

G-23: Procedimientos Administrativos para la Revisión de Antecedentes y el Autoinforme de los Empleados



REFERENCIAS

[Política G-23 del Consejo](#)

[Código de Utah Comentado, §53-10-108 et seq., Ley de Investigaciones Criminales y Servicios Técnicos](#)

[Código de Utah Comentado §53G-11-404 et seq., Revisión de Antecedentes, Responsabilidad del Buró](#)

[Código de Utah Comentado, . §53G-11-405 et seq., Revisión de Antecedentes, Proceso Correspondiente para Individuos- Revisión de la Información del Historial Delictivo.](#)

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Abusadores sexuales registrados

- A. En conformidad con la ley estatal, el distrito tiene prohibido contratar a cualquier individuo que sea un abusador sexual registrado.
- B. La ley estatal solo permite que los abusadores sexuales registrados estén dentro de la propiedad escolar para llevar a cabo sus responsabilidades paternas necesarias. A su vez, el distrito no permite que los abusadores sexuales participen como voluntarios de ninguna forma.

II. Proceso de solicitud/empleo/internado

- A. Los solicitantes que sean candidatos para un puesto, deben:
 1. Ir al departamento de servicios de recursos humanos (HRS, por sus siglas en inglés) del distrito con su pasaporte estadounidense. Si no se dispone de pasaporte, el candidato debe presentar dos (2) formas legales de identificación diferentes. Una de las dos formas de identificación debe incluir una foto del candidato, como una licencia de conducir estatal emitida legalmente. Algunos ejemplos de la otra forma de identificación incluyen: una copia certificada de un certificado de nacimiento emitido en un estado o territorio de los EE.UU., una tarjeta de seguro social, etc.; y
 2. Si la persona tiene 18 años de edad o más:
 - a. Estar de acuerdo en pagar una tarifa de \$25.00 por el proceso de revisión de antecedentes;
 - b. Llenar el formulario de consentimiento proporcionado en el momento de la toma de huellas dactilares, en el que el solicitante consienta:
 - i. La realización de una revisión inicial de antecedentes basada en huellas dactilares a través del Buró Federal de Investigaciones (FBI, por sus siglas en inglés); y
 - ii. la retención por parte del distrito de información de identificación personal y el monitoreo continuo mediante el registro del sistema del Buró de Identificación Criminal (BCI, por sus siglas en inglés); y
 - iii. la divulgación de cualquier antecedente criminal al personal de HRS.
- B. Los miembros del Consejo de educación debidamente elegidos/calificados deben:
 1. Presentar a HRS el pasaporte estadounidense del miembro del Consejo. Si no se dispone de pasaporte, el miembro del Consejo debe presentar dos (2) formas legales de identificación distintas. Una de las dos formas de identificación debe incluir una foto del candidato, como una licencia de conducir estatal emitida legalmente. Algunos ejemplos de la otra forma de identificación incluyen: una copia certificada de un certificado de nacimiento emitido en un estado o territorio de los EE.UU., una tarjeta de seguro social, etc.;
 2. Llenar el formulario de consentimiento proporcionado en el momento de la toma de huellas dactilares, en el que el miembro del Consejo da su consentimiento para:
 - a. la realización de una revisión inicial de antecedentes basada en huellas dactilares a través del FBI; y
 - b. la retención por parte del distrito de información de identificación personal y el monitoreo continuo a través de la inscripción en el sistema de BCI; y
 - c. la divulgación de cualquier antecedente criminal al personal de HRS.
- C. Los contratistas a los que se les ha adjudicado un contrato y a los que la ley exige que realicen una revisión de antecedentes antes de prestar cualquier servicio para el distrito, deben:
 1. presentar al personal de HRS un documento de identificación con fotografía emitido legalmente, emitido en un estado o territorio de los EE.UU.
 2. pagar la tarifa de procesamiento de revisión de antecedentes por la cantidad de \$33.25 al momento de que se le tomen las huellas dactilares;

3. llenar el formulario de consentimiento proporcionado en el momento de la toma de huellas dactilares, en el cual el contratista consiente:
 - a. la realización de una revisión inicial de antecedentes basada en huellas dactilares a través del FBI; y
 - b. la retención por parte del distrito de información de identificación personal en un monitoreo continuo a través de la inscripción en el sistema de BCI; y
 - c. la divulgación de cualquier información de antecedentes penales al personal de HRS.
- D. Los voluntarios que tienen acceso sin supervisión a los estudiantes deben:
 1. presentar un documento de identificación con fotografía emitido legalmente, emitido en un estado o territorio de los EE.UU. al personal del departamento de administración de empresas;
 2. Si la persona tiene 18 años de edad o más:
 - a. pagar una cuota de \$33.25 al momento de tomar las huellas dactilares;
 - b. llenar el formulario de consentimiento proporcionado al momento de la toma de huellas dactilares, en el que el voluntario consiente:
 - i. la realización de una verificación inicial de antecedentes basada en huellas dactilares a través del FBI; y
 - ii. la retención por parte del distrito de información de identificación personal en un monitoreo continuo a través de la inscripción en el sistema de BCI; y
 - iii. la divulgación de cualquier antecedente criminal al departamento de administración de empresas.

III. Procesamiento de los antecedentes

- A. El distrito entregará los documentos de identificación personal recopilados al BCI con el propósito de:
 1. realizar una verificación inicial basada en las huellas dactilares por parte del FBI y BCI; y
 2. garantizar que el individuo esté registrado en el sistema de control continuo.

IV. Almacenamiento electrónico de los antecedentes

- A. El departamento de HRS retendrá y revisará los informes/notificaciones del sistema de monitoreo continuo del BCI para los miembros actuales del consejo, empleados, contratistas y voluntarios.
- B. Para los empleados y contratistas, 5 días hábiles después del cese de la relación laboral o contractual, el departamento de HRS renunciará a la retención por parte del distrito del registro electrónico de BCI del empleado o contratista, y el distrito ya no tendrá acceso a la información de antecedentes de la persona.
- C. Para los voluntarios que no han sido voluntarios activos en el último año escolar, HRS renunciará a la retención por parte del distrito del registro electrónico del BCI del voluntario y ya no tendrá acceso a la información de antecedentes del individuo.

V. Proceso de revisión de HRS de un aviso/notificación de BCI:

- A. HRS evaluará los antecedentes criminales y los avisos de BCI en la verificación de antecedentes de un individuo, incluyendo, pero no limitado a:
 1. cualquier condena, incluidas las peticiones de suspensión;
 2. cualquier asunto relacionado con un delito grave; y
 3. cualquier asunto que involucre un presunto:
 - a. abuso sexual;
 - b. delito menor de drogas clase A;
 - c. ofensa contra la persona bajo el código de Utah Comentado §76-5-101 y el siguiente;
 - d. Un delito menor clase A de ofensa a la propiedad que supuestamente sucedió dentro de los tres años anteriores; y
 - e. cualquier otro tipo de delito penal, si se indica que ha ocurrido más de un incidente del mismo tipo de delito en los últimos ocho años.
- B. El distrito tomará una determinación individualizada sobre si los antecedentes y/o los avisos del BCI afectan la capacidad del individuo para prestar servicios para el distrito. Estas decisiones sobre cada caso individual tomarán en cuenta la naturaleza de los servicios que se van a prestar, la fecha de ocurrencia de la actividad delictiva, la probabilidad de que el individuo interactúe con menores y cualquier otra información pertinente.
- C. A discreción del distrito, el distrito puede decidir no contratar a un individuo, permitir que un voluntario tenga acceso sin supervisión a los estudiantes, o contratar a un individuo si ese individuo tiene un antecedente criminal que incluya un cargo, una condena, o una declaración de culpabilidad en suspenso por cualquiera de lo siguiente:
 1. delito grave;
 2. ofensa relacionada con posesión de drogas con la intención de distribuir;
 3. abuso sexual, si el abuso involucra fuerza y/o menores;
 4. ofensa violenta;

5. delito de conducir en estado de ebriedad, cuando la conducción sea un componente esencial del papel del individuo;
6. delitos financieros, cuando la realización de transacciones financieras sea un componente esencial del papel del individuo;
7. y cualquier pena que afecte o prohíba a un individuo cumplir con éxito las funciones esenciales de su trabajo.

VI. Proceso Correspondiente

- A. En caso de historial delictivo o aviso del BCI:
 1. El departamento de HRS enviará una notificación a la persona respecto a cualquier aviso que aparezca en la verificación de antecedentes de la persona.
 - a. La notificación contendrá la siguiente información:
 - i. fecha del cargo;
 - ii. cargo;
 - iii. agencia;
 - iv. número de caso; y
 - v. disposición
 2. Al individuo se le dará la oportunidad de presentar una respuesta por escrito a la información contenida en el informe de los antecedentes criminales. El individuo debe responder a HRS dentro del periodo que se indica en la notificación.
 3. Dependiendo de la naturaleza del aviso, el departamento de HRS tiene la discreción exclusiva de poner a un empleado en licencia administrativa hasta que se tome una decisión final.

VII. Decisión final y vinculante

- A. HRS revisará el historial delictivo, la respuesta y el papel del individuo dentro del distrito, y proporcionará una determinación por escrito al individuo identificando uno de los siguientes:
 1. aprobación para proceder con el empleo, contrato o servicio voluntario; o
 2. falta de cualificación para el empleo, contrato o condición de voluntario; o
 3. plan de acción relacionado con asuntos o acuerdos judiciales en curso.
- B. Los individuos que tengan antecedentes penales que sean incompatibles con cualquier oportunidad de empleo en el distrito recibirán un estatus de Sin derecho para Re-contratar (NER, por sus siglas en inglés).
- C. En el caso de que el empleo, contrato o servicio voluntario de un individuo sea marcado como descalificado, el individuo tendrá derecho a revisión de la siguiente manera:
 1. Dentro de los 10 días calendario a partir de la fecha de la notificación escrita, el individuo puede presentar una solicitud por escrito al director ejecutivo de HRS para que revise la siguiente información:
 - a. información recibida del BCI; y
 - b. razón de la descalificación; y
 - c. cualquier otra información proporcionada por la persona.
- D. Después de una revisión completa de la documentación proporcionada, el director ejecutivo de HRS emitirá una decisión por escrito en un plazo de 20 días calendario.
- E. La determinación del director ejecutivo de HRS o su designado es definitiva y vinculante.