

Lista de Verificación para la Selección Previa al Empleo

Una lista de verificación operativa paso a paso para ejecutar un programa de verificación de antecedentes coherente y que cumpla con las normativas, desde la definición del alcance a nivel del puesto hasta las medidas adversas y el mantenimiento de registros.

Etapa 1 — Antes de publicar el puesto

- Definir por escrito el alcance de la verificación para el puesto, basándose en las funciones, el acceso, la supervisión y el riesgo.
- Confirmar qué búsquedas son exigidas por ley, contrato, requisito del cliente o acreditación.
- Confirmar las reglas de "ban-the-box" / "fair chance" en cada jurisdicción donde el puesto será publicado o desempeñado.
- Eliminar las preguntas sobre antecedentes penales de la solicitud de empleo donde esté prohibido.
- Documentar la matriz de verificación para que se aplique el mismo paquete a cada candidato para el puesto.

Etapa 2 — Divulgación y autorización

- Proporcionar la divulgación independiente de la FCRA (Ley de Informe Imparcial de Crédito), no integrada en la solicitud de empleo ni en ningún otro documento.
- Obtener la autorización por escrito antes de solicitar el informe.
- Proporcionar el documento Un Resumen de Sus Derechos Bajo la Fair Credit Reporting Act (A Summary of Your Rights Under the Fair Credit Reporting Act).
- Proporcionar las divulgaciones estatales y locales (por ejemplo, California ICRAA, New York GBL §380-c, Washington, Minnesota, Maine, Massachusetts, New Jersey).
- Proporcionar la divulgación de informe de consumidor de investigación si es posible que se realicen entrevistas.
- Proporcionar los consentimientos para MVR, CDLIS o FMCSA PSP para puestos de conducción y regulados por el DOT.
- Confirmar que el candidato recibió una copia de todo lo que firmó.

Etapa 3 — Cómo solicitar la verificación

- Solicitar la verificación solo después de una oferta condicional, a menos que se permita en una etapa anterior.

- Verificar los datos de identidad del candidato: nombre legal completo, fecha de nacimiento, SSN y historial de domicilios.
- Seleccionar el paquete que corresponda con el alcance documentado; evitar adiciones puntuales que creen inconsistencias.
- Establecer expectativas con el gerente de contratación sobre los plazos de entrega realistas según el tipo de búsqueda y la jurisdicción.
- Confirmar que cualquier prueba de drogas o alcohol requerida se solicite por separado del informe de consumidor.

Etapas 4 — Cómo revisar los resultados

- Restringir el acceso al informe a los revisores que tengan una necesidad legítima de conocer la información.
- Verificar los identificadores antes de considerar que un registro pertenece al candidato.
- Aplicar los límites de antigüedad jurisdiccionales y las restricciones sobre el tipo de registro antes de considerar un registro.
- Realizar y documentar una evaluación individualizada para cualquier antecedente penal.

- Elevar los resultados ambiguos o dudosos a RR. HH. o a un asesor legal en lugar de al gerente de contratación.

Etapas 5 — Medida adversa

- Enviar la notificación de medida pre-adversa con una copia del informe y el documento Un Resumen de Sus Derechos Bajo la Fair Credit Reporting Act (A Summary of Your Rights Under the Fair Credit Reporting Act).
- Permitir un período de espera razonable: cinco (5) días hábiles es la recomendación de SafestHires; más tiempo donde sea requerido.
- Considerar cualquier disputa, corrección o evidencia de rehabilitación que el candidato presente.
- Enviar la notificación final de medida adversa identificando a la agencia de informes de consumidor y el derecho a una copia gratuita en un plazo de 60 días.
- Registrar ambas fechas de envío y conservar copias con el archivo de la solicitud de puesto.

Etapas 6 — Registros, seguridad y auditoría

- Almacenar los informes por separado de los expedientes de personal con controles de acceso basados en roles.
- Conservar los registros según la ley y el contrato aplicables, y luego desecharlos de forma segura (16 C.F.R. Part 682).
- Auditar el programa al menos una vez al año: formularios de divulgación, plazos de las medidas adversas, coherencia del alcance y desempeño del proveedor.
- Revisar nuevamente la política cada vez que cambie una ley federal, estatal o local sobre verificaciones de antecedentes.
- Capacitar a cada usuario que solicite o revise informes, y volver a capacitar después de cualquier cambio en la política.

Candidato:

Aprobación _____

Solicitud de puesto:

_____ **Revisor:**

Fecha: _____