

# G-23: Procedimientos administrativos de revisión de antecedentes y requisitos de autoinforme del empleado

## 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, Responsabilidades de la Oficina](#)

[Código de Utah comentado §53G-11-405 et seq., Revisión de Antecedentes, Proceso Legal para Individuos - Revisión de Información de Antecedentes Penales](#)

## PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

### I. Personas con antecedentes de agresión sexual

- A. En conformidad con la ley estatal, el distrito tiene prohibido el contratar a cualquier individuo que tenga antecedentes de agresión sexual.
- B. La ley estatal solo permite que las personas con antecedentes de agresión sexual estén dentro de la propiedad escolar para cumplir con sus responsabilidades paternas necesarias. Por consiguiente, el distrito no permite que los abusadores sexuales participen como voluntarios de ninguna forma.

### II. Proceso de solicitud/empleo/incorporación

- 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 autenticada de un certificado de nacimiento emitido en un estado o territorio de los Estados Unidos, una tarjeta de seguro social, etc.; y
  2. Si la persona tiene 18 años 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 de su consentimiento para:
      - i. la realización de una revisión inicial de antecedentes basada en huellas dactilares a través de la 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 de la Oficina de Identificación Criminal (BCI, por sus siglas en inglés); y
      - iii. la divulgación de cualquier antecedente penal al personal del HRS.
- B. Los miembros del Consejo de educación debidamente elegidos/calificados deben:
  1. Presentar al 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 miembro del Consejo, como una licencia de conducir estatal emitida legalmente, y algunos ejemplos de la otra forma de identificación puede incluir: una copia autenticada de un certificado de nacimiento emitido en un estado o territorio de los EE.UU., una tarjeta del 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 del BCI; y
    - c. la divulgación de cualquier antecedente penal al personal del 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 del HRS un documento de identificación con fotografía emitido legalmente, emitido en un estado o territorio de los Estados Unidos.

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:
    - 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 cualquier información de antecedentes penales al personal del HRS.
- D. Los voluntarios que tienen acceso sin supervisión a los estudiantes, deben:
1. presentar al personal del departamento de administración de empresas un documento de identificación con fotografía legalmente emitido en un estado o territorio de los Estados Unidos;
  2. si la persona tiene 18 años o más:
    - a. pagar una tarifa de verificación de antecedentes 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 a:
      - 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 la revisión de 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 monitoreo continuo.

### IV. Almacenamiento electrónico de antecedentes

- A. El departamento del 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, el 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 del 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 una presunción de:
    - a. agresión sexual;
    - b. delito menor de drogas clase A;
    - c. ofensa contra la persona bajo el código de Utah Comentado §76-5-101 et seq.;
    - d. un delito menor de clase A contra la propiedad que presuntamente haya ocurrido en los tres años anteriores; y/o
    - 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. delito relacionado con posesión de drogas con intención de distribución;
3. agresión sexual, si la agresión implica fuerza y/o menores;
4. delito violento;
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 es un componente esencial de la función del individuo; y/o
7. cualquier condena que afecte o prohíba a un individuo cumplir con éxito las funciones esenciales de su trabajo.

#### **VI. Proceso correspondiente**

- A. En caso de antecedentes penales o denuncia 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 de la denuncia, 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. El HRS revisará los antecedentes penales, 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;
  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;
    - 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.

#### **VIII. Autoinforme de arrestos, citaciones, cargos y condenas por parte del empleado**

- A. Un empleado que sea arrestado, citado o acusado de los siguientes supuestos delitos deberá informar del arresto, la citación o la acusación en un plazo de 48 horas o lo antes posible al superintendente del distrito y al director ejecutivo del HRS
  1. cualquier asunto relacionado con un presunto delito sexual;
  2. cualquier asunto relacionado con un presunto delito relacionado con las drogas;
  3. cualquier asunto que implique un presunto delito relacionado con el alcohol;
  4. cualquier asunto que implique un presunto delito contra la persona según el Código de Utah, Título 76, Capítulo 5, Delitos contra la persona;
  5. cualquier asunto que implique un presunto delito grave según el Código de Utah, Título 76, Capítulo 6, Delitos contra la propiedad;
  6. cualquier asunto relacionado con un presunto delito de violencia doméstica según el Título 77, Capítulo 36, Ley de Procedimientos contra el Maltrato de Cohabitanes; y

7. cualquier asunto relacionado con un presunto delito según la ley federal o las leyes de otro estado comparable a las infracciones enumeradas en las subsecciones del A.1 al A.6 anteriores.
- B. El empleado deberá informar al director ejecutivo del HRS, en un plazo de 48 horas o tan pronto como sea posible, de cualquier condena o declaración de suspensión por un delito grave o leve.
- C. El superintendente del distrito o el director ejecutivo del HRS informará al Superintendente Estatal de Enseñanza Pública la información recibida sobre condenas, arrestos o delitos de un educador con licencia dentro de las 48 horas de haber recibido la información de un educador.
- D. Un empleado deberá presentarse a trabajar después de un arresto y proporcionar el aviso descrito anteriormente, a menos que el supervisor del educador le indique que no se presente a trabajar.

**IX. Obligación del distrito de informar a la Comisión Asesora de Prácticas Profesionales de Utah (UPPAC, por sus siglas en inglés) sobre la mala conducta de los educadores.**

- A. El distrito notificará a la UPPAC si se determina que un educador, en virtud de un procedimiento judicial o administrativo, o de una investigación interna del distrito, ha violado las normas de los educadores descritas en el código administrativo de Utah R277-217-2 o el R277-217-3.
- B. Al presentar una notificación según la Sección A, el distrito puede hacer una recomendación a UPPAC sobre si una investigación por parte de la UPPAC sería apropiada bajo las circunstancias, teniendo en cuenta cualquier acción de empleo tomada por el distrito.
- C. Si no se presentan cargos penales relacionados, el distrito no es responsable de notificar a la UPPAC de una acusación si la investigación interna del distrito establece que la acusación no tiene fundamento.