HO 4.3 Política de Reclutamiento Seguro (CAFOD)

|  |  |
| --- | --- |
| **Política** **de Reclutamiento Seguro** | |
| **Contacto clave** | Oficial de Servicios de Recursos Humanos |
| **Audiencia** | Todo el personal |
| ***Variaciones*** | *Todas las oficinas nacionales deben verificar el Código Laboral local para confirmar los requisitos* |
| ***Próxima revisión*** | *Enero de 2020* |

## Política de Reclutamiento Seguro

El propósito de estos lineamientos es permitir a los gerentes verificar los procedimientos de salvaguarda para contratar a un nuevo miembro del personal para un puesto que implique contacto con niños, niñas o adultos vulnerables.

Si tiene alguna duda sobre estos lineamientos, converse con su Asesor de Recursos Humanos.

Esta guía cubre las siguientes áreas:

* Definición de un puesto que requiere una verificación de salvaguarda
* Establecer si es un puesto que requiere una verificación de salvaguarda
* Creación de un nuevo puesto que requiere una verificación de salvaguarda
* Tipo de verificación
* Descripción del puesto, perfil del candidato y anuncio
* Formulario de solicitud de empleo
* Preselección
* Entrevistas con candidatos
* Oferta de empleo
* Solicitud de referencias
* Verificación de los antecedentes penales y policiacos
* Inducción
* Voluntarios

Definición de un puesto que requiere una verificación de salvaguarda:

Un “Puesto que requiere una Verificación de Salvaguarda” es un puesto de CAFOD que implica realizar trabajo regulado con niñas, niños y/o adultos vulnerables o a quienes se les podría requerir lo siguiente durante el tiempo que estén en el cargo:

* Tener contacto con niñas o niños (menores de 18 años) o adultos vulnerables en el ejercicio de su trabajo;
* Ver al mismo niño o niña más de una vez o tener la oportunidad de establecer una relación con un niño o niña a través de su trabajo;
* Trabajar en una escuela, club juvenil o su equivalente

Para los puestos con sede en el Reino Unido, refiérase a la Guía de Elegibilidad para la Verificación de Antecedentes Penales [‘DBS Eligibility Guidance’](https://www.gov.uk/government/collections/dbs-eligibility-guidance) para más detalles sobre las definiciones y la elegibilidad.

Definición de niños y niñas: Personas menores de 18 años

Definición de adulto vulnerable (contexto de desarrollo internacional): Una persona de 18 años o más que tiene un mayor riesgo de daño significativo debido a factores como el género, la edad, la salud mental o física, o como resultado de la pobreza, la desigualdad o haber experimentado un desplazamiento o una crisis. Por ejemplo, en un contexto de desarrollo internacional, podría ser una persona que depende de la ayuda humanitaria y posee otra vulnerabilidad interrelacionada, como una discapacidad o su origen étnico. Salvaguardar a los adultos vulnerables es el proceso de proteger a los adultos del abuso o la negligencia, permitiéndoles mantener el control sobre sus vidas y tomar decisiones informadas sin ninguna coerción.

Definición de adulto vulnerable (contexto del Reino Unido): Persona de 18 años o más que necesita cuidado y apoyo (ya sea que la autoridad local esté cubriendo o no alguna de esas necesidades) y; que está experimentando o está en riesgo de sufrir abuso o negligencia; y; como resultado de esas necesidades de cuidado y apoyo, es incapaz de protegerse a sí mismo del riesgo o de la experiencia del abuso o negligencia.

**Establecer si un puesto requiere hacer una verificación de salvaguarda:**

Primero, si el puesto:

* Definitivamente no tendrá contacto con niños, niñas o adultos vulnerables en el ejercicio de su trabajo
* No manejará ningún personal que sí tenga contacto con menores o adultos vulnerables
* No tendrá acceso a datos de menores de 18 años

Entonces, no se solicitará una verificación de antecedentes penales. Si el puesto no cumple con cualquiera de los elementos indicados arriba, muy probablemente se necesitará hacer la verificación. A continuación, se establece el proceso para determinar qué tipo de verificación se debe hacer.

**Puestos con sede en el Reino Unido**

Si el puesto sí requiere una verificación, en los casos donde la persona que ocupa/ocupará el puesto ya ha vivido en el Reino Unido durante tres años o más, aplicará una verificación de los antecedentes penales (*DBS)* del Reino Unido. Existen diferentes niveles de verificación de antecedentes penales. Para averiguar qué nivel de verificación de antecedentes penales se necesita, el gerente debe llenar este cuestionario en la página de Gov.UK ‘[Find out which DBS check is right for your employee’](https://www.gov.uk/find-out-dbs-check/y)**, en coordinación con el Asesor de Recursos Humanos.** Si el puesto en cuestión requiere una Verificación Mejorada de Antecedentes Penales (*Enhanced DBS*), es probable que también necesiten esta verificación para el superior inmediato de dicho puesto. Los resultados del cuestionario *DBS* le indicarán si es necesaria o no.

El Asesor de Recursos Humanos ayudará al gerente a contestar estas preguntas de conformidad con el contexto particular del puesto. Si existe alguna duda sobre los resultados arrojados por el cuestionario, debe dialogar con el Asesor de Salvaguarda correspondiente. Todos los puestos que requieran una Verificación Mejorada de Antecedentes Penales (*Enhanced Check*) o una Verificación Mejorada de Antecedentes Penales que incluye la Lista de Personas con Prohibiciones (*Enhanced with Barred Check*) se acordarán con el organismo regulador CSAS, que administrará las verificaciones. Si el puesto requiere una Verificación Mejorada de Antecedentes Penales o una Verificación Mejorada de Antecedentes Penales incluyendo Lista de Personas con Prohibiciones, solo se realizará para una de las siguientes: para trabajar "únicamente con niños y niñas", "únicamente con adultos" o "únicamente con niños, niñas y adultos". Para todos los puestos con sede en el Reino Unido y que no tienen que viajar, se espera que se requiera una verificación para trabajar "únicamente con niños y niñas".

Si los resultados indican una verificación “básica” de antecedentes penales, el Asesor de Recursos Humanos y el gerente deben discutir si realmente es necesario hacer una verificación básica o ninguna verificación (por ejemplo, si los puestos tienen algún tipo de contacto supervisado con niños, niñas o adultos vulnerables, pero no son elegibles para una verificación de nivel más alto). Este proceso no se realiza mediante CSAS y legalmente cualquier empleado en el Reino Unido puede tener una verificación básica de antecedentes penales.

Observación: Si la persona que ocupa/ocupará el puesto ha estado viviendo en el Reino Unido por menos de tres años, también se solicitará, en la medida de lo posible, una constancia de antecedentes policíacos del país donde la persona residía anteriormente.

**Verificación de antecedentes policiacos que no son del Reino Unido**

Observación: La mayoría de los países no tienen distintos niveles de verificación de antecedentes policiacos. Sin embargo, CAFOD continúa desglosando el nivel de riesgo que cada puesto tiene. Los gerentes deben discutir el nivel de riesgo de cada puesto con su Asesor de Recursos Humanos y utilizar la tabla de abajo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel de verificación (terminología de CAFOD)** | **Más Información**  (Esta tabla aplica únicamente a las personas que ocupan puestos fuera del Reino Unido. Las personas que ocupan puestos dentro del Reino Unido deben completar el cuestionario de antecedentes penales **DBS questionnaire** mencionado anteriormente) |
| Riesgo Alto (se requiere una verificación de antecedentes policiacos y una autodeclaración) | * Trabaja directamente con niños y niñas más de 3 veces al mes, de forma presencial, sin ninguna supervisión * Trabaja directamente con niños y niñas en el contexto de moderar una sala de chat en línea u otro tipo de medio en línea más de 3 veces al mes * Trabaja en un espacio amigable a los niños donde los niños y niñas están presentes más de 3 veces al mes * Trabajador social de adultos o niños y niñas * Trabaja sin supervisión con adultos vulnerables una vez a la semana o más, o 4 veces al mes o más * Gerente de un empleado que está involucrado en uno o más de los anteriores |
| Riesgo Mediano (se requiere una verificación de antecedentes policiacos y una autodeclaración) | * Trabaja directamente con niños y niñas menos de 3 veces al mes y no durante la noche * Trabaja directamente con niños y niñas más de 3 veces al mes, pero siempre con supervisión * Trabaja con niños y niñas en el contexto de moderar una sala de chat en línea u otro tipo de medio en línea menos de 3 veces al mes * Trabaja en un espacio amigable para los niños donde los niños y niñas están presentes menos de 3 veces al mes * Inspecciona espacios amigables para los niños |
| Riesgo Bajo (se requiere una verificación de antecedentes policiacos y una autodeclaración) | * Realiza elementos del trabajo indicado arriba, pero no en la misma medida (por ejemplo, trabaja directamente con niños y niñas, con supervisión, una vez cada 6 meses) * Tiene acceso a datos de menores de 18 años y se comunica activamente con menores de 18 años como parte de su función |
| Ningún riesgo que resaltar | * Ninguna de las anteriores   (definitivamente, la persona que ocupa u ocupará el puesto no tiene contacto con niños o niñas o adultos vulnerables y no supervisa a nadie que lo haga) |

##### Para los puestos que no requieran la verificación de antecedentes, aplican los procedimientos de reclutamiento de personal estándar de CAFOD (refiérase a [The Recruitment and Selection Toolkit](http://cafodportal/sites/rec/Pages1/Recruitment_Toolkit.aspx)) - Caja de Herramientas de Reclutamiento y Selección de Personal).

Para aquellos roles que sí requieran hacer una verificación, se aplican los procedimientos de salvaguarda. Para obtener más orientación sobre los procedimientos de salvaguarda, refiérase a:

* [Addressing Safeguarding in Interviews](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Addressing%20Safeguarding%20in%20Interviews.docx) within [The Recruitment and Selection Toolkit](http://cafodportal/sites/rec/Pages1/Recruitment_Toolkit.aspx) (Cómo Abordar Temas de Salvaguarda en las Entrevistas dentro de la Caja de Herramientas de Reclutamiento y Selección de Personal)
* Asistir a la sesión de Inducción en Salvaguardas y la actualización de la capacitación (requerida cada 3 años).

**Creación de un nuevo puesto que requiere una verificación de salvaguarda:**

La decisión si un puesto requerirá o no una verificación de salvaguarda se hará en el momento en que se realice la descripción del puesto durante el proceso de post creación en *SIMBA*. Como gerente, hable con su Asesor de Recursos Humanos al respecto cuando esté creando un puesto.

Todos los puestos existentes ya deberían tener su estado de salvaguarda aprobado (verifique con el Equipo de Servicios de Recursos Humanos la **Lista de Puestos Identificados que Requieren una Verificación de Salvaguarda**).

El requisito de una Verificación de Antecedentes Penales y Antecedentes Policíacos para los puestos vacantes debe decidirse con referencia a las definiciones incluidas anteriormente. Las decisiones anteriores sobre el nivel de contacto con niños, niñas o adultos vulnerables para los puestos ya existentes siempre deben revisarse cuando el puesto quede vacante para garantizar que la decisión anterior siga siendo válida.

**(Observación: La verificación de los antecedentes penales y los antecedentes policiacos de los miembros del personal se debe renovar cada tres años.)**

#### Descripción del puesto, perfil del candidato y anuncio

El superior inmediato prepara la descripción del puesto, cubriendo la descripción general del puesto y el perfil del candidato. Para todos los puestos que requieren una verificación de salvaguarda (“puestos identificados”), la descripción del puesto debe incluir el siguiente enunciado:

CAFOD reconoce la dignidad personal y los derechos de los niños, niñas y adultos vulnerables, hacia quienes tiene una especial responsabilidad y un deber de cuidado y respeto. CAFOD y todo su personal y voluntarios, se comprometen a hacer todo lo que esté a nuestro alcance para crear un entorno seguro para los niños, las niñas, jóvenes y adultos vulnerables y para prevenir su abuso físico, sexual o emocional. CAFOD se compromete a actuar en todo momento conforme el interés superior del niño, niña y adulto vulnerable, considerando estos intereses como primordiales. Se espera que cualquier candidato al que se le ofrezca un trabajo con CAFOD, se adhiera a la Política de Salvaguarda de CAFOD y firme el Código de Conducta de CAFOD como un anexo a su contrato de trabajo y acepte comportarse de acuerdo con las disposiciones incluidas en estos documentos. Este puesto conlleva responsabilidad para las personas que tendrán contacto con niños, niñas, jóvenes y adultos vulnerables y los aplicantes estarán sujetos a controles/verificaciones específicas relacionados con cuestiones de salvaguarda. Si reside en el Reino Unido, la persona que ocupe el puesto debe presentar u obtener una Constancia de los Antecedentes Penales (*Disclosure & Barring Service -DBS-*). Si el puesto se encuentra fuera del Reino Unido, la persona que ocupe el cargo estará sujeto a un proceso de verificación diferente.

Para **todas las demás** descripciones de puestos se debe incluir el siguiente enunciado:

CAFOD reconoce la dignidad personal y los derechos de los niños, niñas y adultos vulnerables, hacia quienes tiene una especial responsabilidad y un deber de cuidado y respeto. CAFOD y todo su personal y voluntarios, se comprometen a hacer todo lo que esté a nuestro alcance para crear un entorno seguro para los niños, las niñas, jóvenes y adultos vulnerables y para prevenir su abuso físico, sexual o emocional. CAFOD se compromete a actuar en todo momento conforme el interés superior del niño, niña y adulto vulnerable, considerando estos intereses como primordiales. Se espera que cualquier candidato al que se le ofrezca un trabajo con CAFOD, se adhiera a la Política de Salvaguarda de CAFOD y firme el Código de Conducta de CAFOD como un anexo a su contrato de trabajo y acepte comportarse de acuerdo con las disposiciones incluidas en estos documentos. Y

“CAFOD es un patrono que ofrece igualdad de oportunidades. Los procedimientos de reclutamiento y selección de personal reflejan nuestro compromiso de salvaguardar a los niños, niñas y adultos vulnerables.”

***Todos*** los anuncios deben incluir el siguiente enunciado:

“CAFOD es un patrono que ofrece igualdad de oportunidades. Los procedimientos de reclutamiento y selección de personal reflejan nuestro compromiso de salvaguardar a los niños, niñas y adultos vulnerables.”

El objetivo del enunciado es disuadir a los posibles abusadores de aplicar a puestos y generar confianza en otros aplicantes sobre el compromiso de CAFOD de proteger a los niños, niñas y adultos vulnerables y prevenir el abuso.

**Formulario de Solicitud de Empleo**

En el formulario de solicitud de empleo se solicita la divulgación confidencial de condenas de delitos, como se muestra a continuación:

|  |
| --- |
| ¿Tiene alguna condena penal no prescrita en virtud de la Ley de Rehabilitación de Delincuentes (*Rehabilitation of Offenders Act*) de 1974? Informarnos sobre sus antecedentes penales no necesariamente impedirá que CAFOD le ofrezca un trabajo. Podemos considerar el tipo de delito, el tiempo transcurrido, su edad en ese momento y cualquier otro factor relevante cuando tomemos una decisión respecto a ofrecerle un trabajo.  ¿Qué es una condena penal prescrita?  Algunas condenas penales pueden quedar "prescritas" después de un período de tiempo determinado a partir de la fecha de la condena. Si no ha transcurrido ese período de tiempo, la ley establece que ahora usted debe informarnos sobre cualquier condena penal que pueda tener y que "no haya prescrito". Si usted no nos informa sobre sus condenas penales "no prescritas", esto puede resultar en una solicitud de empleo fallida o la destitución en una fecha posterior. No esperamos que nos informe sobre cuestiones como infracciones por exceso de velocidad o parquearse en un lugar indebido. |

En ocasiones, cuando el proceso de contratación para puestos que necesitan una verificación de salvaguarda requiera que los aspirantes envíen únicamente su CV, el Oficial de Servicios de Recursos Humanos/Punto Focal de RR. HH. le pedirá al candidato nombrado llenar un formulario de autodeclaración en lugar de lo indicado arriba.

El formulario de solicitud de empleo o el formulario de la autodeclaración entregados serán tratados de manera confidencial y solo se divulgarán con los involucrados en el proceso de reclutamiento y selección de personal. El formulario de solicitud de empleo del candidato seleccionado se conservará en un archivo seguro. Todos los demás formularios serán destruidos seis meses después de la entrevista.

#### Preselección

La autodeclaración confidencial debe verificarse durante la preselección de candidatos para determinar si existen razones suficientes para rechazar la solicitud de algún aspirante en esta etapa.

Cualquier brecha en el historial laboral del solicitante debe identificarse a través del formulario de solicitud de empleo. Estas brechas y la declaración confidencial de la persona deben tenerse en cuenta al preparar las preguntas para la primera ronda de entrevistas.

#### 

#### Entrevistas con candidatos

##### Primera ronda de entrevistas

Se deben hacer preguntas específicas en la primera entrevista para aclarar el motivo de cualquier período de inactividad en el historial de empleo. Si el panel de entrevistadores no está satisfecho con las razones de dicha inactividad proporcionadas por el aspirante y no las considera aceptables o creíbles, esta es razón suficiente para rechazar la solicitud de empleo. Esta decisión debe tomarse en consulta con el Asesor de Recursos Humanos correspondiente.

Para los puestos que requieran contacto regular con niños, niñas o adultos vulnerables, la entrevista incluirá una discusión sobre el trabajo previo realizado con niños, niñas y jóvenes, con preguntas diseñadas para explorar el enfoque, la actitud y la experiencia del aspirante. Si alguna respuesta es motivo de preocupación, se debe presionar más al candidato sobre ese punto hasta que todos los entrevistadores estén satisfechos con la respuesta. (Para más información sobre cómo abordar la salvaguarda de la niñez en las entrevistas, refiérase a [Addressing safeguarding children in interviews](http://cafodportal/sites/rec/RecruitmentTookitDocs2017/Addressing%20Safeguarding%20Children%20in%20Interviews.docx)).

Si fuera necesario, explore con el candidato cualquier duda que surja de la autodeclaración confidencial incluida en el formulario de solicitud de empleo.

##### Segunda ronda de entrevistas

##### *Verificar la identidad*

Todos los candidatos invitados a una segunda ronda de entrevistas deben presentar una prueba de su identidad si es que no lo han hecho todavía. Como parte del proceso de reclutamiento de personal, los solicitantes reciben una lista de documentos que serán aceptables como prueba de identidad en caso de que se les ofrezca un empleo. El Equipo de Servicios de Recursos Humanos administrará esta solicitud.

* **Para ciudadanos del Reino Unido**: Los tipos de pruebas de identidad deben estar acorde con los requisitos de la Ley de Asilo e Inmigración (*Asylum and Immigration Act 1996*). Refiérase a [The right to work in the UK](http://cafodportal/sites/rec/RecruitmentTookitDocs2017/Right%20to%20Work.docx) (Derecho de trabajar en el Reino Unido).
* **Para ciudadanos no británicos:** Una identificación con foto válida (ej. Pasaporte).

El candidato debe llevar el documento de identificación original a la segunda entrevista. El Equipo de Servicios de Recursos Humanos hará una copia del documento y mantendrá un registro en sus archivos. El pasaporte o documento de identificación será devuelto al candidato al final de la segunda entrevista.

#### Oferta de empleo

Para los puestos que trabajan con niños, niñas o adultos vulnerables, una oferta de empleo siempre estará sujeta a las verificaciones de las referencias y a la autorización positiva de los antecedentes penales o policiacos. Cuando no se puedan obtener los antecedentes policiacos (por ejemplo, para algunos ciudadanos que no sean del Reino Unido, o ciudadanos del Reino Unido u otros que vivan o trabajen fuera del Reino Unido), la auto declaración incluida en el formulario de solicitud de empleo será considerará como los antecedentes policiales auto declarados. En algunos casos, se le puede pedir al aspirante que complete un formulario de auto declaración más completo. En tales casos se debe tomar un mínimo de tres referencias.

El empleo no debe comenzar hasta que se reciba una autorización satisfactoria.

Únicamente en circunstancias excepcionales (por ejemplo, durante una contratación rápida aprobada) puede darse la aprobación para empezar a trabajar antes de recibir la autorización de la verificación de los antecedentes penales o policiacos de una persona. En este caso, la persona que ocupa el puesto tendrá funciones limitadas hasta que la verificación se haya realizado. Probablemente exista demora en recibir la autorización de la verificación de los antecedentes penales o policíacos y todos los demás controles se hayan completado satisfactoriamente.

El puesto se puede ofrecer al candidato, sujeto a la verificación satisfactoria de sus antecedentes penales. Cuando se hagan nombramientos de esta manera, la carta de oferta de empleo debe confirmar el estado condicional del nombramiento. Esto significa que la persona nombrada no tendrá plenos derechos contractuales hasta que la oferta sea confirmada: En particular, si se rescinde la oferta de trabajo, la persona designada no tendrá derecho a preaviso ni a ningún pago de vacaciones acumulado. El Oficial de Salvaguarda, en consulta con el gerente inmediato y el Oficial de Servicios de Recursos Humanos, es el responsable de aprobar dichos nombramientos. Su superior inmediato es el responsable de informar al jefe de sección y al jefe de grupo.

Las funciones del puesto deben limitarse para garantizar que la persona que ocupa el puesto se le permita únicamente acceso supervisado a los niños, niñas y jóvenes hasta que se reciba una autorización satisfactoria. Esto aplica tanto para las contrataciones rápidas como para el reclutamiento regular de personal.

#### 

#### Solicitud de referencias

* + Para obtener información más completa sobre las referencias, refiérase a la Guía para Solicitar Referencias [**Requesting References Guidance.**](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Requesting%20References%20Guidance.docx)
  + Los formularios para solicitar referencias están disponibles en la Caja de Herramientas de Reclutamiento y Selección de Personal y en el *workspace* de reclutamiento de personal.
  + Para todos los puestos se requieren por lo menos dos referencias. Una de ellas debe ser del patrono actual o el más reciente.
  + El Gerente de Reclutamiento de Personal debe recibir las dos referencias satisfactorias por escrito antes de que el candidato empiece a trabajar en CAFOD. Las únicas excepciones son en situaciones de contrataciones rápidas/respuesta a emergencias de nivel 2 y 3. En este caso, se deberá obtener por lo menos una referencia satisfactoria antes de su asignación y el resto, al final del período de prueba.
  + Las referencias deben cubrir los últimos dos años de empleo de un candidato (por lo que es posible que se requieran más de dos referencias).
  + No se debe contactar a las referencias de un candidato sin que este haya dado su consentimiento y la información proporcionada debe tratarse de forma confidencial.
  + Las referencias telefónicas no pueden sustituir a una referencia escrita; y las referencias escritas deben provenir de una fuente verificada. Las referencias de los empleadores deben recibirse por escrito y con el sello de la empresa o desde una dirección de correo electrónico legítima de la empresa. Pueden tener una conversación telefónica, pero esta no debe sustituir una referencia escrita.
  + Los gerentes de reclutamiento de personal deberán llenar una lista de verificación de las referencias al recibir las referencias para confirmar que son satisfactorias. Los gerentes deben usar esa lista de verificación y si no pueden marcar todas las casillas, deben obtener asesoría de su Asesor de Recursos Humanos, quien los orientará cómo obtener más información y sobre los riesgos que implican sus decisiones. Si pueden marcar todas las casillas, simplemente remitirán la lista de verificación firmada por correo electrónico junto con las referencias completadas al equipo de Servicios de Recursos Humanos.

Para más información, vea la sección [Solicitud de Referencias](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Requesting%20References%20Guidance.docx).

#### Verificación de Antecedentes Penales y Antecedentes Policiacos

Verificación de Antecedentes Penales

Las verificaciones de antecedentes penales son un aspecto importante para salvaguardar a la niñez y los adultos vulnerables. Estas verificaciones se realizan para todos los puestos identificados. Es la responsabilidad del Oficial de Servicios de Recursos Humanos designado obtenerlas.

El candidato seleccionado para el puesto deberá proporcionar o solicitar un formulario para una V*erificación de Antecedentes Penales Estándar, una* V*erificación Mejorada de Antecedentes Penales o una Verificación Mejorada de Antecedentes Penales incluyendo Lista de Personas con Prohibiciones*. En el Reino Unido, CAFOD obtiene estas verificaciones a través del *Catholic Safeguarding Advisory Service* (CSAS). CAFOD aceptará la constancia de antecedentes penales proporcionados por el candidato, siempre y cuando esta se haya emitido en los últimos 12 meses y que aparezca en la base de datos en línea de *DBS*. Los candidatos deberán dar acceso a CAFOD a través de CSAS.

Algunos miembros del personal no podrán solicitar una constancia de antecedentes penales a *DBS*. En tales casos, se solicitarán antecedentes policiacos del país donde residan o trabajen actualmente y se tomará una referencia adicional (tres en total). Las verificaciones de los antecedentes policiacos en los países locales serán responsabilidad del Representante de País y/o el Punto Focal de Recursos Humanos.

Los servicios de DBS ofrecen una línea de asistencia en el exterior (teléfono +44151 676 9390 o email customerservices@dbs.gsi.gov.uk) para ayudarle a determinar si la verificación se puede hacer en un país en particular (limitado a algunos países miembros de la Mancomunidad de Naciones). Puede obtener más información en la página de [*Disclosure and Barring Service*](https://www.gov.uk/government/organisations/disclosure-and-barring-service).

#### Revisión de los resultados de las verificaciones

La información obtenida de los antecedentes sigue siendo altamente confidencial, por lo que el acceso a ella debe limitarse a la menor cantidad de personas posible.

CSAS devolverá la información al Oficial de Servicios de Recursos Humanos designado, quien es el responsable de revisar los resultados en primera instancia según el siguiente enfoque:

1. **Aprobado:** La verificación indica que no se ha encontrado nada en el registro de la persona. El Oficial de Servicios de Recursos Humanos confirmará el resultado satisfactorio al superior inmediato y continuará el proceso de selección o confirmación del nombramiento.
2. **Delitos menores**: Cuando los antecedentes evidencian delitos menores que no son relevantes para el puesto o para tener acceso significativo a los niños y niñas sin supervisión, normalmente resultaría en una autorización satisfactoria. Dichos delitos incluyen: condena prescrita por cometer hurto en una tienda, condena de un menor por un delito leve y delitos relacionados con infracciones de tránsito o manejo (a menos que el puesto implique conducir vehículos). Cuando se revelen delitos menores, el Oficial de Servicios de Recursos Humanos remitirá el informe al Oficial de Salvaguarda, quien tomará una decisión sobre las implicaciones para el puesto.
3. **Delitos significativos**: La verificación de los antecedentes revela delitos que preocupan a CAFOD por la naturaleza del puesto. Se necesitará mayor consideración de las circunstancias y discusión con la persona. El Oficial de Salvaguarda discutirá los resultados de la verificación de los antecedentes con el superior inmediato y hará los arreglos para discutir los hallazgos con el aspirante al puesto. La decisión final de rechazar la solicitud de empleo o despedir al miembro del personal la tomará el jefe de grupo responsable de la vacante, en consulta con el Oficial de Salvaguarda.

##### Informar al solicitante

Los candidatos que sean rechazados o las personas nombradas que no sean confirmadas en el puesto debido a los resultados arrojados por los antecedentes penales, serán informadas de la decisión lo antes posible y por escrito. Las personas tienen derecho a apelar ante el *Disclosure & Barring Service (DBS)*. Los candidatos deben comunicarse con la línea de resolución de disputas de *DBS* al teléfono 03000 200 190 y solicitar la Opción 1.

##### Registros de los antecedentes penales

La información relacionada con los antecedentes penales de los candidatos será almacenada de forma segura y confidencial por el Equipo de Servicios de Recursos Humanos para su uso durante el proceso de selección.

El Equipo de Servicios de Recursos Humanos es responsable de mantener un registro actualizado de los antecedentes solicitados y recibidos de cada persona. Sin embargo, una vez que se haya confirmado la autorización satisfactoria, todos los registros individuales relacionados con los antecedentes serán destruidos inmediatamente.

Antecedentes penales y cambio de funciones

Si el personal o los voluntarios ya tienen una constancia de antecedentes penales con CAFOD y se están convirtiendo en empleados o ya son empleados, pero están cambiando de funciones, es posible que CAFOD necesite tramitar otra verificación de antecedentes penales como parte del proceso de investigación para el nuevo rol. Esto porque es probable que el nuevo rol requiera un distinto tipo de verificación de antecedentes penales. Recursos Humanos asesorará al personal y a los gerentes al respecto.

#### Inducción

Como parte de la inducción institucional de CAFOD, todo el personal debe asistir a una capacitación interna sobre Salvaguardas y Código de Conducta. El personal con sede en el exterior deberá tener una sesión informativa de salvaguarda individual antes de asumir su asignación, ya sea con un miembro del Equipo de Recursos Humanos o la persona focal de salvaguarda en el país.

El personal con sede en el Reino Unido **no podrá** realizar viajes al extranjero hasta que haya completado su sesión informativa de salvaguarda SI es que la persona va a realizar un viaje en el que podría tener acceso a niños, niñas o adultos vulnerables y/o no estará viajando con alguien que ya haya tenido la sesión informativa.

Se ofrecerá apoyo al personal en puestos que requerirán una verificación de salvaguarda para desarrollar sus habilidades en la salvaguarda de la niñez y adultos vulnerables.

#### 

#### Voluntarios

Para todos los voluntarios de las oficinas regionales de CAFOD UK que trabajan en escuelas, etc., se utilizarán los procedimientos de reclutamiento de personal vigentes, ya que cubren exhaustivamente los requisitos de salvaguarda (consulte los procedimientos de reclutamiento de voluntarios).

No existen procedimientos de reclutamiento de salvaguarda específicos para los voluntarios que trabajan en Londres, ya que estos voluntarios no tienen contacto con niños y niñas. Sin embargo, si el contacto con niños y niñas se convierte en parte del trabajo de un voluntario, se deben utilizar los procedimientos para los miembros del personal. Debido a que lleva tiempo completar las verificaciones de los antecedentes, cualquier contacto con niños o niñas debe planificarse con suficiente antelación.