



## *Diócesis Católica Romana de Albany*

### *Código de Conducta para Personal de la Iglesia*

Este *Código de Conducta* (Código) de la Diócesis Católica Romana de Albany establece políticas estándar y brinda orientación para el servicio del personal de la iglesia. La misión de la Diócesis es crear discípulos de Jesucristo y ser testigos del amor de Jesucristo hacia todos. Reconocemos, como discípulos de Jesucristo, que debemos ser testigos de Jesús tanto por lo que decimos, como por lo que hacemos y que nuestra conducta siempre debe procurar corresponder con la fe que profesamos. Como dijo Jesús, “Deje que su luz alumbre a todos, que ellos puedan ver sus buenas obras y dar gloria a su Padre que está en el cielo” (Matt 5: 16).

Este *Código* tiene el propósito de ampliar la misión de la Iglesia al brindar pautas concretas que alcanzan varios objetivos globales:

- Promover testigos auténticos de Jesucristo para aquellos a quienes servimos en la Iglesia.
- Proteger, nutrir y guiar a niños, a adultos vulnerables y a todas las otras personas con las que interactuamos.
- Brindar una guía práctica al personal de la Iglesia para permitirles servir en forma efectiva y segura.
- Promover el bienestar personal y la competencia profesional; y
- Desarrollar relaciones positivas en base a la confianza y la integridad.

Este *Código* aplica a la conducta del personal de la Iglesia con respecto a su rol en la misma.

Personal de la Iglesia se refiere a:

- Todos los empleados independientemente de su puesto
- Todos los voluntarios

*Todos los empleados y voluntarios que tienen contacto con niños deben completar el Programa de Entorno Seguro completo antes de comenzar su servicio de voluntariado o su empleo.*

. *Esto incluye:*

1. *Una solicitud;*
2. *Capacitación sobre concientización del abuso sexual para adultos;*
3. *Verificación de antecedentes aprobada por la Diócesis;*

4. *Código de Conducta firmado;*
5. *Política de Tecnología y Redes Sociales firmada.*

El personal de la Iglesia que tenga menos de 18 años de edad, que trabaje o se ofrezca como voluntario con menores de edad o adultos vulnerables deben aceptar el *Código de Conducta para Jóvenes Empleados y Voluntarios que Interactúan con Niños, Otros Jóvenes o Adultos Vulnerables* antes de comenzar su servicio de voluntariado o su empleo.

## **PRINCIPIOS GENERALES**

1. El personal de la Iglesia debe demostrar respeto por la misión de la Iglesia a través de su conducta.
2. El personal de la Iglesia debe mostrar altos estándares éticos e integridad personal. Ellos deben ser conscientes de las responsabilidades y las posiciones de confianza que acompañan su trabajo, así como mostrar esta conciencia al mantener límites apropiados. Las relaciones son la base de nuestros ministerios y fundamentales para la vida católica. Las relaciones saludables y seguras demuestran nuestro sincero respeto y compasión por aquellos a los que servimos, y fomenta el respeto por la Iglesia.
3. El personal de la iglesia es responsable de su propio bienestar espiritual, físico, mental y emocional. Ellos también son responsables de mantener una competencia profesional y de cumplir los estándares profesionales comúnmente reconocidos de sus roles en particular. Ellos deben procurar la ayuda necesaria en áreas personales o profesionales de su vida que requieran atención.

## **TÉRMINOS CLAVE**

“**Diócesis**” se refiere a la Diócesis Católica Romana de Albany, la cual abarca 14 condados y sirve aproximadamente a 300,000 católicos.

“**Clero**” se refiere a cualquier persona ordenada, obispos, sacerdotes y diáconos, que administran los ritos de la Iglesia Católica.

“**Clérigo**” se refiere a un miembro del Clero.

“**Código de Conducta**” se refiere al Código de Conducta para el Clero, el Código de Conducta para Personal de la Iglesia y el Código de Conducta para Jóvenes Voluntarios, según corresponda.

“**Menor**” se refiere a una persona que no alcanza los 18 años de edad.

“**Parroquia**” se refiere a la parroquia dentro del territorio diocesano reconocido como católico por la Diócesis.

“**Escuela**” se refiere a una escuela primaria o secundaria de la Diócesis, así como a los centros parroquianos de la primera infancia.

**“Seminario” o “Casa de Discernimiento”** incluye la Casa de Discernimiento Saint Isaac Jogues.

**“Poco profesional”** se refiere a por debajo o contrario a los estándares que se esperan en una profesión en particular.

**“Adulto vulnerable”** se refiere a cualquier persona en estado de enfermedad, deficiencia física o mental, o en privación de la libertad personal que, de hecho o incluso ocasionalmente, limita la habilidad de la persona de comprender o querer de otra manera resistir la infracción.

## **ESTÁNDARES ÉTICOS**

### **1. Interacción profesional y personal**

1.1 El personal de la Iglesia mantendrá límites apropiados en relaciones profesionales y no usará el poder inherente en su posición para ejercer autoridad irrazonable o inapropiada sobre otros.

1.2 El personal de la Iglesia se relacionará con otros de manera respetuosa y profesional, así como trabajará de manera colaborativa y cooperativa con otros al servicio de la Diócesis y de la Iglesia.

1.3 El personal de la Iglesia no participará en actos de acoso físico, psicológico o sexual contra persona alguna, y no debe tolerar tal acoso por parte de otros que sirvan a la Iglesia. El acoso puede ser un solo incidente o un patrón persistente de conductas en donde el propósito o el resultado es crear un entorno laboral hostil, ofensivo o intimidante.

1.4 El personal de la Iglesia debe actuar con integridad de acuerdo a su vocación de vida y mostrar una conducta respetuosa.

1.5 El personal de la Iglesia no debe explotar a otras personas con fin alguno en absoluto.

1.6 El personal de la Iglesia no debe adquirir, poseer, distribuir o visualizar imagen pornográfica alguna. El personal de la Iglesia está prohibido de ver o llevar material pornográfico a propiedad de la Diócesis, a una parroquia o a una escuela.

1.7 El personal de la Iglesia no debe poseer, usar o distribuir alcohol u otras drogas de manera ilegal. El personal de la Iglesia no debe estar bajo la influencia de drogas ilegales, o bajo la influencia de alcohol o medicamentos que afecten su funcionamiento estable o su buen criterio en el ejercicio de sus labores.

1.8 El personal de la Iglesia está prohibido de mostrar material pornográfico a menores.

1.9 Si bien se valora el debate razonable en asuntos de materia social, el personal de la Iglesia debe conducirse de manera consistente con la enseñanza católica en todas las comunicaciones públicas. Las comunicaciones públicas son comunicaciones ofrecidas en un foro público o difundidas a un público general, y también incluyen comunicaciones cuyo potencial de amplia difusión se prevea razonablemente (por ejemplo, discurso público, artículo del boletín, entrega de página de opinión para publicación en los medios, en redes sociales o en un blog).

1.10 El personal de la Iglesia debe ejercer la discreción y la confidencialidad al manejar información sensible y no puede divulgar información confidencial a otras personas a las que no esté dirigida.

1.11 El personal de la Iglesia vestirá de manera profesional, apropiada y proporcional a su rol.

## **2. Conducta con menores**

2.1 El personal de la Iglesia debe usar el juicio prudente y el sentido común cuando trabaje con menores.

2.2 El personal de la Iglesia debe ser consciente de su propia vulnerabilidad y de la vulnerabilidad de otros cuando trabaje con menores. El personal de la Iglesia debe evitar cualquier conducta que una persona razonable podría interpretar como inapropiada. Debe usarse el enfoque de equipo cuando se trabaje con menores o con adultos vulnerables, y debe implementarse una supervisión apropiada para promover entornos seguros para todos.

2.3 El personal de la Iglesia debe evitar estar a solas con un menor no relacionado, excepto por motivos razonables y excepciones con sentido común, como en situaciones de emergencia y circunstancias en las que la interacción es incidental y no extendida. Es mejor realizar las reuniones individuales con un menor no relacionado en un área pública; o, si no es apropiado o no es posible hacerlo, en un área visible a otras personas a través de una ventana o una puerta abierta.

2.4 El contacto físico con un menor debe ser público, no sexual y apropiado. Algunos ejemplos de *contacto físico permisible incluyen:*

- a. Breves abrazos de costado o con un brazo alrededor de los hombros;
- b. Breve palmada sobre el hombro/parte superior de la espalda;
- c. Dar la mano o “chocar los cinco”;
- d. Darse la mano al rezar;
- e. Tomar de la mano a niños pequeños o personas de paso inestable cuando se camine con ellos; y
- f. Tocar brevemente la mano, cabeza, hombros o brazos.

Algunos ejemplos de *contacto físico no permisible incluyen:*

- a. Cosquillas;
- b. Masajes;
- c. Abrazos prolongados de frente o por detrás; y
- d. Tocamientos de la zona del pecho o genitales; y
- e. Besos

2.5 Se insta al personal de la Iglesia que prodigue cuidados a personas o menores que no pueden salir de casa, que lo haga en compañía de otro adulto capacitado y en un entorno seguro, siempre que sea posible.

2.6 El personal de la Iglesia está prohibido de consumir alcohol o tabaco, así como drogas ilegales, cuando trabaje con menores. Se prohíbe la provisión de alcohol o tabaco a un menor, excepto según lo permitido durante servicios sacramentales, litúrgicos o de plegaria.

2.7 El personal de la Iglesia no debe viajar solo en un vehículo con un menor no relacionado, excepto en emergencias documentadas. En situaciones en las que se transporte a grupos de menores con solo un adulto en el vehículo, debe haber una cantidad suficiente de conductores para afrontar situaciones imprevistas.

2.8 El personal de la Iglesia no debe compartir instalaciones privadas para pasar la noche (dormitorio, habitación de hotel, carpa, casa rodante, cama, etc.) con un menor no relacionado. En situaciones en las que las instalaciones para pasar la noche sean en espacios abiertos (gimnasios, campamentos, salones de clase, espacios de reunión, etc.), deben tomarse medidas para brindar una supervisión idónea y crear separaciones razonables entre sexos, así como entre adultos y menores.

2.9 Los eventos que involucren pasar la noche requieren que todos los adultos mayores de 18 años reciban capacitación sobre

2.10 Las comunicaciones entre el personal de la Iglesia y menores no relacionados debe ser únicamente por motivos profesionales. El personal de la Iglesia debe mantener los límites apropiados en todas las comunicaciones con un menor no relacionado, incluidas comunicaciones a través de dispositivos electrónicos o medios web, de acuerdo con la política de redes sociales diocesana.

a. El personal de la Iglesia debe asegurarse de que los padres o tutores de un menor no relacionado esté enterado del contenido de las comunicaciones privadas, ya sean electrónicas o impresas, enviadas o recibidas de ese menor no relacionado o adulto vulnerable. En situaciones excepcionales, cuando un padre o tutor no sea informado sobre el contenido de una comunicación privada, el personal de la Iglesia debe compartir la comunicación con otro personal de la Iglesia.

b. No se requiere informar a los padres o tutores de comunicaciones no privadas, como aquellas que se envían a grupos de jóvenes con respecto a lugares u horarios de reunión, así como otros asuntos administrativos.

c. Parte del personal de la Iglesia ha recibido computadoras u otros dispositivos de comunicación de la escuela, parroquia o de la Diócesis, los cuales son monitoreados para garantizar su uso apropiado. Las comunicaciones electrónicas enviadas o recibidas de menores no relacionados utilizando tales dispositivos no son privadas para efectos de este *Código*.

2.11 El personal de la Iglesia no usará la fuerza física ni un lenguaje profano, degradante o abusivo en sus interacciones con un menor; excepto que esa fuerza física proporcional puede usarse según sea necesario en situaciones de autodefensa o cuando el menor, o adulto vulnerable, sea un peligro para sí mismo o para otros.

2.12 El personal de la Iglesia no debe aceptar regalos costosos o excesivos de un menor no relacionado, así como no debe darle regalos costosos o personales a un menor no relacionado. Se permite el intercambio de regalos modestos apropiados entre grupos de menores y personal de la Iglesia en el curso ordinario de programas parroquiales y en entornos escolares.

### **3. Conducta relacionada con la asesoría**

3.1 Cuando participe en la dirección espiritual o de asesoría, el personal de la Iglesia debe tener mucho cuidado de respetar los derechos de bienestar de todos los involucrados y fomentarlos.

3.2 Cuando se brinden servicios de asesoría a dos personas o más con quienes tengan una relación, el personal de la Iglesia debe:

- a. Aclarar la naturaleza de la relación;
- b. Identificar potenciales conflictos de interés; y
- c. Discutir cómo eliminar o manejar los conflictos.

3.3 Los servicios de asesoría provistos por el personal de la Iglesia deben mantenerse dentro del alcance de su experiencia, capacitación, certificación o autorización profesional.

3.4 El personal de la Iglesia es responsable de establecer y mantener límites claros y apropiados en relaciones de asesoría.

3.5 Las sesiones de asesoría deben realizarse en entornos y horarios apropiados. Las sesiones no deben realizarse en lugares o en horarios que puedan confundir a la persona que recibe la asesoría en cuanto a la naturaleza de la relación con el asesor.

3.6 El contacto físico durante la dirección espiritual o de asesoría puede malinterpretarse y, como tal, debe evitarse.

3.7 Al terminar una relación de asesoría, el personal de la Iglesia debe recomendar las coordinaciones apropiadas para la continua atención de la(s) persona(s) a la(s) que estuvieron asesorando.

### **4. Confidencialidad en relaciones de asesoría pastoral**

4.1 El personal de la Iglesia debe discutir sobre la naturaleza de la confidencialidad y sus limitaciones con cada persona en la asesoría.

4.2 La información obtenida por el personal de la Iglesia en el curso de la asesoría, ayuda o consuelo religioso o espiritual es confidencial y solo puede divulgarse:

- a. Con el consentimiento informado y por escrito de la persona que recibe la asesoría.
- b. Cuando exista un peligro claro e inminente para la persona que recibe la asesoría o para otros (en esta situación, el personal de la Iglesia debe actuar de buena fe para divulgar únicamente la información necesaria para proteger a las partes afectadas y para evitar daño; de ser prudente, el personal de la Iglesia debe informar a la persona que recibe la asesoría sobre una posible divulgación antes de que esta se realice).
- c. Cuando exista una amenaza seria contra la salud, seguridad o bienestar de un menor o adulto vulnerable, y la divulgación de información confidencial a un padre, tutor legal o autoridad civil sea fundamental para la salud, seguridad o bienestar del menor o del adulto vulnerable (en esta situación, el personal de la Iglesia debe intentar obtener el consentimiento informado del menor antes de la divulgación, y debe actuar de buena fe para divulgar únicamente la información necesaria para abordar la amenaza contra la salud, seguridad o bienestar).
- d. Cuando una consulta con otro profesional sería beneficioso para la persona que recibe la asesoría (en esta situación, el personal de la Iglesia debe intentar obtener el consentimiento informado por escrito de la persona que recibe la asesoría antes de la divulgación, debe actuar en buena fe para divulgar únicamente la información necesaria para recibir asistencia y debe obtener garantías de parte del otro profesional aceptando quedar regido por nuestros estándares de confidencialidad).
- e. Cuando un miembro del personal de la Iglesia es un demandado en un proceso legal y la divulgación de información confidencial es necesaria para su defensa (en esta situación, el personal de la Iglesia puede divulgar únicamente la información necesaria para su defensa y solo de acuerdo a lo permitido por la ley civil o el derecho canónico); o
- f. Cuando sea legalmente exigido de manera consistente con la ley civil o el derecho canónico.

4.3 El personal de la Iglesia debe salvaguardar la confidencialidad de cualquier nota, archivo o registro electrónico perteneciente a los servicios de asesoría.

4.4 El conocimiento que surja de interacciones de asesoría pastoral profesional puede usarse con discreción en la enseñanza, en la redacción o en presentaciones públicas únicamente cuando se hayan tomado las medidas efectivas para salvaguardar la identidad y la confidencialidad individual.

## **5. Confidencialidad de registros e información**

*Como parte del personal de la Iglesia se entiende que usted puede tener acceso a información confidencial, personal y sensible con respecto a la Diócesis, sus parroquianos y entidades afiliadas, sus funcionarios, agentes o empleados, miembros del clero y otros*

*religiosos, parroquianos o miembros del público general, así como de otra entidad. Por lo tanto, los empleados y voluntarios deben seguir estas pautas:*

5.1 Todos los registros diocesanos, parroquiales o de escuelas católicas son propiedad exclusiva de la entidad respectiva y por lo general no serán retirados de las instalaciones diocesanas.

5.2 La información confidencial, personal o sensible incluye, pero no se limita a información que se conserva en archivos de manera confidencial, personal o sensible por parte de la Diócesis, parroquias y entidades afiliadas, o información confidencial, personal o sensible obtenida por parte de la Diócesis, parroquias y entidades afiliadas, así como por parte de cualquiera de sus funcionarios, agentes o empleados en el curso de su empleo; información reconocida como confidencial en virtud de la ley federal o del estado de Nueva York, e información financiera.

5.3 Los registros incluyen toda la información registrada, documentos, cartas, mapas, libros, fotografías, videos, grabaciones de video, grabaciones de voz, cintas, registros generados en formato electrónico, correos electrónicos y cualquier otro material documentario independientemente del formato de medios.

5.4 No se accederá, compartirá, eliminará, destruirá, almacenará o transferirá registro alguno a otro formato de medios, ni se dispondrá de otra forma del mismo, excepto en cumplimiento de las políticas diocesanas, parroquiales o de escuelas católicas.

5.5 Los registros confidenciales se mantendrán aparte de los registros públicos para efectos de privacidad. Los registros confidenciales incluyen registros sacramentales, archivos del clero, archivos de personal y registros de contribuciones financieras individuales, así como registros financieros de la Diócesis, parroquias o escuelas católicas.

5.6 Cuando se recopile y publique información estadística de registros, se debe tener mucho cuidado de conservar el anonimato de las personas.

5.7 Discutir sobre asuntos confidenciales, personales o sensibles, incluso dentro de los confines de la Diócesis, parroquia, escuela o entidad, con personas que no tienen un motivo vinculado al trabajo para conocer tales asuntos también puede ser motivo de aplicación de medidas disciplinarias.

5.8 Se espera que el personal de la Iglesia al que se haya emitido una cuenta de correo electrónico diocesano, parroquial o de escuelas católicas usen su cuenta emitida únicamente en el curso de sus labores clericales, siempre que sea posible.

5.9 Las violaciones de dichas políticas pueden justificar medidas disciplinarias, incluida la terminación.

## **6. Administración**

6.1 El personal de la Iglesia debe ejercer la administración responsable de todos los recursos financieros y materiales.



6.2 El personal de la Iglesia no malversará fondos o materiales de la iglesia para usos o fines personales.

6.3 El personal de la Iglesia debe justificar de manera clara y precisa todos los fondos y recursos materiales de los que sean responsables, así como debe garantizar la implementación y el seguimiento de sistemas y salvaguardas adecuados de acuerdo con las pautas financieras diocesanas.

## **7. Conflictos de interés**

7.1 El personal de la Iglesia debe evitar acciones que puedan ser percibidas razonablemente como que explotan su posición con la Iglesia para impulsar sus intereses personales, religiosos, políticos o comerciales. El personal de la Iglesia debe evitar situaciones que presenten conflictos de interés. Incluso la apariencia de un conflicto de interés puede poner en duda la integridad y la conducta profesional, y debe evitarse.

7.2 Puede existir un conflicto de interés cuando personal de la Iglesia tiene una participación de propiedad, una participación de inversión o un acuerdo de compensación con una entidad o una persona que participa en negocios regulares y sustanciales con la Diócesis, parroquias, escuelas católicas u otras entidades diocesanas.

7.3 Situaciones de conflictos de interés que deben evitarse incluyen:

- a. Actuar con un sesgo o imparcialidad injusta contra alguien con quien el personal de la Iglesia tenga una relación profesional o personal.
- b. Violar la confianza de otra persona para una ganancia personal; y
- c. Aceptar cualquier regalo de valor material excesivo.

7.4 El personal de la Iglesia debe ejercer la discreción cuando considere la aceptación de obligaciones fiduciarias o responsabilidad financiera para una persona asociada con una parroquia o escuela católica, con la excepción de familiares y debe consultar con el pastor o el administrador canónico antes de asumir tal obligación o responsabilidad.

7.5 El personal de la Iglesia debe divulgar conflictos de interés a todas las partes afectadas. Para resolver los asuntos, siempre debe darse atención primaria a la protección de la persona que recibe el ministerio o los servicios.

## **8. Reporte de mala conducta**

8.1 El personal de la Iglesia debe cumplir los estándares éticos y reportar toda conducta ilegal, poco ética o poco profesional a su supervisor u otra autoridad apropiada de la iglesia.

8.2 El personal de la Iglesia debe autorreportar a su supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos y Entorno Seguro tan rápido como sea posible si son arrestados o acusados de un crimen.

8.3 El personal de la Iglesia que tenga razón de creer que un menor o adulto vulnerable está siendo abusado o descuidado, o que lo ha sido, debe reportar de inmediato la base de su creencia a:

a. Las autoridades civiles apropiadas;

b. Al director de Recursos Humanos y Entorno Seguro (o al funcionario diocesano correspondiente); y

c. A los padres o tutores, a menos que hacerlo exponga al menor o al adulto vulnerable a un riesgo adicional, o a menos que las autoridades civiles instruyan de otra forma.

8.4 La sospecha de pornografía infantil debe referirse a las autoridades civiles apropiadas de inmediato.

8.5 El no cumplir con estos estándares dará como resultado medidas correctivas, incluidas medidas disciplinarias que a su vez pueden incluir la terminación.

---

Este código de conducta no deroga ni reemplaza cualquier otra obligación que yo tenga en virtud de alguna ley, pauta, política o disposición aplicable.

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

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

Nombre y ubicación de la escuela/parroquia/agencia: \_\_\_\_\_

Marque una opción:  Empleado  Voluntario