

Sociedad de San Vicente de Paúl



Consejo Arquidiocesano de Milwaukee

Política de Protección

Índice

Sección	Página
Resolución 189 (28 de agosto de 2021)	3
Cita del Papa Francisco	3
1) Principios generales	3
2) Descripción de términos	4
3) Requisitos de protección para empleados (tienda y no tienda), miembros (activos y asociados) y voluntarios a. Al incorporar nuevas personas b. Verificaciones de antecedentes requeridas c. Requerimiento de entrenamientos	5-6
4) Línea de tiempo	7
5) Mejores prácticas de reclutamiento	7
6) Exenciones de verificaciones de antecedentes	8
7) Implementación de verificaciones de antecedentes	9
8) ¿Quién paga el costo de las verificaciones y capacitación?	10
9) Gestión de riesgos H. Medios, grabaciones de audio y materiales visuales	10- 11
10) Conducta con jóvenes	12
11) Acoso	13
12) Respuesta a reportes de abuso	14

13) Retención de registros	15
14) Revisión de la política	17
Apéndice A – Teléfonos de Child Protective Services	18
Apéndice B – Formulario para reportar un incidente de abuso sexual	19
Apéndice C – Aviso para colocar	21

Este documento responde a la Resolución 189 aprobada en la Asamblea Nacional de la Sociedad el 28 de agosto de 2021 en Houston, Texas.

Describe las políticas que el Milwaukee Archdiocesan Council seguirá para garantizar que las personas vulnerables se sientan seguras y empoderadas al utilizar los servicios que proporciona nuestra Sociedad, y que los derechos humanos de todas las personas no sean vulnerados.

Cita del Papa Francisco

“La protección de los menores y de las personas vulnerables es parte integrante del mensaje del Evangelio que la Iglesia y todos sus miembros están llamados a proclamar en todo el mundo.

Cristo mismo nos ha confiado el cuidado y la protección de los más débiles e indefensos: ‘quien recibe a un niño como este en mi nombre, a mí me recibe’ (Mt 18, 5).

Por tanto, todos tenemos el deber de acoger con corazón abierto a los menores y a las personas vulnerables y de crear para ellos un ambiente seguro, poniendo sus intereses como prioridad.

Esto requiere una conversión continua y profunda, en la que la santidad personal y el compromiso moral se unan para promover la credibilidad del anuncio del Evangelio y renovar la misión educativa de la Iglesia.”

— *Pope Francis*

Principios Generales

- 1) Las políticas descritas en este documento incorporan los siguientes principios generales:
 - a) El bienestar de las personas a quienes asistimos es primordial.
 - b) Las preocupaciones o acusaciones de conducta abusiva o explotadora siempre se toman en serio, se investigan y se actúa con prontitud y de forma apropiada.
 - c) Apoyamos la participación de niños, personas vulnerables y todas las personas a quienes asistimos, valorándolas, escuchándolas y respetándolas, dándoles voz en las decisiones que les afectan.
 - d) Todo el personal tiene acceso a las políticas y procedimientos de protección y conoce sus responsabilidades dentro de ellos.
 - e) Todo el personal y las personas atendidas, incluidos niños y personas vulnerables, tienen acceso a información sobre cómo reportar preocupaciones o acusaciones de abuso.
 - f) Las prácticas de reclutamiento aseguran que no incorporaremos personas que representen un riesgo conocido para la seguridad o bienestar de quienes asistimos ni de los niños o personas vulnerables con quienes entren en contacto.
 - g) Nuestras prácticas no crean ni permiten condiciones que pongan en riesgo a los niños o personas vulnerables.
 - h) Las personas en puestos de responsabilidad, ya sean miembros, voluntarios o empleados, son responsables de promover activamente la protección y de asegurar que las políticas y procedimientos se cumplan, actualicen y difundan regularmente dentro de su jurisdicción.

Descripción de Términos

- a) “Miembro Asociado”: personas vinculadas a la Sociedad por acción formal de la conferencia o council con el que se integraron.
Incluye a quienes aceptan sincera y públicamente la Regla de la Society, pero pueden o no pertenecer a la Iglesia Católica y pueden o no participar regularmente en las reuniones o obras de la Society.
Se les mantiene informados de las actividades y avances locales y se les invita a participar en eventos y acciones caritativas.

- b) "Civil" en esta política se utiliza en el sentido de "relativo al estado civil o a las leyes del estado civil", en contraposición a "canónico", que se usa en el sentido de "relativo a la Iglesia o a las leyes de la Iglesia". A menos que el contexto indique lo contrario, "civil" no se utiliza en el sentido jurídico secular de "relativo a la acción legal de un ciudadano contra otro", ni en contraposición a "penal".
- c) "Contacto": interacción personal entre el personal y las personas atendidas como parte del servicio prestado.
- d) "Empleado": persona que presta servicio remunerado.
- e) "Miembro" se refiere a las personas afiliadas a la Sociedad mediante una acción formal de la conferencia o del council al cual se integraron.
Los Members también participan regularmente en la vida de oración, en las reuniones y en las actividades caritativas, mediante el contacto personal con los pobres de la conferencia o del council vicentino en el que han sido recibidos. Ser miembro de la Sociedad de St. Vincent de Paul (SVdP) significa pertenecer a la Iglesia Católica y participar en una comunidad de acción que busca transformar la preocupación por los necesitados en servicio concreto y comprensión.
Los Members, conocidos como Vicentinos, se dedican a servir a los pobres y a los que sufren, compartiendo su espiritualidad y promoviendo una vida de oración y reflexión.
Se relacionan de persona a persona, ofreciendo el don de su corazón y su amistad, dentro del espíritu comunitario de una conferencia de laicos inspirados por una misma vocación.
- f) "Menor", "pequeño", "persona joven": toda persona menor de 18 años.
- g) "Ofensor": persona que ha cometido uno o más actos de abuso sexual contra una persona vulnerable.
- h) "Personal": empleados, voluntarios, miembros y miembros asociados de la Sociedad de San. Vincent de Paul.
- i) "Prontitud": dentro de dos días hábiles, salvo que el contexto indique otro plazo.
- j) "Abuso sexual de personas vulnerables": incluye cualquier forma de abuso físico o psicológico de naturaleza sexual, así como la posesión o difusión de imágenes pornográficas de menores por cualquier medio.
- k) "Supervisor": persona a la que alguien rinde cuentas directamente (por ejemplo, el presidente de conferencia para los miembros, el gerente de tienda para empleados o el coordinador de voluntarios).
- l) "Victima/Sobreviviente": persona contra la que se ha cometido un acto de abuso sexual de una persona vulnerable.
- m) "Voluntario": quien ayuda a la Sociedad a servir a los necesitados con su tiempo y esfuerzo en visitas domiciliarias, entrega de alimentos o otros apoyos.
- n) "Adulto vulnerable": todas las personas a quienes servimos.
- o) "Personas vulnerables": incluye a "menores" y/o "adultos vulnerables".

3) Requisitos de protección para empleados (tienda y no tienda), miembros y voluntarios – Sin excepciones

a) Al incorporar nuevas personas que presten servicios remunerados o no remunerados, deberán existir procesos que ayuden a garantizar que los riesgos para las personas vulnerables sean identificados y atendidos con prontitud.

En alineación con los objetivos del Milwaukee Archdiocese y del Estado de Wisconsin, así como con las autoridades del condado y locales, estas medidas incluirán, entre otras, las siguientes:

- i) verificaciones de antecedentes para todas las personas que tengan contacto con personas vulnerables;
- ii) verificaciones de referencias para los empleados designados;
- iii) entrevistas a los candidatos para puestos de empleados; y
- iv) capacitación en prácticas de protección para todas las personas que presten servicios remunerados o no remunerados.

b) Las verificaciones de antecedentes requeridas para las nuevas personas que presten servicios remunerados o no remunerados y que tengan contacto con personas vulnerables deberán completarse en la etapa de oferta condicional y antes de iniciar el servicio.

i) Dentro de la Arquidiócesis de Milwaukee, las siguientes personas deberán someterse a una verificación de antecedentes en el momento o momentos apropiados, lo que puede incluir antes de comenzar su membresía, empleo o trabajo voluntario y/o a intervalos adecuados durante dicho periodo de membresía, empleo o voluntariado:

(1) Miembros activos de nuestra Sociedad, ya que se asume que en distintos momentos participarán en actividades caritativas que los pondrán en contacto cercano con personas vulnerables. Sin embargo, se permite una exención única para los nuevos miembros, con el fin de ayudarles a discernir si ser Vicentino es verdaderamente su vocación; pero en todos esos casos de exención, un Vicentino capacitado (que haya cumplido con todos los requisitos de protección, incluida la verificación de antecedentes) deberá acompañar a dicho nuevo miembro.

(2) Miembros asociados de nuestra Sociedad que participen en actividades caritativas que los pongan en contacto con personas vulnerables. También se permite una exención única para los nuevos miembros asociados, con el fin de ayudarles a discernir si ser Vicentino es verdaderamente su vocación; pero en todos esos casos de exención, un Vicentino capacitado (que haya cumplido con todos los requisitos de protección, incluida la verificación de antecedentes) deberá acompañar a dicho nuevo miembro asociado.

(3) Voluntarios que participen en actividades caritativas que los pongan en contacto con personas vulnerables. Se permite igualmente una exención única para los nuevos voluntarios, con el fin de ayudarles a discernir si ser Vicentino es verdaderamente su

vocación; pero en todos esos casos de exención, un Vicentino capacitado (que haya cumplido con todos los requisitos de protección, incluida la verificación de antecedentes) deberá acompañar a dicho nuevo voluntario.

(4) Empleados que, como parte de su trabajo, se encuentren con personas vulnerables.

(5) Todo el personal deberá someterse a una verificación de antecedentes al menos cada cinco años. Los menores están exentos de todos los requisitos de verificación de antecedentes.

c) Requisitos de entrenamiento para personas que trabajan en instalaciones de SVdP

- i) Todos los empleados de tienda deben tomar la capacitación en línea sobre protección, *Healthy Boundaries for Adults and Vulnerable Adults Virtus video series*.
 - ii) Todos los empleados que no trabajan en tienda deben tomar la capacitación en línea *Protecting God's Children* y *Healthy Boundaries for Adults and Vulnerable Adults Virtus video series*.
 - iii) Los miembros activos deben tomar la capacitación en línea *Protecting God's Children* y *Healthy Boundaries for Adults and Vulnerable Adults Virtus video series*.
 - iv) Los miembros asociados deben tomar la capacitación en línea *Protecting God's Children* y *Healthy Boundaries for Adults and Vulnerable Adults Virtus video series*.
 - v) Los voluntarios deben tomar la capacitación en línea *Protecting God's Children* y *Healthy Boundaries for Adults and Vulnerable Adults Virtus video series*.
 - vi) Las renovaciones de capacitación son requeridas al menos cada cinco años para todo el personal.
La capacitación de renovación consiste en *Keeping the Promise Alive* (programa de actualización), *Vulnerable Adult Training Virtus video series* y la reafirmación de que han leído y comprendido la política de protección.
Los menores están exentos de todos los requisitos de capacitación.
- d) Los voluntarios y los miembros asociados que no trabajen en una instalación de SVdP y que no tengan contacto con las personas a quienes servimos, es decir, con personas

vulnerables, no están obligados a realizar una verificación de antecedentes ni a tomar la capacitación de protección.

4) Línea de tiempo

a) Estas medidas también deberán completarse antes de que los voluntarios comiencen cualquier servicio que incluya contacto con personas vulnerables, y antes de que los nuevos empleados y/o voluntarios participen en visitas domiciliarias u otras actividades caritativas en las que puedan encontrarse con personas vulnerables.

Sin embargo, téngase en cuenta la regla de excepción única establecida en la sección 3, b, i, 1–3.

5) Mejores prácticas de reclutamiento

a) Al anunciar puestos de trabajo dentro de SVDP (Society of St. Vincent de Paul), las descripciones de los puestos deberán dejar claro que SVDP sostiene principios y prácticas de protección, y que todo el personal debe cumplir con ellos.

Las responsabilidades del puesto deberán incluir información que explique las obligaciones relacionadas con la protección, incluida la necesidad de actualizar la capacitación cuando sea pertinente.

Durante las entrevistas con nuevos candidatos que puedan tener contacto con personas vulnerables, deberán seguirse las siguientes medidas de evaluación:

- i) Las preguntas realizadas durante las entrevistas deberán ser consistentes para todos los candidatos.
- ii) Deberán investigarse los vacíos en el historial laboral o personal.
- iii) Deberá preguntarse a los candidatos sobre sus valores, además de sus habilidades, incluyendo la importancia del servicio a los vecinos necesitados y la protección de las personas vulnerables.
- iv) Deberán confirmarse las certificaciones y calificaciones.
- v) Deberán contactarse las referencias, según corresponda.

6) Exenciones de verificaciones de antecedentes

a) Los pasantes, contratistas u otras personas que tengan una presencia prolongada en un programa o instalación de SVDP donde haya o sea probable que haya personas vulnerables.

Si su presencia dura menos tiempo del necesario para obtener los resultados de una verificación de antecedentes (estimado en tres semanas), no se les requerirá realizar

dicha verificación.

Antes o al momento de su llegada, los contratistas que no requieran verificación de antecedentes deberán firmar un documento de reconocimiento en el que declaren que comprenden y cumplirán con la política de protección del Council.

b) Las personas que no formen parte del personal y que visiten las instalaciones de SVDP por motivos familiares, de amistad, negocios, deber o cualquier otra presencia ocasional menos de diez (10) veces al año estarán exentas de nuestra política de protección.

c) En el caso de los miembros de nuestra Society, los presidentes de conferencia determinarán si un miembro asociado en particular necesita realizar una verificación de antecedentes conforme a los estándares de esta política; por ejemplo, todos los miembros que participen en instalaciones de SVDP, que realicen visitas domiciliarias o que tengan contacto con personas vulnerables deberán someterse a una verificación de antecedentes.

En el caso de los empleados, esta determinación se especificará en la descripción de su puesto.

d) Las personas que busquen empleo que las ponga en contacto con personas vulnerables o que deseen convertirse en miembros de nuestra Society o voluntarios en una función que las ponga en contacto con personas vulnerables deberán registrar una nueva cuenta en el programa en línea de protección.

En dicho programa leerán la política de protección y declararán haberla leído y comprendido.

El proveedor externo requerirá su consentimiento para completar la verificación de antecedentes.

7) Implementación de verificaciones de antecedentes

a) A menos que estén específicamente exentos, todo el personal sujeto a una verificación de antecedentes deberá realizarla al registrarse en el sistema St. Vincent de Paul/Virtus (SVdP/Virtus).

Las verificaciones de antecedentes son realizadas por Selection.com.

Inicialmente, los empleados del Waukesha District Council no están obligados a realizar sus verificaciones de antecedentes a través del sistema SVdP/Virtus.

En su lugar, las realizarán mediante el proveedor incluido en su sistema de recursos humanos, con el requisito de que dichas verificaciones sean equivalentes o más exhaustivas que las realizadas bajo los parámetros de Selection.com.

b) Si la verificación de antecedentes de un miembro o voluntario actual indica antecedentes de una o más ofensas sexuales, la persona será suspendida de sus

actividades vicentinas.

De manera similar, si una verificación de antecedentes de un miembro o voluntario actual indica una condena por delitos violentos de nivel grave, la persona será suspendida de sus actividades vicentinas.

Se llevará a cabo una investigación para determinar si dicho miembro o voluntario puede continuar con su servicio vicentino.

- c) En caso de que la verificación de antecedentes de un empleado actual indique antecedentes de una o más ofensas sexuales o delitos violentos de nivel grave, el empleado será suspendido de cualquier actividad laboral que implique contacto con personas vulnerables.

Su supervisor y/o el equipo de gestión iniciarán una investigación adicional, observando los mismos principios de debido proceso que se aplicarían en cualquier otra investigación laboral.

Si el personal cuenta con una condena por una o más ofensas sexuales o delitos violentos de nivel grave, será removido de su servicio vicentino.

- d) Cada consejo de distrito podrá definir sus propios criterios para ofrecer puestos a posibles empleados que tengan condenas que no sean de naturaleza sexual ni delitos violentos de nivel grave.

8) Quién paga el costo de las verificaciones de antecedentes y la capacitación

- a) El costo de las verificaciones de antecedentes y la capacitación de los miembros, empleados y voluntarios será responsabilidad de cada district council. Estos podrán trasladar el costo total o parcial a sus conferencias, según lo determine la junta distrital correspondiente.
- b) El costo directo del sistema SVdP/Virtus será cubierto por el Consejo de la Arquidiócesis de Milwaukee Dicho costo será recuperado mediante las cuotas anuales que se cobran a los district councils.
- c) El Consejo de la Arquidiócesis de Milwaukee no cuenta con personal propio y, por lo tanto, no pagará verificaciones de antecedentes ni capacitaciones.
- d) Cualquier miembro o voluntario podrá optar por pagar el costo de su propia verificación de antecedentes y capacitación, pero esto deberá realizarse a través del sistema SVdP/Virtus, salvo que exista una exención específica (ver exención del Waukesha District Council mencionada anteriormente).
- e) Las verificaciones de antecedentes deberán repetirse al menos cada cinco (5) años para el personal existente.
- f) La capacitación en línea deberá repetirse al menos cada cinco años.

9) Gestión de riesgos

- a) A pesar de nuestros mejores esfuerzos por evitar que personas con antecedentes de conducta sexual depredadora se unan a nuestras filas como miembros, voluntarios o empleados, todavía es posible que individuos peligrosos ingresen a las instalaciones de una sede de SVDP.
Debido a este riesgo, deberán existir los siguientes procedimientos para manejar las situaciones que puedan surgir.
- b) Los servicios deberán prestarse en áreas abiertas y con alta visibilidad.
Cuando no sea posible ofrecer tales espacios abiertos, deberá implementarse monitoreo por video.
Si esto no fuera económicamente viable, deberá realizarse supervisión presencial de manera regular.
- c) Si ocurre un incidente de abuso sexual dentro de las instalaciones de una sede de SVDP, el supervisor deberá reportarlo inmediatamente a la oficina del condado de Child Protective Services (si un menor está involucrado).
La información de contacto de las oficinas de Child Protective Services de los diez condados de nuestra Arquidiócesis se proporciona en el Apéndice A.
Además, para cualquier incidente (ya sea que involucre o no a una persona vulnerable), el supervisor deberá completar el Formulario para Reportar un Incidente de Abuso Sexual, que se incluye en el Apéndice B.
- d) Deberán colocarse carteles de manera visible en todas las instalaciones de SVDP, describiendo nuestras políticas de protección e incluyendo información de contacto para reportar incidentes de conducta sexual depredadora o violaciones de límites.
Un ejemplo de dicho cartel se proporciona en el Apéndice C.
- e) Durante cualquier reunión presencial con las personas a quienes servimos deberán estar presentes al menos dos miembros vicentinos.
Ningún miembro vicentino debe estar solo con una persona vulnerable en el curso de su labor vicentina sin la presencia de al menos otro adulto.
Las visitas domiciliarias por teléfono deberán realizarse mediante llamadas en conferencia con dos vicentinos en la llamada.
- f) Si ocurre un incidente de abuso físico o sexual durante una visita domiciliaria u otra forma de ministerio fuera de las instalaciones de SVDP, los vicentinos involucrados deberán reportar de inmediato el incidente a la oficina del condado de Child Protective Services (si un menor está involucrado) o a la oficina ADRC si se trata de un adulto vulnerable.
La información de contacto de las oficinas de Child Protective Services y ADRC (para adultos vulnerables) de los diez condados de nuestra Arquidiócesis se proporciona en el Apéndice A.
Además, para cualquier incidente (ya sea que involucre o no a una persona vulnerable), uno de los vicentinos deberá completar el Formulario para Reportar un Incidente de Abuso Sexual, que se encuentra en el Apéndice C. Si un familiar contacta

a un representante de nuestra Society para reportar un incidente de abuso sexual cometido por un vicentino durante una visita domiciliaria u otra forma de ministerio fuera de las instalaciones de SVDP, el representante deberá notificar de inmediato al District Council President.

El District Council President deberá contactar al Archdiocesan President.

A partir de ese momento se seguirán las acciones descritas en la sección “Respuesta a reportes de abuso”. Si uno de los dos vicentinos presentes en una visita domiciliaria observa que su compañero incurre en abuso físico o sexual contra una persona vulnerable, el vicentino que lo presencie deberá objetar si no existe riesgo de lesión por hacerlo y, tan pronto como sea posible, obtener y llenar el Formulario para Reportar un Incidente de Abuso Sexual.

Este formulario deberá enviarse tanto al Presidente del consejo de distrito como al Presidente del consejo de la Arquidiócesis

- g) En los casos en que un empleado brinde manejo de casos u otros servicios directos como parte de su trabajo profesional, el empleado deberá ofrecer preferentemente la opción de que la persona vulnerable atendida cuente con la presencia de su case manager de otra agencia durante las reuniones.

Si la reunión debe realizarse uno a uno, el empleado deberá verificar que haya otro miembro del personal en las instalaciones, notificarle que la reunión se llevará a cabo y permitir que dicho miembro del personal pueda ingresar o supervisar en cualquier momento durante la reunión.

- h) **Medios, grabaciones de audio y materiales visuales**

- i) Si alguna grabación de audio o material visual implica entrevistar a un vecino necesitado, deberá garantizarse siempre que la persona no corra riesgo alguno de ser perjudicada o afectada negativamente.

Esto incluye proteger su privacidad y no divulgar información que permita su identificación.

Las grabaciones deberán evitar revelar su nombre completo, dirección, vivienda, comunidad o ubicación general.

Deberá evitarse mostrar señales de calles, carteles publicitarios u otra información de fondo que pueda indicar dónde vive la persona.

Las conferencias y los councils no podrán publicar ninguna historia o imagen que pueda poner en riesgo a una persona vulnerable o a su familia, incluso si las identidades han sido cambiadas, ocultadas o no se mencionan.

Solo deberá usarse el primer nombre o un seudónimo del vecino necesitado y una ubicación general (como la ciudad o el condado) para evitar su identificación.

- ii) Las fotografías y videos nunca deberán ser denigrantes ni irrespetuosos hacia la dignidad de las personas retratadas.

Los derechos, la seguridad y el bienestar de las personas retratadas deberán protegerse en todo momento.

Deberá evitarse la representación gratuita de sufrimiento extremo.

La edición deberá mantener la integridad del contenido y contexto de las imágenes fotográficas o de video.

No se deberán realizar cambios que distorsionen el contexto o que hagan que una situación parezca peor de lo que realmente fue.

iii) Las personas deberán estar siempre vestidas de manera adecuada.

Nunca deberán ser retratadas en posturas que puedan considerarse sugestivas, eróticas u obscenas.

10) Conducta con jóvenes

- a) El personal que trabaje con jóvenes deberá mantener una relación abierta y de confianza entre los jóvenes y los supervisores adultos.
- b) El personal deberá ser consciente de su propia vulnerabilidad y de la de los demás al trabajar a solas con jóvenes. Se recomienda utilizar un enfoque de trabajo en equipo para la gestión de las actividades con jóvenes.
- c) El contacto físico con jóvenes puede ser malinterpretado y solo deberá ocurrir:
 - (a) cuando sea completamente no sexual y apropiado; y
 - (b) **nunca** en privado.
- d) El personal deberá abstenerse de:
 - (a) la posesión y/o el uso ilegal de drogas y/o alcohol en todo momento; y
 - (b) el consumo de alcohol cuando trabaje con jóvenes.
- e) El personal no deberá compartir alojamiento privado durante la noche con jóvenes, incluyendo, entre otros, alojamientos en instalaciones de la Iglesia, residencias privadas, habitaciones de hotel o cualquier otro lugar donde no haya supervisión de otro adulto presente.
- i) En situaciones raras o de emergencia, cuando el alojamiento sea necesario para la salud y el bienestar del joven, el personal deberá actuar con sumo cuidado para proteger a todas las partes del riesgo de conducta inapropiada, daño o incluso de la apariencia de impropiedad.
- ii) Se recomienda utilizar un enfoque de trabajo en equipo para manejar las situaciones de emergencia.

11) Acoso

- a) El personal no deberá participar en ningún tipo de acoso físico, psicológico, escrito o verbal hacia otros miembros del personal o hacia las personas necesitadas, ni tolerar dicho acoso por parte de otros.

- b) El personal deberá mantener un entorno laboral profesional libre de intimidación o acoso físico, psicológico, escrito o verbal.
- c) El acoso abarca una amplia gama de comportamientos físicos, escritos o verbales, incluyendo, sin limitarse a los siguientes:
- i) Abuso físico o mental.
 - ii) Insultos o bromas de carácter racial.
 - iii) Expresiones étnicas despectivas.
 - iv) Avances sexuales o contacto inapropiado.
 - v) Comentarios, gestos o bromas de naturaleza sexual.
 - vi) Solicitudes de favores sexuales como condición de empleo o para influir en otras decisiones laborales, como ascensos o compensaciones.
 - vii) Exhibición de material ofensivo.
- d) Además, los empleados deberán cumplir con las políticas integrales sobre acoso establecidas en su Manual del Empleado.
- e) El acoso puede consistir en un solo incidente grave o en un patrón persistente de conducta cuyo propósito o efecto sea crear un ambiente de trabajo hostil, ofensivo o intimidante.
- f) Las acusaciones de acoso deben tomarse en serio y reportarse de inmediato tanto al Presidente del consejo de distrito como al Presidente del consejo de la Arquidiócesis , preferiblemente por escrito.
En caso de que el Presidente del consejo de distrito esté involucrado en la acusación de acoso, deberá notificarse directamente al Presidente del consejo de la Arquidiócesis .

12) Respuesta a reportes de abuso

- a) Cuando exista una acusación de abuso sexual contra un menor o una persona vulnerable, las personas involucradas deberán tener acceso a los recursos necesarios, y la situación deberá evaluarse y abordarse de manera justa, compasiva y comprensiva. Con ese fin, el Consejo de la Arquidiócesis de Milwaukee ha desarrollado la siguiente respuesta ante las acusaciones de abuso sexual.
- b) **INVESTIGACIÓN.** El incidente deberá investigarse oportunamente por el Supervisor, el Director de Recursos Humanos (cuando esté disponible) o el Presidente del consejo de distrito.
- c) Suponiendo que la denuncia sea creíble, deberán tomarse de inmediato las siguientes acciones:
 - i) Brindar atención eficaz y compasiva a la presunta víctima y a su familia.

ii) Informar al individuo acusado sobre la investigación y darle la oportunidad de responder.

Si la persona acusada es un empleado remunerado, se le asignará trabajo que no implique contacto con el público, manteniendo su salario y beneficios.

Si la persona acusada es miembro o voluntario, se le pedirá que se abstenga de participar en actividades vicentinas hasta que la investigación haya concluido.

iii) Los hechos y detalles de la investigación deberán mantenerse lo más confidenciales posible.

La persona acusada deberá ser notificada con prontitud sobre los resultados de la investigación.

iv) Siempre que sea posible, la investigación deberá incluir entrevistas con la presunta víctima, con los padres o tutores (si se trata de un menor o de un adulto vulnerable con tutor), con la persona que presentó el reporte inicial, con el acusado, con los posibles testigos directos de los presuntos incidentes y con cualquier otra persona que pueda tener conocimiento relevante de la situación.

v) El Consejo de la Arquidiócesis cooperará con las investigaciones de las autoridades civiles conforme a la ley aplicable.

Se reconoce que una investigación por parte de las autoridades civiles podría retrasar la investigación interna mencionada anteriormente.

En tal caso, la determinación final podrá posponerse hasta la resolución de la investigación civil o incluso hasta la conclusión de un juicio penal.

vi) Una vez que la investigación haya concluido, el Presidente del consejo de distrito y el Presidente del consejo de la Arquidiócesis deberán determinar si las acusaciones parecen infundadas (y el caso deberá considerarse cerrado, pendiente del resultado de cualquier investigación civil), o si existe evidencia creíble de que la persona acusada cometió abuso.

Esta decisión deberá comunicarse mediante un decreto a la persona que presentó la denuncia y a la presunta víctima.

El Presidente del consejo de distrito y el Presidente del consejo de la Arquidiócesis determinarán si es necesaria una sanción, hasta e incluyendo la terminación del servicio o empleo.

vii) Independientemente de si la investigación concluye o no que hubo conducta inapropiada, los investigadores deberán preparar un informe escrito con los resultados y conclusiones de la investigación, y archivarlo en un expediente confidencial.

13) Retención de registros

- a) Todos los informes que resulten de las verificaciones de antecedentes deberán conservarse de manera segura. Las copias digitales o en papel deberán mantenerse protegidas, con acceso únicamente para las personas que necesiten revisar dichos registros. Los registros deberán guardarse en un lugar seguro, no en posesión de ningún individuo ni en un sitio donde alguien no autorizado pueda acceder a ellos. Un lugar apropiado para conservar registros en papel puede ser una caja de seguridad bancaria.
- b) Los informes de incidentes de abuso sexual deberán conservarse de la misma manera y en el mismo lugar que los informes de verificación de antecedentes. Si la investigación concluye con la exoneración de la persona acusada, el informe deberá marcarse claramente como tal y ser firmado por el investigador del incidente.
- c) La copia original de los informes escritos de todas las etapas de la investigación deberá conservarse del mismo modo y en el mismo lugar que los demás informes.
- d) El Presidente del consejo de la Arquidiócesis tendrá acceso a todos los registros. El Director de Recursos Humanos o el Supervisor tendrán acceso a los registros de los empleados. Los presidentes de conferencia o sus delegados tendrán acceso a los registros de los miembros de su respectiva conferencia. El Director Ejecutivo (CEO) o Executive Director, cuando el cargo exista, tendrá acceso a los registros de los voluntarios. El Presidente del consejo de distrito tendrá acceso a todos los registros dentro de su consejo distrital.
- e) Todos los registros relacionados con esta política de protección deberán conservarse incluso después de que el personal haya dejado su puesto dentro de la Society of St. Vincent de Paul del Milwaukee Archdiocesan Council. Se establecerá un comité de supervisión para determinar qué registros deberán conservarse en adelante y durante cuánto tiempo deberán mantenerse.

14) Revisión de la política

- a) El presidente del Consejo de la Arquidiócesis de Milwaukee de San Vicente de Paul nombrará un comité de supervisión compuesto por miembros y/o oficiales de la junta. Será responsabilidad de este comité de supervisión revisar anualmente la presente política de protección y elaborar un informe escrito con sugerencias de cambios en los procedimientos descritos, tomando en cuenta las lecciones aprendidas, el grado de cumplimiento de la política dentro del consejo de la Arquidiócesis, la vigencia de la información (por ejemplo, los datos de contacto del Apéndice A), los cambios legislativos, los litigios relacionados con políticas de protección y las nuevas amenazas que puedan afectar a las personas vulnerables con las que interactuamos, incluidas aquellas que acuden a nuestras instalaciones en busca de ayuda.

El comité de supervisión revisará también la política de retención de registros y adoptará los cambios que considere apropiados.

Además, procurará que esta política sea revisada por asesoría legal.

Apéndice A

Teléfonos de contacto de Child Protective Services y agencias ADRC por condado

La siguiente tabla proporciona los números telefónicos de las oficinas de Child Protective Services en cada condado de nuestra Arquidiócesis, tanto para horario laboral como fuera de horario. La tabla posterior incluye los números de contacto de las agencias que protegen a los adultos vulnerables (ADRC, salvo que se indique lo contrario).

Condado (menores)	Horario de Oficina	Despues de Oficina
Dodge	920-386-3750	920-887-6713
Fond du Lac	920-929-3400	920-906-5555
Kenosha	262-605-6582	262-657-7188
Milwaukee	414-220-7233	414-220-7233
Ozaukee	262-284-8200	262-284-7172
Racine	262-638-7720	262-638-7720
Sheboygan	920-459-3207	920-459-3111
Walworth	262-741-3200	800-365-1587
Washington	262-335-4610	262-365-6565
Waukesha	262-548-7212	262-547-3388
Condado(Adultos)	Telefono #1	Telefono #2 if any
Dodge	1-800-924-6407	1-920-386-3580
Fond du Lac	1-920-929-3446	
Kenosha	1-800-472-8008	1-262-605-6646

Milwaukee	1-866-229-9695	1-414-289-6874
Ozaukee	1-866-537-4261	1-262-238-8120
Ozaukee County Servicios Humanos*		1-262-284-9411
Racine	1-866-219-1043	1-262-833-8777
Racine Condado Servicios de Crisis*		1-262-638-6741
Sheboygan	1-800-596-1919	1-920-467-4100
Washington	1-877-306-3030	1-262-335-4497
Waukesha	1-866-677-2372	1-262-548-7848

* Usar únicamente fuera del horario normal de atención de la ADRC, de 8:00 a. m. a 4:30 p. m.

Apéndice B

Consejo de la Arquidiócesis de Milwaukee de San Vicente de Paul Formulario para reportar un incidente de abuso sexual

Fecha de hoy:

Nombre de la persona que presenta este reporte:

Nombre de la presunta víctima de abuso:

Nombre de la persona presuntamente abusadora sexual:

Fechas en que ocurrió el abuso:

Edad de la presunta víctima en el momento del abuso:

Lugar(es) donde presuntamente ocurrió el abuso sexual:

Estatus de la persona presuntamente abusadora al momento del hecho:

(Empleado, voluntario, miembro de SVDP, etc.)

Estoy dispuesto(a) a proporcionar detalles

- por escrito**
- entrevista telefónica**
- entrevista presencial**

¿La persona presuntamente abusada sexualmente conoce este reporte?

- Sí**
- No**

Otras personas que podrían corroborar este reporte:

¿Cómo podemos contactarle? (teléfono, dirección, correo electrónico)

Por favor devuelva este formulario a:

**El Presidente del consejo de distrito local del Consejo de la Arquidiócesis
de Milwaukee
de San Vicente de Paul**

**El Consejo de la Arquidiócesis de Milwaukee de San Vicente de Paul apoya
el derecho de las personas a reportar directamente cualquier abuso a la
autoridad pública competente.**

Apéndice C

Consejo de la Arquidiócesis de Milwaukee de San Vicente de Paul

Política de Protección

Reconocimiento y consentimiento para cumplir con la política de protección

Esta instalación del Consejo de la Arquidiócesis de Milwaukee de San Vicente de Paul opera bajo los siguientes principios:

- El bienestar de las personas a quienes asistimos es primordial.
- Las preocupaciones o acusaciones de conducta abusiva o de explotación siempre se toman en serio, se investigan de manera oportuna y se actúa según corresponda.
- Apoyamos la participación de los niños, las personas vulnerables y de todas las personas a quienes asistimos, valorándolas, escuchándolas y respetándolas, y dándoles voz en las decisiones que las afectan.
- Todo el personal tiene acceso y está familiarizado con las políticas y procedimientos de protección, y conoce sus responsabilidades dentro de ellos.
- Todo el personal y las personas atendidas, incluidos los niños y las personas vulnerables, tienen acceso a información sobre cómo reportar inquietudes o acusaciones de abuso.
- Las prácticas de reclutamiento ayudan a garantizar que no se incorporen personas que representen un riesgo conocido para la seguridad o el bienestar de quienes asistimos, o

de los niños o personas vulnerables con quienes entren en contacto.

- Nuestras prácticas no crean ni permiten condiciones que pongan en riesgo a los niños o personas vulnerables.
- Las personas en puestos de responsabilidad, sean miembros, voluntarios o empleados, son responsables de promover activamente la protección y de asegurar que las políticas y procedimientos de protección se cumplan, se actualicen regularmente y se difundan dentro de su ámbito de responsabilidad.

Reconocimiento firmado por: _____

Compañía o negocio representado: _____

Fecha: _____