerir que cada trabajador nuevo, termine el entrenamiento antes de comenzar su servicio. La iglesia debe de conducir periódicamente entrenamientos para trabajadores y empleados. Dicho entrenamiento, debe de incluir el procedimiento para reportar, la supervisión, cómo identificar el comportamiento sospechoso y lo que constituye el abuso de menores. Los trabajadores deben de recibir una copia de la Póliza Sobre el Abuso de Menores.

**3. Prepare a los Padres:** Los padres deben ser dirigidos hacia el deseo de las iglesias, de proporcionar un ambiente seguro y de protección para sus niños y jóvenes. Como resultado, la Póliza Sobre el Abuso de Menores fue desarrollada. Los padres tendrán la oportunidad de discutir las implicaciones que dichas pólizas puedan tener en el tiempo en que se implementen. Los nuevos miembros recibirán la información como parte de la orientación para los miembros nuevos.

**3. Prepare a los niños:** Periódicamente se les informará a los niños acerca de cómo compartir con los líderes sus preocupaciones acerca de la seguridad. Además, los niños tendrán la oportunidad de aprender cuál clase de comportamiento es apropiado y cuál no.

(**Rechazo de Responsabilidad:** Este Ejemplo de Póliza es únicamente con el propósito de ilustrar. Se recomienda que cada iglesia solicite el consejo de un abogado independiente y calificado. La Convención Bautista del Sur, no asume responsabilidad por el uso de esta forma.)

### III. Definiciones de Abuso de Menores

Como es definido por el Comité Nacional de Prevención de Abuso de Menores.

#### Abuso Físico:

Lastimadura no accidental, la cuál puede incluir golpes, sacudidas violentas, mordidas, estrangulación, sofocación, envenenamiento o quemaduras. Los resultados pueden ser, moretones, laceraciones, huesos rotos, cicatrices, desfiguraciones permanentes, daño psicológico de largo término, lastimaduras internas serias, daño cerebral permanente, o muerte.

#### Abandono Físico y Moral:

El dejar de proporcionar las necesidades básicas del niño, incluyendo alimentos, ropa, educación, abrigo, y servicios médicos; también incluye el abandono total o falta de supervisión adecuada.

#### Abuso Sexual:

La explotación sexual de un menor por una persona mayor, como lo es en el caso de violación o incesto, el tocar en forma inapropiada los genitales, exhibicionismo, o pornografía. Puede ser por el hecho de la simple gratificación que causa a la persona mayor, por la necesidad de poder, o por razones económicas.

#### Maltrato Emocional:

Un patrón de comportamiento que ataca el desarrollo emocional del niño y a su sentido de estima propia, tal como el constante criticismo que le haga sentir inferior o que no vale nada, insultos, manipulación; también incluye el no proporcionar amor, apoyo o guía.

## **Ejemplo de Declaración de la Posición Respecto al Abuso de Menores**

(Nombre de la iglesia) deseando proporcionar un ambiente seguro y de cuidado para nuestros hijos y jóvenes, y para proteger a aquellos que trabajan con ellos, se han adoptado las siguientes guías y precauciones.

### **I. Investigación de antecedentes de los que trabajan con menores.**

- A. Todos los trabajadores, voluntarios y de paga, deben de llenar una solicitud.
- B. Todos los trabajadores, voluntarios y de paga deben ser entrevistados.
- C. Se hará una revisión de las referencias de todos los trabajadores, tanto de paga como voluntarios, que hayan llenado una solicitud para servir.
- D. Debe de ser un requisito el que los trabajadores voluntarios hayan sido miembros de la iglesia cuando menos por seis meses, antes de que puedan tener alguna responsabilidad en las actividades de la iglesia.

### **II. Supervisión de los Trabajadores**

- A. Dos adultos deben de estar presentes, durante cualquier actividad en la que menores estén tomando parte.
- B. Cualquier actividad de la iglesia en donde se encuentren menores presentes, debe ser cancelada o pospuesta hasta que la regla de los dos adultos pueda ser cumplida. Los padres o guardianes no deben de dejar a los menores en actividades donde no haya dos adultos. Los adultos responsables no deben de aceptar a menores en las actividades, a menos de que un mínimo de dos adultos se encuentren presentes.
- C. Todos los programas y actividades deben de tener la aprobación de la iglesia de acuerdo al proceso de aprobación de la iglesia.
- D. En los programas y actividades patrocinados por la iglesia, se necesitará obtener el permiso de los padres para que los menores participen. (ej.: formulario para la inscripción, registro, o formulario para permisos).
- E. Cualquier excepción a la regla de los dos adultos, debe ser hasta después de que el trabajador haya recibido el consentimiento de los padres del niño/a y de que se haya notificado a la iglesia de dicha reunion con excepción, de acuerdo al proceso de aprobación de la iglesia.

### **III. Proceso para reportar**

- A. Cualquier comportamiento o actividad que sea sospechosa, dudosa o inapropiada, debe ser reportada al pastor o a la persona designada para reportar dicho comportamiento o actividad.
- B. Cualquier actividad inapropiada, en lo concerniente al “Proceso de Supervisión” debe ser evaluada y corregida inmediatamente.
- C. El abuso o la sospecha razonable de ello, debe ser reportado a las autoridades civiles en cumplimiento con las leyes actuales del estado.
- D. El curso de acción apropiada para responder a una actividad inapropiada debe ser determinado en base a cada caso en particular.

## Apéndice A

### “¿SE ENCUENTRA SU IGLESIA SEGURA EN CONTRA DEL ABUSO?”

1. ¿Usted, o los líderes de su iglesia entrevistan a los posibles trabajadores con los menores de edad?  
Si      No
2. ¿Su iglesia utiliza una solicitud de voluntarios para todos los reclutas nuevos?  
Si      No
3. Si usted usa una solicitud para sus voluntarios, incluye preguntas tales como : ¿Ha sido usted declarado culpable de cualquier crimen de abuso de menores? (Si ud. no utiliza una solicitud para voluntarios, conteste no).  
Si      No
4. ¿Ha revisado ud. las referencias del voluntario a quien ud. No conoce muy bien personalmente?  
Si      No
5. ¿Sus voluntarios han sido entrenados en lo que deben de hacer, si sospechan que un niño/a ha sido abusado/a?  
Si      No
6. ¿Su iglesia toma precauciones para evitar alegaciones falsas, de abuso de menores?  
Si      No
7. ¿Sus voluntarios necesitan aprobación de los oficiales de la iglesia, para tener una actividad con un niño/a o varios?  
Si      No
8. ¿Sus voluntarios se quedan solos, con un niño/a, o grupo?  
Si      No
9. ¿Tienen ustedes algunas guías, o reglas que eviten que un voluntario lleve a su casa a un niño/a, en su propio automóvil?  
Si      No
10. ¿Su ministerio de preescolares o niños, tiene una póliza acerca de cómo llevar a los niños al baño?  
Si      No
11. ¿Su ministerio supervisa de cerca a los jóvenes adolescentes que son voluntarios para trabajar con los niños?  
Si      No
12. ¿Están usted y el personal del pastorado, preparados para hacerse cargo de una situación de abuso de menores, en caso de que esto ocurriera en su iglesia?  
Si      No

**Para saber sus puntos, cuente los que marcó Si:** ( ) 12-11 ¡Excelente! ( ) 10-9 Bueno ( ) 8-1 ¡Que bueno que ud. está leyendo este material!

## Apéndice B Formulario Confidencial de Solicitud para Voluntarios

Esta solicitud se debe llenar por todos los solicitantes para cualquier posición que consista en la supervisión o custodia de menores. Ayudará a nuestra familia de la iglesia, el proporcionar un ambiente seguro y de buen cuidado para los niños y niñas.

### Personal

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ # de SS \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Zona Postal \_\_\_\_\_  
 # de Tel durante horas de trabajo \_\_\_\_\_) - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ # de Tel. En casa \_\_\_\_\_) - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Ocupación \_\_\_\_\_ Estado Matrimonial \_\_\_\_\_  
 ¿Para qué fecha puede ud. empezar? \_\_\_\_\_  
 ¿Cuál es el mínimo del tiempo que ud. está dispuesto a comprometerse? \_\_\_\_\_  
 ¿Tiene ud. licencia de Manejar?  Si  No Si sí, por favor ponga su # \_\_\_\_\_  
 ¿Ha sido ud. condenado por algún crimen? Una condena no necesariamente lo descalifica para ser empleado. (No necesita incluir condenas por el uso de marihuana, que sea de mas de dos años de anterioridad.)  Si  No  
 Si sí, por favor describa dichas condenas \_\_\_\_\_

### Actividad en la iglesia

¿Cuándo hizo ud. su profesión de Fé en Jesucristo? \_\_\_\_\_  
 ¿Cuándo fue ud. bautizado? \_\_\_\_\_ ¿Es ud. miembro de nuestra iglesia? \_\_\_\_\_  
 Si no lo es, ¿De cuál iglesia es ud. miembro? \_\_\_\_\_  
 Haga una lista de las otras iglesias a las cuales ud. ha pertenecido regularmente por los últimos cinco años.  
 (Nombre, Dirección, y teléfono, de la persona con quien nos podemos poner en contacto)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Haga una lista de su experiencia previa en trabajo de la iglesia, que incluya a los pre-escolares, niños o jóvenes:

Nombre de la iglesia \_\_\_\_\_ Persona a cargo \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ # de Tel. \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Edo. \_\_\_\_\_ Zona P. \_\_\_\_\_  
 Tipo o clase de trabajo que desempeñaba \_\_\_\_\_  
 Fechas \_\_\_\_\_ :  
 Nombre de la iglesia \_\_\_\_\_ Persona a cargo \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ # de Tel. \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Edo. \_\_\_\_\_ Zona P. \_\_\_\_\_  
 Tipo o clase de trabajo que desempeñaba \_\_\_\_\_  
 Fechas \_\_\_\_\_

Haga una lista de trabajos que haya tenido fuera de la iglesia y que hayan incluido a pre-escolares, niños o jóvenes:

Nombre del lugar \_\_\_\_\_ Persona a cargo \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ # de Tel. \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Edo. \_\_\_\_\_ Zona P. \_\_\_\_\_  
 Tipo o clase de trabajo que desempeñaba \_\_\_\_\_  
 Fechas \_\_\_\_\_  
 Nombre del lugar \_\_\_\_\_ Persona a cargo \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ # de Tel. \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Edo. \_\_\_\_\_ Zona P. \_\_\_\_\_  
 Tipo o clase de trabajo que desempeñaba \_\_\_\_\_  
 Fechas \_\_\_\_\_

Haga una lista de dones, llamados, educación u otros factores que le hayan preparado para enseñar a los pre-escolares, niños o jóvenes:

---



---



---

Referencias Personales (Que no sean de empleos anteriores o de familiares)

Nombre de la persona \_\_\_\_\_ Organización \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ # de Tel. de día \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Edo \_\_\_\_\_ Zona P \_\_\_\_\_

Nombre de la persona \_\_\_\_\_ Organización \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ # de Tel. de día \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Edo \_\_\_\_\_ Zona P \_\_\_\_\_

## PETICIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LIBERAR LA INFORMACIÓN AL EMPLEADOR, Y LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR DAR A CONOCER DICHA INFORMACIÓN

Estoy consiente de que en conexión con el proceso de solicitud, la {Nombre de la iglesia} puede solicitar información de mis iglesias anteriores, de mis empleos, de instituciones educativas, de referencias personales y de cualquier agencia pública o privada, que me haya expedido un certificado o licencia profesional o vocacional. También es de mi entendimiento, el que tales investigaciones puedan incluir una revisión de cualquier antecedente criminal que haya. [ y mi historial de crédito.] – **Nota: Esta declaración puede ser añadida a la frase anterior, si esta petición es para un empleado de paga.** Antes de firmar esta forma de la, {Nombre de la iglesia} he leído la Póliza de Antecedentes del Solicitante e Investigación del Empleado, la cual entiendo perfectamente. He proporcionado una completa y verdadera información a la {Nombre de la iglesia} de acuerdo a todos los recursos de información acerca de mi membresía anterior en otras iglesias, trabajo anterior en dichas iglesias en donde consistía el tener contacto con menores, empleos anteriores, educación, licenciaturas, certificados, archivo de condenas penales, etc, si los hay [ponga aquí las fuentes fuera de lo común, de las referencias de información según sean apropiadas], al igual que cualquier otra información requerida por la solicitud de empleo, solicitud de (servicio voluntario) y se me ha informado completamente, de que cualquier representación falsa u omisión de materias de acuerdo a dicha información, será suficiente motivo para que mi solicitud sea negada, retirando toda oferta de empleo o servicio voluntario), o de despido inmediato. Para poder ayudar a [Nombre de la iglesia] a obtener los documentos e información necesarios para confirmar mis antecedentes, si es necesario, por este medio consiento a la liberación de la información mas específicamente descrita a continuación.

### PETICIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN DE MIS ANTECEDENTES DE EMPLEO

Solicito, autorizo y consiento a la liberación de información a la [Nombre de la iglesia] sobre de mi empleo anterior y autorizo a todas mis iglesias anteriores, empleador y/o agentes que pueda designar, a que respondan a las preguntas verbales o escritas de la [Nombre de la iglesia] sobre mi membresía anterior, mi trabajo en la iglesia en el cual incluía a menores, mis antecedentes de empleo, incluyendo pero no limitado a posiciones que haya ocupado, fechas de empleo, tasa de salario, antecedentes de trabajo, datos disciplinarios, dependencia, responsabilidad y cualquier acto de deshonestidad, insubordinación, violencia y/o comportamiento dañino, amenazante o poco seguro, incluyendo información basada en materiales que se encuentren en el archivo personal de mi empleo.

### PETICIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE MI ARCHIVO DE EDUCACIÓN.

Solicito, autorizo y consiento a la liberación y revelación de mis expedientes de educación de cualquier institución pública o particular a las cuales he asistido, para la [Nombre de la iglesia]. Dichos expedientes de educación deberán incluir todos los expedientes del cumplimiento de mi educación, cursos tomados, grados obtenidos, diplomas, títulos u otros certificados conferidos. Estos expedientes deben ser liberados y revelados a la [Nombre de la iglesia] en conexión con la revisión de mis antecedentes en lo referente a mi solicitud para el trabajo y/o empleo en la iglesia, que incluya a menores. Mi consentimiento para revelar y liberar estos expedientes aplica únicamente a la [Nombre de la iglesia], sus agentes, oficiales o empleados. Este consentimiento se da con el entendimiento de que la [Nombre de la iglesia] no transmitirá la información contenida en estos expedientes a ninguna otra agencia o persona sin mi consentimiento por escrito.

PETICIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO  
PARA LA REVELACIÓN DE INFORMACIÓN DE  
MIS REFERENCIAS PERSONALES

Solicito, autorizo y consiento que la [Nombre de la iglesia] se ponga en contacto con las referencias personales identificadas en mi solicitud, con el propósito de confirmar lo contenido en dicha solicitud de empleo y para cualquier otro propósito de la Póliza de Investigación de Antecedentes del Solicitante o Empleado de la [Nombre de la iglesia]. Yo específicamente solicito, autorizo y consiento a las peticiones verbales o por escrito, dirigidas a mis referencias personales acerca de la información contenida en mi solicitud, al igual que de mi formalidad, honestidad y tendencia potencial, si hay alguna, para verme involucrado en cualquier forma de violencia o de cualquier otro comportamiento inseguro o amenazante.

PETICIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO  
PARA LA INVESTIGACIÓN DE INFORMACIÓN DE  
LICENCIATURAS O CERTIFICADOS.

Solicito, autorizo y consiento a la liberación de cualquier agencia privada o pública en lo concerniente a cualquier licencia o certificado vocacional o profesional que haya tenido en el pasado o que se encuentre actualmente vigente, incluyendo, pero no limitada a la información de si tal licenciatura o certificado se encuentra vigente, o de si hay alguna acción disciplinaria o cualquier otro proceso en contra de dicha licenciatura o certificado.

PETICIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO  
PARA LA INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES CRIMINALES.

Solicito, autorizo y consiento para que la [Nombre de la iglesia] haga una completa investigación de si tengo o no, un expediente penal, o de cualquier condena, y si así es, la naturaleza de tal condena criminal, con todas las circunstancias a su alrededor que se encuentren disponibles por medios legales. La [Nombre de la iglesia] me ha advertido que dicha revisión de expedientes penales, estará enfocada a las declaraciones de culpabilidad y de que dicho expediente, no necesariamente me descalificará para trabajar en la iglesia en actividades que incluyan a menores y/o empleo en dicha iglesia.

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado o Voluntario

Testigo: \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre con letra de molde

**(Rechazo de responsabilidad:** Este formulario es estrictamente con el propósito de ilustrar. Se recomienda que cada iglesia solicite el consejo o ayuda de un abogado independiente y calificado. La Convención de Bautistas del Sur no asume ninguna responsabilidad por la dependencia de este formulario.)

Nota: Si ud. está usando este formulario con un empleado pagado o un miembro de su personal, quizá ud. quiera incluir una "Petición, Autorización, Consentimiento y Liberación, Acerca de la Declaración del Reporte de Crédito. Dicho ejemplo se encuentra disponible a través del Departamento del Ministerio de Niños y Pre-escolares.

**Apéndice C                      Aviso de los Derechos del Reporte al Consumidor**  
(Requerido por la Ley Federal)

**AVISO IMPORTANTE PARA EL SOLICITANTE:  
FAVOR DE LEER ESTE AVISO Y FORMA DE CONSENTIMIENTO,  
MUY CUIDADOSAMENTE ANTES DE FIRMARLA.  
SE LE PROPORCIONARÁ UNA COPIA DE ESTA FORMA  
A CUALQUIER HORA, CUANDO LA SOLICITE**

---

**AVISO Y CONSENTIMIENTO EN LO REFERENTE  
AL REPORTE AL CONSUMIDOR PARA LAS SOLICITUDES  
DE EMPLEO Y PARA PROPÓSITOS DE EMPLEO**

Este formulario, que se debe leer cuidadosamente, se le ha proporcionado a la **[Nombre de la Iglesia]** para que pueda solicitar, o que ya haya decidido solicitar, reportes al consumidor o reportes de investigación de reportes al consumidor en conexión con su solicitud de empleo (servicio voluntario) (si lo hay), en **[nombre de la Iglesia]**. Cualquier información dentro de dichos reportes, se puede tomar en consideración para evaluar su aptitud para el empleo (servicio voluntario), ascenso, reasignamiento o retención como empleado. Dichos reportes, si son obtenidos, serán preparados por una agencia de reporte al consumidor y quizá pueda contener información relacionada con su archivo de crédito, o su mérito, carácter, reputación en general, personalidad, o forma de vida. Los tipos de reportes que pueden ser solicitados, incluyen, pero no están limitados a, reporte de crédito, archivo de antecedentes penales, revisión de casos en la corte, y/o resúmenes de historiales o archivos de educación obtenida, o empleos (servicios voluntarios) anteriores. La información contenida en dichos reportes puede ser obtenida por medio de entrevistas personales con sus vecinos, amigos, socios, empleador actual o anterior, o cualquier otra persona conocida por ud.

Si la **[nombre de la iglesia]** solicita un reporte investigativo del reporte al consumidor, el cuál incluirá entrevistas personales, como arriba mencionadas, ud. recibirá un segundo aviso indicándole que el reporte ha sido solicitado, a mas tardar tres días después de que la solicitud haya sido hecha a la agencia de reporte al consumidor. Este aviso adicional, si es hecho, le advertirá acerca de sus derechos en lo que concierne a los reportes al consumidor.

Si se hace alguna decisión adversa, en lo que se refiere a su solicitud de empleo (servicio voluntario) ( si lo hay)

Que esté basada en su totalidad o en parte, sobre la información contenida en el reporte al consumidor, se le notificará sobre la basis de esa desición y se le dará una copia del reporte, tanto como un resumen de los derechos que le apliquen. Si ud. alguna vez se ha declarado en bancarrota, tal información puede o nó, ser relevante para el propósito de empleo, pero ninguna desición de empleo será basada solamente en esta información.

(Un requisito de la Ley Federal)

Estimado Solicitante:

Su solicitud de servicio voluntario ha sido cuidadosamente tomada en consideración. Hemos determinado no ofrecerle un lugar de servicio por ahora. Además de la información contenida en su solicitud, [NOMBRE DE LA IGLESIA] también se revisó la información contenida en el reporte al consumidor o reporte de investigación de reporte al consumidor, el cuál fue solicitado con su consentimiento por escrito. La presente es para notificarle que la información en ese reporte o reportes, influyeron en la desición para negarle su petición de servicio voluntario. Copias de cualquiera de los reportes o reportes de investigación de reportes al consumidor por la [NOMBRE DE LA IGLESIA] se encuentran incluídas. [AGENCIA DE REPORTES AL CONSUMIDOR], una agencia de reportes al consumidor, compiló y proporcionó el reporte o reportes incluídos. El contacto de información para esta agencia es el siguiente:

[AGENCIA REPORTADORA AL CONSUMIDOR]

[DIRECCIÓN Y NÚMERO DE TELÉFONO DE LA AGENCIA]

[NÚMERO TELEFÓNICO SIN CARGO DE LA AGENCIA]

[AGENCIA REPORTADORA AL CONSUMIDOR] no hizo ninguna desición en lo referente a su servicio voluntario y no puede proporcionarle la razón por la que se hizo esa desición. Sin embargo ud. tiene el derecho de ponerse en contacto con [AGENCIA REPORTADORA AL CONSUMIDOR] para discutir cualquier información en este reporte, que no sea la correcta o esté incompleta. Ud. también tiene el derecho de obtener de esa agencia una copia adicional gratis, de cualquier reporte al consumidor ó reporte de investigación al consumidor, que se nos haya proporcionado en conección con su solicitud. El Acta Federal de Reporte de Crédito Justo {FCRA} 15 U.S.C. & 1681 et seq., que gobierna sus derechos en lo referente a la exactitud y uso de esta información. Un resumen de estos derechos se encuentra incluido.

Su Atto. y S.S.

### **Apéndice A a la parte 601**

## **Resumen en Conformidad con los Derechos del Consumidor**

La forma prescrita para este resumen es como un documento separado, en papel de tamaño no mas chico que de 8 x 11 pulgadas, y con un texto de no menos que tipo punto-12 (punto-8 para las tablas de las agencias federales), en letra resaltada o mayúsculas según sea indicado. La forma en este apéndice prescribe tanto el contenido como la secuencia de los puntos en el resumen requerido. Un resumen puede con exactitud reflejar cambios en puntos numéricos que cambian con el tiempo (ej., cantidades en dólares, números telefónicos y direcciones de las agencias federales), y aún permanecer en conformidad.

### **Un Resumen de Sus Derechos**

## Bajo el Acta del Reporte Justo de Crédito

El Acta de Reporte Justo de Crédito (FCRA) está designado para fomentar la exactitud, justicia y privacidad de información en los archivos de todas las “agencias reportadoras al consumidor” (CRA). La mayoría de las CRA son departamentos de crédito que reúnen y venden información acerca de ud.- tal como la de si ud. paga sus cuentas a tiempo o si ha declarado bancarrota – a los acreedores, empleadores, dueños de casas ó apartamentos de renta y a otros negocios. Ud. puede encontrar el texto completo del FCRA, 15 U.S.C. 1681-1681u, en la Comisión Federal de Comercio en el sitio en la red (<http://www.ftc.gov>). La FCRA le da derechos específicos, según delineados abajo. Ud. puede tener derechos adicionales bajo la ley estatal. Ud. se puede poner en contacto con una agencia local ó estatal de protección al consumidor ó con el Fiscal General del estado para saber esos derechos.

- **Se le debe decir si la información en su archivo ha sido usada en su contra.** Cualquiera que use la información del CRA para tomar una acción en su contra – como lo sería el negarle una solicitud de crédito, de seguro, o de empleo – debe decírselo a ud. y darle el nombre, dirección y número de teléfono de la CRA que proporcionó dicho reporte al consumidor.
- **Ud. tiene derecho a saber lo que se encuentra en ese archivo.** A su petición, la CRA debe de darle la información que haya en su archivo, y una lista de todos aquellos que lo han solicitado recientemente. No le deben cobrar por el reporte, si alguna persona ha tomado una acción en su contra a causa de la información dada por la CRA, si su petición es hecha dentro de los 60 días después de recibir el aviso de la acción. Ud. también tiene derecho a un reporte gratis cada 12 meses cuando sea solicitado, si ud. puede certificar que (1) ud. está desempleado y planea buscar empleo dentro de los siguientes 60 días, (2) si ud está recibiendo ayuda del estado “welfare”, o (3) su reporte es incorrecto debido a un fraude. De otra manera, la CRA le puede cobrar una cantidad de hasta ocho dólares.
- **Ud puede litigar la información incorrecta con la CRA.** Si ud le dice a la CRA que su archivo contiene información incorrecta, la CRA debe investigar los puntos (generalmente, dentro de los 30 días siguientes) al presentar el origen de su información, toda la evidencia pertinente que ud. submita, a menos que su litigio sea frívolo. Dicha agencia debe revisar toda su evidencia y reportar los resultados a la CRA. (Dicha agencia deberá notificar a las CRA nacionales – a quienes se les han proporcionado los datos – de cualquier error.) La CRA debe darle un reporte por escrito de la investigación y una copia de su reporte si la investigación tiene por resultado algún cambio. Si la investigación de la CRA no resuelve la disputa o el litigio, ud. puede agregar una pequeña declaración a su archivo. La CRA debe normalmente incluir un resumen de su declaración en los reportes futuros. Si un punto es suprimido, o una declaración del litigio es archivada, ud. podrá solicitar que cualquier persona que haya recibido recientemente su reporte, sea notificada del cambio.
- **La información incorrecta, debe ser corregida o suprimida.** La CRA debe suprimir o corregir la información incorrecta, o que no haya sido verificada, de sus archivos, generalmente dentro de los 30 días siguientes después de que ud. la haya litigado. **Sin embargo, no se requiere que la CRA quite o suprima los datos correctos de su archivo, a menos que se encuentre fuera de actualidad (como descrito abajo) o que no pueda ser verificada.** Si ud. no está de acuerdo con los resultados de cualquier cambio a su reporte, la CRA, no puede reinsertar en su archivo el punto en discusión, a menos que la fuente de dicha información verifique su precisión o veracidad. Además, la CRA debe darle por escrito, un aviso diciéndole que el punto ha sido reinsertado. El aviso debe incluir el nombre, dirección, y número telefónico de la fuente de dicha información.

- **Ud. puede litigar puntos incorrectos con el origen de la información.** Si ud. le dice a alguien – como a un acreedor que reporta a la CRA – que ud. discute un punto, ellos quizá no reporten la información a la CRA sin incluir un aviso de su litigio. Además, una vez que ud. haya notificado el origen del error por escrito, puede no continuar reportando la información si es de hecho un error.
- **Información que no esté actualizada o fuera de fecha, puede no ser reportada.** En la mayoría de los casos, la CRA puede no reportar la información negativa que tiene mas de siete años; diez cuando es por bancarrota.
- **El acceso a su archivo es limitado.** La CRA, puede proporcionar información acerca de ud. solamente a personas que tienen necesidad de ella de acuerdo al FCRA – generalmente toman en consideración una solicitud de un acreedor, compañía de seguros, empleador, propietario, o de otros negocios.
- **Su consentimiento es requerido para los reportes que se proporcionen a los empleadores, o reportes que contengan información médica.** La CRA no puede dar la información sobre ud. a su empleador o empleador en perspectiva, sin su consentimiento por escrito. La CRA, no puede reportar la información médica sobre ud. a los acreedores, compañía de seguros, o empleadores sin su permiso.
- **Ud. puede escoger el excluir su nombre de las listas de la CRA para las ofertas no solicitadas de crédito o de seguros.** Los acreedores y agentes de seguros pueden usar información archivada, como la base para enviarle ofertas de crédito o de seguros. Dichas ofertas deben incluir un número telefónico sin cobro para ud. al que pueda llamar si quiere que su nombre y dirección sea quitado de listas futuras. Si ud. llama, su nombre debe ser mantenido fuera de las listas por un mínimo de dos años. Si lo solicita, complete o llene el formulario que es proporcionado para este propósito y regréselo a la CRA, y su nombre debe ser quitado de las listas indefinidamente.
- **Ud. puede pedir pago por daños y perjuicios de los violadores.** Si la CRA, un usuario o (en algunos casos) un proveedor de datos a la CRA, viola la ley del FCRA, ud. podrá demandarlos en una corte estatal o federal.

La FCRA da autoridad a varias y diferentes agencias federales para poner en vigor la ley del FCRA:

Para Preguntas o Intereses Relacionados con:	Favor de ponerse en contacto con:
Las CRA, acreedores y otros no enumerados abajo	Comisión Federal de Comercio Centro de Respuestas al Consumidor – FCRA Washington, DC 20580 202) 326-3761
Bancos Nacionales, agencias/sucursales de bancos extranjeros (la palabra “Nacional” o las iniciales “N.A.” aparecen en o después del nombre del banco)	Oficina del Contralor de la Moneda Administración de Conformidad, Mail Stop 6-6 Washington, DC 20219 800-613-6743
Bancos miembros del Sistema de la Reserva Federal (excepto bancos nacionales, y agencias/sucursales de bancos extranjeros)	Ministerio de la Reserva Federal División del Consumidor y Asuntos de la Comunidad Washington, DC 20551 202) 452- 3693
Asociaciones del Ahorro y bancos peritos del ahorro (la palabra “Federal” o las iniciales “F.S.B.” aparece en el nombre de la institución)	Oficina de Supervisión de la Economía y del Ahorro Programas del Consumidor Washington, DC 20552 800- 842-6929
Uniones de Crédito Federal (las palabras “Union de Crédito Federal” aparecen en el nombre de la institución)	Administración de la Union de Crédito Nacional 1775 Duke Street Alexandria, VA 22314 703) 518-5360
Bancos Asociados del Estado que no son miembros del Sistema de Reserva Federal.	Corporación de Seguros de Deposito Federal. División de Conformidad y Asuntos del Consumidor Washington, DC 20429 800) 934-FDIC
Transportistas Comunes Aéreos, por superficie, o ferrocarril regulados por el antes Consejo Civil de Aeronauticos o La Comisión de Comercio Intraestatal	Departamento de Transportes Oficina de la Gerencia de Finanzas Washington, DC 20590 202) 366-1306
Actividades sujetas al Acta de Empacadores y Corrales para Ganado, 1921	Departamento de Agricultura Oficina del Delegado Administrador – GIPSA Washington, DC 20250 202) 720-7051

## Apéndice E      **Formulario para el Contacto de Referencias Confidencial**

AVISO IMPORTANTE: El solicitante para el cuál ud. está proporcionando una referencia tiene los derechos legales bajo el Acta del Reportaje de Crédito Federal; de obtener una copia de cualquier información que tenga por resultado una desición adversa en lo referente a su empleo (servicio voluntario).

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

Fecha y Hora de Contacto \_\_\_\_\_ Método de Contacto \_\_\_\_\_

Referencia con quien se puso en Contacto \_\_\_\_\_ Tel. de Día \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nombre de la Iglesia (Si aplica) \_\_\_\_\_

Dirección de la Referencia \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Edo. \_\_\_\_\_ Zona \_\_\_\_\_

### **Resumen de la conversación**

(Resuma los comentarios de la referencia en lo referente a la aptitud del solicitante para trabajar con niños pre-escolares, escolares y/o jóvenes.)

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Firma de la Persona que hizo el contacto con la Referencia	Posición	Fecha
--	----------	-------

Nombre en letra de Molde de la Persona \_\_\_\_\_

**(Rechazo de Responsabilidad:** Este formulario es únicamente con el propósito de ilustrar. Se recomienda que cada iglesia solicite el consejo de un abogado independiente y calificado. La Convención de California de Bautistas del Sur no asume responsabilidad por la dependencia en este formulario.)

BILL LOCKYER  
Fiscal General

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

P.O. Box 9033417, C121  
SACRAMENTO, CA 94205-4170

Fax: (916) 227-4815  
(916) 227-3460

RE: Autorización para la Información de Antecedentes Criminales

Código Penal de California. Sección 11105.3 provee el que una agencia de recursos humanos o un empleador solicite del Departamento de Justicia, la información de antecedentes penales de una persona que haya solicitado una licencia, empleo o posición voluntaria en el área de servicios humanos. La información dada por el Departamento de Justicia es restringida a arrestos que hayan tenido por resultado una condena o arrestos que tengan pendiente la sentencia o el fallo involucrado con un crimen específico de sexo, narcóticos, o violencia.

La “agencia de recursos humanos” se define como una entidad pública o privada, responsable de determinar el carácter o personalidad y la aptitud o capacidad de la persona solicitando la licencia, empleo, o como voluntario dentro del área de servicios humanos que involucre el cuidado y seguridad de niños, de ancianos, de personas menosválidas, o de los mentalmente incapacitados

“Empleador” se define como una corporación que opera sin lucro u otra organización especificada por el Fiscal General en la que los empleados o voluntarios tengan poder disciplinario o de supervisión sobre niños.

Para poder determinar si su organización cumple con estos requisitos, por favor llene y devuelva el formulario adjunto, formularios incompletos serán regresados sin procesar. Todos los formularios deberán ser dirigidos a mi atención en la dirección de arriba. **Por favor no submita las tarjetas de huellas digitales hasta que la aprobación haya sido concedida.**

Sinceramente,

BILL LOCKYER  
Fiscal General

Bud Wilford, Gerente  
Programa de Administración y Comunicaciones  
División de Servicios de Información de Justicia Criminal

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
DIVISIÓN DE SEVICIOS DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL

PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR  
UN RESUMEN DEL ESTADO, SOBRE INFORMACIÓN  
DE ANTECEDENTES PENALES  
CONFORME AL CÓDIGO PENAL SECCIÓN 11105.3

Nombre de la Agencia/Organización \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Dirección de envío si es diferente a la de arriba \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Zona Postal \_\_\_\_\_

# de Teléfono \_\_\_\_\_ Custodia de Archivos \_\_\_\_\_

¿Es ud. una organización no lucrativa? \_\_\_ Si \_\_\_ No

(Si sí lo es, adjunte su estado de no lucro, EJ: Cartas del IRS 1045, 1050; FTB 4206; una copia Xerox de la carta del IRS concediéndole el estar exento bajo el Código del Impuesto Interno 501(c)(3).

**Favor de dar una breve descripción de los servicios y propósito de su organización.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. \_\_\_ Si \_\_\_ No ¿Su agencia u Organización proporciona servicios directos o usa los servicios de voluntarios o empleados en posiciones que tengan la supervisión inmediata de niños?
2. \_\_\_ Si \_\_\_ No ¿Es ud. responsable de determinar la aptitud del voluntario/empleado que es responsable del cuidado y seguridad de los niños, los ancianos, los minusválidos o los mentalmente incapacitados?
3. \_\_\_ Si \_\_\_ No ¿Sus empleados/voluntarios son referidos por su agencia a otras entidades en donde ellos proporcionen servicios?  
Si sí, ¿quién paga a los proveedores del cuidado? \_\_\_\_\_
4. \_\_\_ Si \_\_\_ No ¿Es su agencia responsable por la conducta de estos individuos mientras estén proporcionando los servicios?  
Si No, nombre la entidad responsable \_\_\_\_\_  
¿Quién paga por los servicios prestados? Su agencia \_\_\_\_\_  
Otra agencia \_\_\_\_\_  
(Nombre de la Agencia)
5. \_\_\_ Si \_\_\_ No ¿Están sujetos estos individuos a una licencia en donde se hayan tomado sus huellas digitales y le hayan revisado sus antecedentes penales como un requisito para la licencia estatal o local?  
Si sí, favor de dar el nombre de la Agencia que dio la licencia \_\_\_\_\_
6. \_\_\_ Si \_\_\_ No ¿Es ud. una escuela particular o una agencia que tiene una atestiguación en archivo con el Departamento de Educación?

**Para el Departamento de Justicia, únicamente:**

Su petición para recibir un resumen estatal de información de antecedentes penales, para empleados o voluntarios que tengan poderes de supervisión o de disciplina sobre menores o que proporcionen servicios de cuidado de los ancianos, los minusválidos, o los mentalmente incapacitados, **ha sido aprobada.** Información en lo referente a los requisitos para el procesamiento de las huellas digitales, será enviado por separado. **El envío de las huellas digitales de acuerdo al Código Penal sección 11105.3 no completa los requisitos para la licencia.**

Voluntarios Únicamente.

Una cuota de \$\_\_\_\_\_ debe acompañar cada tarjeta de huellas digitales.

Como una organización no lucrativa, su agencia está exenta de la cuota para las huellas digitales.

\_\_\_\_\_  
Bud Wilford, Gerente  
Programa de Administración de Comunicaciones  
Servicios de Información de la División de Justicia Criminal

\_\_\_\_\_  
Fecha

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE LA DIVISIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL**

**FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DEL EMPLEADO  
(EJEMPLO A)**

Como un empleado de: \_\_\_\_\_

Ud puede tener acceso confidencial a la información de los archivos criminales que están controlados por los reglamentos estatales y federales. El mal uso de dicha información puede afectar adversamente los derechos de civiles del individuo y violar los derechos constitucionales de privacidad. El Código Penal Sección 502 prescribe las multas relacionadas con crímenes por computadora. Las Secciones del Código Penal 11105 y 13300 identifican quién tiene acceso a la información de antecedentes penales y bajo cuáles circunstancias pueda ser difundida. Las Secciones del Código Penal 11140-11144 y 13301-13305 prescribe las multas por el mal uso de la información de los antecedentes penales. El Código Gubernamental Sección 6200 prescribe las multas por delito grave del mal uso de los archivos públicos. El Código Penal, secciones 11142 y 13303 declaran:

“Cualquier persona autorizada por la ley para recibir los archivos o información obtenida de cualquier archivo que a sabiendas entrega los archivos o la información a personas no autorizadas por la ley para recibir dicho archivo o información es culpable de una infracción menor”

Invasión de Privacidad, el Código Civil Sección 1798.53 declara:

“Cualquier persona que intencionalmente divulga información, que de otra forma no sea pública, y la cuál saben o razonablemente deben saber que fue obtenida de información personal o confidencial, guardada por la agencia del estado o de archivos dentro del sistema de archivos guardados por la agencia del gobierno federal, estará sujeta a una acción civil, por la invasión de privacidad, por dicho individuo.”

**MULTAS CRIMINALES, ADMINISTRATIVAS Y CIVILES**

- 11141 PC: DOJ entrega de documentos a persona no autorizada (infracción menor)
- 11142PC: Entrega de documentos por una persona autorizada a otra u otras personas (infracción menor)
- 11143 PC: Posesión de documentos por persona no autorizada (infracción menor)
- Constitución de California, Artículo I, Sección I (Derecho de Privacidad)
- 1798.53 Código Civil
- Título 18, USC, Secciones 641, 1030, 1343, 1951, y 1952

Cualquier empleado que sea responsable de dicho mal uso, puede estar sujeto al despido inmediato. Las violaciones a esta ley pueden resultar en acciones criminales y/o civiles.

**HE LEÍDO LO ESCRITO ARRIBA, Y ENTIENDO LA PÓLIZA EN LO REFERENTE AL MAL USO DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS CRIMINALES.**

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL  
INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES DE UN DELINCUENTE CRIMINAL  
REQUISITOS DE SEGURIDAD  
(ANEXO A)**

A nombre de nuestra agencia/organización, por la presente admito y estoy de acuerdo en lo siguiente:

1. La información provista por el Departamento de Justicia a esta agencia es confidencial y por lo tanto no será divulgada a ninguna otra persona o agencia no autorizada por la ley (Código Penal Sección 11142). La violación de esta sección es una infracción menor.
2. Todo el personal que tenga acceso a la información en el archivo de antecedentes penales de delincuentes, debe tener una acreditación por medio de una revisión de las huellas digitales por el Departamento de Justicia como se requiere por ley en el Código de California en la Sección de regulaciones 703(d) con anterioridad al envío de huellas digitales de empleados o voluntarios.
3. Todo el personal con acceso a la información en los archivos de antecedentes penales tendrá archivado un documento firmado en el cual admite y entiende las leyes que prohíben su mal uso. (Ver ej: A)
4. Todo el personal deberá ser informado en la seguridad del manejo, almacenaje, divulgación y destrucción de información de antecedentes penales de un delincuente.
5. Mi agencia/organización, tendrá una póliza por escrito acerca de la seguridad del acceso, almacenaje, diseminación y destrucción de la información en un archivo criminal. Esta póliza incluirá los pasos que se deben tomar para prevenir el acceso no autorizado a la información en el archivo de un delincuente que se encuentre en los archivos de nuestra agencia. (Ver ej: B)
6. El Departamento de Justicia puede conducir auditorías de las personas autorizadas o de las agencias que usen la información de archivos criminales para asegurarse de su conformidad con los reglamentos estatales. (Sección 702 (c) Del Código de Reglamentos de California).
7. La información proporcionada por el Departamento de Justicia será mantenida en un gabinete cerrado con llave que esté separado del archivo del personal y que pueda ser usado solamente con el propósito para el que se consiguió, y que será destruido al ser determinado el empleo.
8. Nuestra agencia/organización notificará al Departamento de Justicia cuando haya cambio en el nombre, dirección, o número telefónico de esta agencia, o de la persona de contacto.

**DEBERES DEL GUARDIÁN DE LOS ARCHIVOS**

- Asegurarse de la destrucción apropiada
- Asegurarse de la revisión de antecedentes
- Asegurarse del entrenamiento de otros
- Asegurarse del almacenaje apropiado
- Notificar al DOJ de cualquier cambio de dirección, etc.
- Asegurarse de que el Aviso de Ya No Esta Interesado, sea enviado.
- Mantener confidencialidad/no permitir una divulgación secundaria.

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre con letra de molde \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

**EXTRACTOS DEL CÓDIGO DE REGLAMENTOS DE CALIFORNIA**

- 702 (c) El Departamento de Justicia de California deberá hacer auditorías de las personas autorizadas o de las agencias utilizando la información de los antecedentes de delincuentes para asegurarse de la conformidad con los reglamentos del Estado.
- 703 (d) Se deberá hacer revisiones de los archivos personales de todo el personal empleado después del primero de Julio de 1975, y que tengan acceso a la información de antecedentes penales de los delincuentes.
- 708 (a) Cuando el archivo de antecedentes de un delincuente sea destruído, la destrucción se llevará a cabo al punto de que la identidad del sujeto no pueda ser revelada. Cuando la información sobre un delincuente sea destruída fuera de la agencia autorizada, una persona designada por la agencia, deberá ser testigo de su destrucción.

**EJEMPLO DE PÓLIZA**  
**PÓLIZA SOBRE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE UN DELINCUENTE**

Esta póliza ha sido desarrollada para cumplir con los requisitos del Departamento de Justicia, Agencia de Identificación e Información Criminal del Estado de California, Programa Administrativo de Comunicaciones para cualquier agencia que mantenga o reciba información sobre historiales o antecedentes penales.

A todos los empleados de (el nombre de su agencia). Para asegurarse de que este empleador está consiente de los antecedentes de los empleados que tengan acceso a los archivos confidenciales de historiales criminales, de que se les hayan tomado las huellas digitales y procesados por el Departamento de Justicia de California.

La responsabilidad total para la administración de las huellas digitales del empleado y el resultado de la información de su historial criminal pesa sobre del Director o persona a cargo.

- A. Seguridad de Archivos: Cualquier pregunta en lo referente a la comunicación, seguridad y privacidad del archivo criminal del delincuente (CORI) deben ser resueltas por el Guardián de los archivos.
- B. Almacenaje de Archivos: El CORI debe de estar bajo llave y accesible únicamente al Guardián de los Archivos; quien debe estar comprometido a proteger el CORI del acceso, uso o revelación no autorizado.
- C. Difusión de Archivos: El CORI deberá ser usado ÚNICAMENTE con el propósito para el que fue solicitado por el Guardián de los Archivos.
- D. Destrucción de los Archivos: El CORI deberá ser destruído después de que la determinación del empleo se haya hecho, y las copias del mismo serán destruídas de tal forma que el nombre del empleado ya no pueda ser identificado.
- E. Reproducción de los Archivos: El CORI no puede ser reproducido para su difusión
- F. Entrenamiento: Se requiere que los Guardianes de los Archivos:
  1. Lean y se acaten a esta póliza,
  2. Que a ellos mismos se les tomen las huellas digitales y se les complete una revisión de acreditación,
  3. Tener en archivo una copia firmada del Formulario de Declaración del Empleado (que es en sí, parte de esta póliza) el cual reconoce un entendimiento de las leyes prohibiendo el mal uso del CORI.
- G. Penalidades: El mal uso del CORI es una ofensa criminal. La violación de esta póliza en lo referente al CORI puede dar por resultado la suspensión, el despido, y/o enjuiciamiento Criminal o Civil.

**EJEMPLO DEL FORMULARIO DEL EMPLEADO  
USO DE LA INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL**

Como un empleado de: \_\_\_\_\_

Ud. puede tener acceso a la información de antecedentes penales que esta controlado por el reglamento. El mal uso de dicha información que pueda afectar adversamente los derechos civiles del individuo y sea una violación de la ley. El Código Penal Sección 502 prescribe las condenas relacionadas con crímenes por computadora. El Código Penal Secciones 11105 y 13300 identifican quién tiene acceso a la información de antecedentes penales y bajo cuáles circunstancias podrán ser reveladas. El Código Penal Secciones 11140-1144 y 13301-13305 prescribe las condenas por el mal uso de la información de antecedentes penales. El Código Gubernamental sección 6200 prescribe las condenas de infracciones mayores por el mal uso de la información de archivos públicos y de la información de CLETS. El Código Penal Secciones 1142 y 13303 declaran:

“Cualquier persona autorizada por la ley para recibir el archivo o la información obtenida de un archivo y que a sabiendas entrega el archivo o información a una persona que no ha sido autorizada por la ley para recibir el archivo o información, es culpable de una infracción menor”.

Cualquier empleado que sea responsable de tal mal uso, puede estar sujeto al despido inmediato. Los violadores de esta ley pueden tener como resultado una acción criminal y/ o civil en su contra.

**HE LEÍDO LO DECLARADO ARRIBA Y ENTIENDO ESTA PÓLIZA EN LO REFERENTE AL MAL USO DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS CRIMINALES.**

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

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