

Plantilla de Carta de Acción Adversa

Una plantilla única y editable que contiene las dos cartas requeridas —la notificación previa a la acción adversa y la notificación de acción adversa final— además de una guía sobre los plazos y una lista de verificación de documentos adjuntos. FCRA §§1681b(b)(3) y 1681m(a).

Cómo usar esta plantilla

- Envíe la Carta 1 (previa a la acción adversa) antes de tomar cualquier decisión final, adjuntando una copia del informe y "Un Resumen de Sus Derechos Bajo la Fair Credit Reporting Act (A Summary of Your Rights Under the Fair Credit Reporting Act)".
- Espere un período razonable antes de finalizar. SafestHires recomienda cinco (5) días hábiles; varios estados y ciudades requieren más tiempo (por ejemplo, siete días calendario en San Francisco y cinco días hábiles bajo la Los Angeles Fair Chance Initiative).
- Envíe la Carta 2 (acción adversa final) solo después de que haya transcurrido el período de espera y se haya considerado cualquier respuesta del candidato.
- Documente la fecha de envío de cada carta y el método de entrega.

Carta 1 — Notificación previa a la acción adversa

[Fecha] [Nombre del Solicitante] [Dirección del Solicitante]

Estimado(a) [Nombre del Solicitante]:

Le agradecemos su interés en el puesto de [Puesto] en {Nombre del Empleador}. Como parte de nuestra evaluación, obtuvimos un informe de consumidor sobre usted de SafestHires, Broomfield, CO, admin@safesthires.com. La información contenida en ese informe podría hacer que tomemos una decisión adversa a su interés de empleo con nosotros.

Adjunto encontrará una copia del informe de consumidor que obtuvimos, una copia de "Un Resumen de Sus Derechos Bajo la Fair Credit Reporting Act (A Summary of Your Rights Under the Fair Credit Reporting Act)" y cualquier resumen de derechos adicional requerido por su estado o localidad.

Antes de tomar una decisión final, queremos darle una oportunidad razonable para que revise el informe y dispute la exactitud o integridad de cualquier información que contenga, y para que proporcione cualquier información adicional que usted quisiera que consideremos, incluyendo evidencia de rehabilitación, las circunstancias que rodean cualquier antecedente y el tiempo que ha transcurrido. Puede contactar a la agencia de informes de consumidor directamente en SafestHires, admin@safesthires.com. La agencia de informes de consumidor no tomó esta decisión y no puede explicar las razones específicas de la misma.

Por favor, responda dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de esta carta. Si no recibimos noticias suyas dentro de ese período, podremos proceder con nuestra decisión.

Atentamente,

**[Nombre del Gerente de
Contratación], [Cargo]
{Nombre del
Empleador}**

Anexos: Copia del informe de consumidor · Un Resumen de Sus Derechos Bajo la Fair Credit Reporting Act (A Summary of Your Rights Under the Fair Credit Reporting Act) · Notificaciones estatales/locales (según corresponda)

Carta 2 — Notificación de acción adversa final

[Fecha — debe ser posterior al vencimiento del período de respuesta de la Carta 1] [Nombre del Solicitante] [Dirección del Solicitante]

Estimado(a) [Nombre del Solicitante]:

El [fecha de la Carta 1], le notificamos que estábamos considerando una decisión adversa a su interés de empleo con {Nombre del Empleador} basada total o parcialmente en la información contenida en un informe de consumidor. Después de revisar el informe y cualquier información que usted proporcionó, hemos decidido [no extender una oferta de empleo / retirar nuestra oferta de

empleo condicional / otro: _____].

Esta decisión se basó total o parcialmente en la información contenida en un informe de consumidor proporcionado por:

SafestHires no tomó esta decisión y no puede proporcionarle las razones específicas por las que se tomó.

Usted tiene derecho a obtener una copia gratuita de su informe de consumidor de SafestHires si la solicita dentro de los 60 días posteriores a la recepción de esta notificación. También tiene derecho a disputar directamente con SafestHires la exactitud o integridad de cualquier información contenida en el informe. Se adjunta una copia de "Un Resumen de Sus Derechos Bajo la Fair Credit Reporting Act (A Summary of Your Rights Under the Fair Credit Reporting Act)".

Atentamente,

**[Nombre del Gerente de
Contratación], [Cargo]**
**{Nombre del
Empleador}**

Anexos: Un Resumen de Sus Derechos Bajo la Fair Credit Reporting Act (A Summary of Your Rights Under the Fair Credit Reporting Act) · Copia del informe de consumidor (si no se proporcionó previamente) · Notificaciones estatales/locales (según corresponda)

Mantenimiento de registros

- Registre la fecha de envío, el método de entrega y la dirección del destinatario para ambas cartas.
- Conserve cualquier respuesta del candidato y las notas de evaluación individualizada con el archivo de la requisición.
- Confirme las reglas locales antes de finalizar; algunas jurisdicciones requieren que el antecedente específico en el que se basó la decisión se identifique en la notificación.