

Plantilla de Política de Verificación de Antecedentes

Un modelo de política escrita de verificación de antecedentes que cubre el alcance, el propósito permisible, el consentimiento, la evaluación individualizada, la acción adversa, el mantenimiento de registros y la revisión. Reemplace {Nombre del Empleador} en todo el documento y confirme cada disposición con las jurisdicciones donde usted contrata.

1. Propósito

{Nombre del Empleador} realiza verificaciones de antecedentes para promover un lugar de trabajo seguro, proteger a los empleados, clientes y terceros, verificar la exactitud de la información proporcionada por los solicitantes y cumplir con las obligaciones legales, contractuales y regulatorias. Esta política explica cuándo se realizan las verificaciones de antecedentes, qué pueden incluir y cómo se utilizan los resultados.

2. Alcance

Esta política se aplica a todos los solicitantes de empleo y, cuando se especifica, a los empleados actuales, contratistas, trabajadores temporales, pasantes y voluntarios de {Nombre del Empleador}. Las verificaciones de antecedentes se solicitan a través de SafestHires, una agencia de informes de consumidor, y se llevan a cabo de conformidad con la ley federal Fair Credit Reporting Act (Ley de Informe de Crédito Justo) (15 U.S.C. §1681 et seq.) y las leyes estatales y locales aplicables.

3. Propósito permisible y momento de la verificación

- Las verificaciones de antecedentes se solicitan únicamente con un propósito laboral permisible y solo después de una oferta de empleo condicional, a menos que un momento anterior esté expresamente permitido en la jurisdicción aplicable.
- {Nombre del Empleador} no pregunta sobre el historial penal en la solicitud de empleo en jurisdicciones con requisitos "ban-the-box" o de oportunidad justa.
- El alcance de cada verificación se ajusta a las funciones, el acceso y el nivel de riesgo del puesto específico y se aplica de manera consistente a todos los candidatos para ese puesto.

4. Componentes de una verificación de antecedentes

Dependiendo del puesto, una verificación de antecedentes puede incluir algunas o todas las siguientes búsquedas. {Nombre del Empleador} no solicita búsquedas que estén prohibidas o restringidas en la jurisdicción de contratación.

- Rastreo del número de Seguro Social e historial de domicilios.
- Búsqueda en la base de datos penal nacional con verificación a nivel de condado.
- Búsquedas de antecedentes penales a nivel de condado, estatal y federal.

- Búsquedas en el registro de delincuentes sexuales y en listas de vigilancia global / de sanciones.
- Verificaciones de empleo y educación, y verificación de licencias profesionales.
- Registros de vehículos motorizados para puestos de conducción, e historial de FMCSA PSP / DOT cuando corresponda.
- Detección de sanciones en el sector de la salud (FACIS) para puestos en el área de la salud.

- Búsqueda de Riesgo Financiero (bancarrotas, sentencias y gravámenes) para puestos con responsabilidad fiduciaria o financiera, donde esté permitido.
- Pruebas de drogas y alcohol, administradas por separado del informe de consumidor.

5. Divulgación, autorización y derechos del candidato

- Antes de que se solicite cualquier informe de consumidor, el candidato recibe una divulgación escrita, independiente, clara y notoria, y proporciona una autorización por escrito, de conformidad con 15 U.S.C. §1681b(b)(2).
- Los candidatos también reciben el documento "Un Resumen de Sus Derechos Bajo la Fair Credit Reporting Act (A Summary of Your Rights Under the Fair Credit Reporting Act)" y cualquier otra divulgación o resumen requerido por el estado.
- Cuando se pueda obtener un informe de consumidor investigativo, el candidato recibe la divulgación adicional requerida por 15 U.S.C. §1681d y la ley estatal aplicable.
- Los candidatos pueden solicitar una copia de su informe y pueden disputar la exactitud o la integridad de cualquier información directamente con SafestHires.

6. Evaluación individualizada

{Nombre del Empleador} no aplica descalificaciones automáticas o generales basadas en el historial penal. Cuando se encuentra un antecedente, un revisor designado realiza una evaluación individualizada de acuerdo con la guía de la EEOC y la ley de oportunidad justa aplicable, considerando:

- la naturaleza y gravedad del delito o la conducta;
- el tiempo que ha transcurrido desde el delito, la conducta o el cumplimiento de la condena;
- la naturaleza del trabajo desempeñado o solicitado, incluidas las funciones, la supervisión y el acceso;
- evidencia de rehabilitación, capacitación, historial de empleo y referencias; y
- cualquier información adicional que el candidato proporcione en respuesta a una notificación de pre-acción adversa.

7. Procedimiento de acción adversa

- Si la información en un informe puede resultar en una decisión adversa, {Nombre del Empleador} envía una notificación de pre-acción adversa con una copia del informe y el Resumen de Sus Derechos.
- Se le otorga al candidato un período razonable para responder o disputar. {Nombre del Empleador} concede cinco (5) días hábiles, a menos que la ley estatal o local requiera un período más largo.

- Si la decisión se finaliza, {Nombre del Empleador} envía una notificación final de acción adversa que identifica a SafestHires como la agencia de informes de consumidor, declara que la agencia no tomó la decisión y preserva el derecho del candidato a obtener una copia gratuita de su archivo dentro de los 60 días y a disputar la exactitud del informe.

8. Confidencialidad, mantenimiento y retención de registros

- Los informes se tratan como confidenciales y se comparten únicamente con el personal que tiene una necesidad legítima de saber.
- Los informes se almacenan por separado de los archivos de personal, con controles de acceso y registros de auditoría.
- Los registros se conservan durante el período requerido por la ley y los contratos aplicables, y luego se eliminan de forma segura de acuerdo con la FTC Disposal Rule (Regla de Eliminación de la FTC) (16 C.F.R. Part 682).
- {Nombre del Empleador} no utiliza la información de la verificación de antecedentes para ningún otro propósito que no sea el que se le divulgó al candidato.

9. No discriminación

{Nombre del Empleador} aplica esta política sin distinción de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, discapacidad, información genética, estatus de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley.

10. Responsable y revisión de la política

El responsable de esta política es [Cargo / Departamento] y es revisada al menos anualmente, y cada vez que las leyes federales, estatales o locales sobre verificaciones cambien materialmente. Las preguntas deben dirigirse a [Nombre del Contacto, Cargo, Correo Electrónico].

Aprobación

Aprobado por: _____

Cargo: _____

Fecha de entrada en
vigor: _____