

## **Diócesis de Charlotte Política de Antecedentes Penales para Empleados y Voluntarios**

La ley estatal (NC Gen. Stat. Sec. 114 a 19,3) requiere chequeo de antecedentes penales de las personas que son empleados por, o voluntarios para, entre otras cosas, cualquier empleador con o sin fines de lucro que proporciona servicios o la atención directa a los niños, los enfermos, los discapacitados o los ancianos. La ley federal (42 USC 13041 (a), (b), (c)) establece que un empleador también puede considerar cualquier condena que pueda afectar la aptitud de un individuo para trabajar con niños. Además, ha habido un resurgimiento nacional en el lugar de trabajo acerca del robo y el fraude. Por lo tanto, es la política de la Diócesis de Charlotte que el empleo de todos los individuos en posiciones pagadas en la Diócesis y todas las personas en puestos de voluntarios estará condicionado a la finalización satisfactoria de una verificación de antecedentes penales. Esta política no se limita a los nuevos empleados y voluntarios, también se aplica a todos los empleados y voluntarios de la Diócesis actuales y futuros que tengan dieciocho (18) años de edad o más.

Debido a que un expediente de un arresto es, por definición, no evidencia de culpabilidad criminal, dicha información por lo general no debe utilizarse como razón para el rechazo definitivo. Sin embargo, la evidencia de una condena criminal puede, dependiendo de la naturaleza de la condena y las circunstancias en conexión con dicha condena, ser información que debe ser considerada.

### **PROCEDIMIENTO**

1. Todos los solicitantes de posiciones remuneradas y voluntarios de la Diócesis que tengan dieciocho (18) años de edad o más se les informará de que se llevarán a cabo verificaciones de antecedentes criminales. Además, se requerirá una verificación de Índice de Registro de ofensores sexuales de todos los solicitantes de posiciones pagadas o voluntarios. La verificación de antecedentes no es necesaria para los solicitantes menores de dieciocho años; Sin embargo, estas personas deben estar bajo la supervisión directa en todo momento. Una verificación de antecedentes debe ser completada una vez que la persona llegue a la edad de dieciocho años. Verificación de antecedentes deben de repetirse al menos cada cinco años para los empleados activos y voluntarios.
2. Los chequeos de antecedentes adicionales en áreas relacionadas específicamente con ciertas posiciones pueden ser requeridos. Sin embargo, los chequeos de antecedentes adicionales serán limitados en su alcance, y deben estar directamente relacionados con la posición de voluntario o de empleo.
3. La oferta de empleo, o cualquier oferta de aceptación como voluntario, se presentará por escrito al solicitante como una oferta que es condicional, en base a la recepción de una verificación de antecedentes favorables.

4. Verificación de antecedentes se llevará a cabo sólo cuando el solicitante o voluntario se comprometa a la oferta de empleo condicional o aceptación. En ese momento, el individuo buscando empleo o condición de voluntario completará una *Notificación* Diocesana y un Formulario de *Autorización*. La verificación de antecedentes no puede ser iniciada a menos que se haya completado este formulario, firmado y fechado por el individuo y el funcionario solicitante.

5. Una persona que acepta una oferta condicional de empleo o la aceptación como voluntario no puede iniciar su actividad laboral o voluntario activo hasta que la verificación de antecedentes se ha completado.

6. Ninguna parroquia diocesana, agencia, departamento o escuela empleará, o aceptará como voluntario, cualquier persona que se niega a dar su consentimiento para una verificación de antecedentes.

7. La Oficina de Recursos Humanos Diocesana coordinará el procesamiento de todas las revisiones de antecedentes a través del uso de un proveedor externo. La Diócesis se adherirá a los requisitos de la Ley de Informe Justo de Crédito en todas sus prácticas en relación con la verificación de antecedentes.

8. Todas las solicitudes de verificación de antecedentes deben ser presentadas a la Oficina de Recursos Humanos de la Diócesis en el Formulario de Autorización. El funcionario solicitante será notificado de los resultados de la verificación de antecedentes completado. La parroquia solicitante, agencia, escuela o departamento serán facturados por el costo de la verificación de antecedentes para su localidad.

9. Si la verificación de antecedentes revela una historia criminal, al solicitante le será dada la oportunidad de dar una explicación, presentar información adicional, o impugnar su veracidad. La parroquia, agencia, departamento o escuela deben considerar los siguientes factores antes de decidir si debe o no ofrecer o negar el empleo o la aceptación como voluntario:

- El tiempo transcurrido desde la convicción
- La naturaleza del delito
- La relación entre las funciones a realizar y el delito cometido
- El número de condenas
- Los esfuerzos de rehabilitación
- El empleo posterior o la historia de voluntarios

10. Toda la información de verificación de antecedentes debe permanecer confidencial. El incumplimiento de esta obligación de confidencialidad por el personal diocesano puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

*Revision Date: July 1, 2009*

*Original Policy Date: May 1, 2003*