

G-23: Procedimientos Administrativos

Verificación de antecedentes y requisitos de autoinforme del empleado



REFERENCIAS

[Política de la Junta G-23](#)

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

[Código de Utah Ann. §53G-11-401 et seq., verificación de antecedentes](#)

PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN

I. Delincuentes sexuales registrados

- A. De acuerdo con la ley estatal, el distrito tiene prohibido contratar a cualquier individuo que sea un delincuente sexual registrado.
- B. La ley estatal solo permite que los delincuentes sexuales registrados estén en la propiedad escolar para cumplir con las responsabilidades parentales necesarias. En consecuencia, el distrito no permite que los delincuentes sexuales registrados se ofrezcan como voluntarios dentro del distrito en ninguna capacidad.

II. Solicitud/Empleo/Proceso de incorporación

- A. Los solicitantes de empleo que sean candidatos para un puesto deben:
 - 1. Presentar al departamento de servicios de recursos humanos (HRS por sus siglas en inglés) del distrito el pasaporte estadounidense del solicitante. Si no se dispone de un pasaporte, el candidato debe presentar otras dos formas legales de identificación. Una de las dos piezas de identificación debe incluir una tarjeta de identidad con foto del candidato, como una licencia de conducir estatal emitida legalmente; 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 el individuo tiene 18 años o más:
 - a. Aceptar pagar una tarifa de procesamiento de verificación de antecedentes de \$ 25.00;
 - b. completar el formulario de consentimiento proporcionado en el momento de la toma de huellas dactilares, en el que el solicitante da su consentimiento para:
 - i. llevar a cabo una verificación inicial de antecedentes basada en huellas dactilares a través de la Oficina Federal de Investigaciones (FBI por sus siglas en inglés); y
 - ii. la retención del distrito de información de identificación personal y monitoreo continuo a través del registro con el sistema de la Oficina de Identificación Criminal (BCI por sus siglas en inglés); y
 - iii. la divulgación de antecedentes penales al personal de HRS.
- B. Los miembros de la junta escolar debidamente elegidos/calificados deben:
 - 1. Presentar a HRS el pasaporte estadounidense del miembro de la junta. Si un pasaporte no está disponible, el miembro de la junta debe presentar otras dos formas legales de identificación. Una de las dos piezas de identificación debe incluir una foto del miembro de la junta, como una licencia de conducir estatal emitida legalmente, y la otra forma de identificación podría ser una copia certificada de un certificado de nacimiento emitido en un estado o territorio de los EE. UU. una tarjeta de seguridad social, etc;
 - 2. Completar el formulario de consentimiento proporcionado en el momento de la toma de huellas dactilares, en el que el miembro de la junta da su consentimiento para:
 - a. llevar a cabo una verificación inicial de antecedentes basada en huellas dactilares a través del FBI; y
 - b. la retención del distrito de información de identificación personal y monitoreo continuo a través del registro con el sistema BCI; y
 - c. la divulgación de antecedentes penales al personal de HRS.
- C. Los contratistas a los que se les ha adjudicado un contrato y están obligados por ley a completar una verificación de antecedentes antes de realizar cualquier servicio para el distrito, deben:
 - 1. presentar al personal de HRS un documento de identificación con foto emitido legalmente, emitido en un estado o territorio de los EE. UU.
 - 2. pagar la tarifa de procesamiento de verificación de antecedentes por un monto de \$ 33.25 en el momento de la toma de huellas dactilares;

3. completar el formulario de consentimiento proporcionado en el momento de la toma de huellas dactilares, en el que el contratista da su consentimiento para:
 - a. llevar a cabo una verificación inicial de antecedentes basada en huellas dactilares a través del FBI; y
 - b. la retención del distrito de información de identificación personal y monitoreo continuo a través del registro con el sistema BCI; y
 - c. la divulgación de antecedentes penales al personal de HRS.
- D. Los voluntarios que tengan acceso sin supervisión a los estudiantes deben:
 1. presentar al personal del departamento de administración comercial un documento de identificación con foto emitido legalmente, emitido en un estado o territorio de los EE. UU.;
 2. si tiene 18 años o más:
 - a. completar el formulario de consentimiento proporcionado en el momento de la toma de huellas dactilares, en el que el voluntario da su consentimiento para:
 - i. llevar a cabo una verificación inicial de antecedentes basada en huellas dactilares a través del FBI; y
 - ii. la retención del distrito de información de identificación personal y monitoreo continuo a través del registro con el sistema BCI; y
 - iii. la divulgación de antecedentes penales al personal de HRS.

III. Procesamiento de la verificación de antecedentes

- A. El distrito enviará los documentos de identificación personal recopilados a la BCI con el propósito de:
 1. realizar una verificación inicial basada en huellas dactilares por parte del FBI y BCI; y
 2. asegurarse de que el individuo esté registrado en el sistema de seguimiento continuo.

IV. Almacenamiento electrónico de información de antecedentes

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

V. Proceso de revisión del HRS de una marca/notificación de BCI:

- A. HRS evaluará los antecedentes penales y las marcas de BCI en la verificación de antecedentes de una persona, incluidos, entre otros:
 1. cualquier condena, incluidas las declaraciones en suspenso;
 2. cualquier asunto relacionado con un delito grave; y
 3. cualquier asunto relacionado con un presunto:
 - a. ofensa sexual;
 - b. delito menor de drogas de clase A;
 - c. ofensa contra la persona bajo el Código Ann de Utah. §76-5-101 y siguientes;
 - d. delito menor contra la propiedad de clase A que presuntamente ocurrió dentro de los tres años anteriores; y/o
 - e. cualquier otro tipo de delito penal, si se alega que más de un hecho del mismo tipo de delito ha ocurrido dentro de los ocho años anteriores.
- B. El distrito hará una determinación individualizada sobre si los antecedentes penales y/o las marcas de BCI afectan la capacidad del individuo para realizar servicios para el distrito. Estas decisiones caso por caso tendrán en cuenta la naturaleza de los servicios que se realizarán, qué tan recientemente ocurrió la actividad delictiva, la probabilidad de que la persona interactúe con menores y cualquier otra información pertinente.
- C. A discreción exclusiva del distrito, el distrito puede optar por no contratar a una persona, permitir que un voluntario tenga acceso sin supervisión a los estudiantes o contratar a una persona, si esa persona tiene antecedentes penales que incluyen un cargo, una condena o una declaración de culpabilidad en suspensión por cualquiera de los siguientes:
 1. delito grave;
 2. delito relacionado con drogas por posesión con intención de distribuir;
 3. ofensa sexual, si la ofensa involucra fuerza y/o menores;
 4. ofensa violenta;

5. delito de conducción en estado de ebriedad, cuando la conducción es un componente esencial de la función del individuo;
6. delitos financieros, cuando la realización de transacciones financieras es un componente esencial del rol del individuo; y/o
7. cualquier condena que afectaría o prohibiría que un individuo cumpliera con éxito las funciones esenciales de su función.

VI. Autoinforme del empleado sobre arrestos, citaciones, cargos y condenas

- A. Un empleado que es arrestado, citado o acusado de los siguientes supuestos delitos deberá informar el arresto, citación o cargo dentro de las 48 horas o tan pronto como sea posible al superintendente de distrito y al director ejecutivo de 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 relacionado con un presunto delito relacionado con el alcohol;
 4. cualquier asunto relacionado con un supuesto delito contra la persona según el Código de Utah, Título 76, Capítulo 5, Delitos contra la persona;
 5. cualquier asunto relacionado con 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 de Abuso de Cohabitantes; y
 7. cualquier asunto que involucre un presunto delito según la ley federal o las leyes de otro estado comparable a las infracciones enumeradas en las Subsecciones A.1 a A.6 anteriores.
- B. Un empleado deberá informar cualquier condena o declaración de suspensión por un delito mayor o menor al director ejecutivo de HRS dentro de las 48 horas siguientes, o tan pronto como sea posible.
- C. El superintendente de distrito o el director ejecutivo de HRS deberá informar sobre la condena, el arresto o la infracción recibida de un educador con licencia al Superintendente de Instrucción Pública del Estado dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de 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.
- E. Si es un voluntario o un empleado sin licencia:
 1. Se alega que ha cometido un delito sexual o cualquier otro delito que pueda poner en peligro a los estudiantes, el individuo debe ser suspendido inmediatamente de todas las responsabilidades de supervisión de los estudiantes durante el período de investigación.
 2. Si se alega que ha cometido un delito que involucra alcohol o drogas, el individuo debe ser suspendido de transportar estudiantes u operar o mantener vehículos de educación pública durante el período de investigación.

VII. Proceso debido

- A. En el caso de un arresto o antecedentes penales o una marca en BCI:
 1. El departamento de HRS enviará una notificación a la persona con respecto a cualquier arresto informado o señal que aparezca en la verificación de antecedentes de la persona.
 - a. El aviso tendrá la siguiente información:
 - i. fecha de cargo;
 - ii. icargo;
 - iii. agencia;
 - iv. número de caso; y
 - v. disposición
 2. El individuo tendrá la oportunidad de proporcionar una respuesta por escrito a la información contenida en el informe de antecedentes penales. El individuo debe responder a HRS dentro del plazo provisto en la notificación.
 3. Según la naturaleza de la bandera o el arresto, el departamento de HRS tiene la discreción exclusiva de colocar a un empleado en licencia administrativa hasta que se tome una decisión final.

VIII. Decisión final y vinculante

- A. El HRS revisará los antecedentes penales/el arresto, la respuesta y el papel de la persona dentro del distrito y proporcionará una determinación por escrito a la persona identificando uno de los siguientes:
 1. aprobación para proceder con el empleo, contrato o servicio voluntario;
 2. inhabilitación de empleo, contrato o condición de voluntario; o
 3. plan de acción relacionado con asuntos judiciales o acuerdos en curso.
- B. El distrito revisará la información y tomará decisiones de empleo o nombramiento que protejan tanto la seguridad de los estudiantes como la confidencialidad y los derechos de debido proceso de los empleados.

- C. A las personas que tengan arrestos o antecedentes penales que sean incompatibles con cualquier oportunidad de empleo en el distrito se les otorgará el estado de No Elegible para volver a contratar (NER).
- D. En el caso de que el empleo, contrato o servicio voluntario de una persona se marque como descalificado, la persona tendrá derechos de revisión de la siguiente manera:
 - 1. Dentro de los 10 días calendario posteriores a la fecha del aviso por escrito, la persona puede presentar una solicitud por escrito al director ejecutivo de HRS para revisar la siguiente información:
 - a. información recibida de BCI;
 - b. el motivo de la descalificación; y
 - c. cualquier otra información proporcionada por el individuo.
- E. Después de una revisión exhaustiva de la documentación proporcionada, el director ejecutivo de HRS emitirá una decisión por escrito dentro de los 20 días calendario.
- F. La determinación del director ejecutivo de HRS o su designado es definitiva y vinculante.

IX. Deber del Distrito de Reportar la Mala Conducta del Educador a UPPAC.

- A. El distrito notificará a UPPAC si se determina, conforme a un procedimiento judicial o administrativo, o una investigación interna del distrito, que un educador ha violado las normas para educadores descritas en Utah Admin. Código R277-217-2 o R277-217-3.
- B. Al presentar una notificación en virtud de la Sección A, el distrito puede hacer una recomendación a UPPAC sobre si una investigación por parte de UPPAC sería apropiada bajo las circunstancias, teniendo en cuenta cualquier acción laboral tomada por el distrito.
- C. Si no se presenta ningún cargo penal relacionado, el distrito no es responsable de notificar a UPPAC de una acusación si la investigación interna del distrito establece que la acusación no tiene fundamento.