



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES

4215

Procedimiento Núm.

1 de febrero, 2011

Fecha

- I. **FINES:** Establecer procedimientos para explicar el proceso de investigación de antecedentes penales y toma de huellas dactilares de posibles empleados y voluntarios.
- II. **DEFINICIONES:**
- A. Verificación de antecedentes comerciales
- Las verificaciones de antecedentes comerciales que se realizan a través de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George (PGCPS) comprenden una investigación integral de expedientes judiciales en uno o varios estados, en base a la información por escrito suministrada por el postulante bajo pena de perjurio. No se toman huellas dactilares. Los resultados sobre detenciones o acusaciones se obtienen en un plazo de 24 a 48 horas. Los voluntarios, acompañantes y mentores deben obtener verificaciones de antecedentes comerciales a través de las PGCPS en forma anual.
- B. Verificación de huellas dactilares
- Las verificaciones de huellas dactilares que deben realizarse a través de las PGCPS comprenden una investigación integral de expedientes judiciales en base a huellas dactilares a través del Sistema de Información de la Justicia Penal (CJIS), un organismo del estado de Maryland. El estado de Maryland y la Oficina Federal de Investigaciones (FBI) envían a las PGCPS los resultados de la verificación de antecedentes penales en un plazo aproximado de dos o tres meses. Los empleados y voluntarios sólo deben cumplir con la verificación de huellas dactilares completa una sola vez, según las excepciones establecidas en la Sección III. B. y H. de este Procedimiento.
- III. **PROCEDIMIENTOS:** Toda persona que se postule para un puesto en las Escuelas Públicas del Condado de Prince George (PGCPS) deberá someterse a la toma de huellas dactilares y la investigación de antecedentes deberá iniciarse antes de comenzar a trabajar en las PGCPS. Cuando un postulante proviene de otro sistema escolar, o afirma que ya se le han tomado las huellas dactilares para otro empleador, tal vez cumpla los requisitos para transferir su autorización a las PGCPS.
- A. **JUBILACIÓN/RECONTRATACIÓN:**
1. Se exceptúan durante su empleo en las PGCPS del requisito de huellas dactilares a los empleados originalmente contratados por las PGCPS antes del 1° de octubre de 1986.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES

4215

Procedimiento Núm.

1 de febrero, 2011

Fecha

Todo empleado sujeto a exención que se jubile en las PGCPS y que posteriormente vuelva a ser contratado en cualquier puesto dentro de las PGCPS debe someterse a una verificación de huellas dactilares antes de volver a trabajar en las PGCPS. Esto aplica aunque el tiempo transcurrido entre la fecha de jubilación y la de recontractación sea de sólo un (1) día.

2. Todo empleado sujeto a exención a quien se le hayan tomado las huellas dactilares para desempeñarse en cuidado de niños durante su empleo en las PGCPS y que luego se haya jubilado, no estará obligado a volver a tomarse las huellas dactilares o a una nueva investigación de antecedentes siempre que el plazo transcurrido entre la jubilación hasta su recontractación sea menor a 365 días calendario y la toma de huellas dactilares que se hubiera realizado mencione a las PGCPS como el organismo de registro.

Ejemplo: Toda persona a quien, durante su empleo en las PGCPS, se le hayan tomado las huellas dactilares para que pueda desempeñarse como maestro suplente dentro de otro sistema escolar, o como asesor en un centro del servicio de parques y recreación, debe también someterse a la toma de huellas dactilares para las PGCPS para ser recontractado, salvo que presente documentación que acredite que se le ha realizado una verificación de antecedentes en el estado de Maryland dentro de los 180 días.

B. EMPLEADOS ACTUALES:

1. Todo empleado actual que haya sido contratado antes del 1º de octubre de 1986 se encuentra “amparado” y, en consecuencia, no estará obligado a presentar huellas dactilares. Si dicho empleado tuviera alguna interrupción en el servicio seguida de una recontractación, el empleado deberá someterse a una verificación de huellas dactilares antes de volver a trabajar en las PGCPS. Esto aplica aunque el tiempo transcurrido entre la fecha de renuncia y la de recontractación sea de sólo un (1) día.
2. Todo empleado actual contratado después del 1º de octubre de 1986 a quien nunca se le hayan tomado las huellas dactilares debe comunicarse con la Oficina de Huellas Dactilares y pedir una cita para la toma de huellas dactilares.

C. MAESTROS SUPLENTES:



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES

4215

Procedimiento Núm.

1 de febrero, 2011

Fecha

1. Toda persona contratada como maestro suplente deberá someterse a la toma de huellas dactilares y llenar un formulario de verificación de huellas dactilares en su primer día de trabajo o con anterioridad.
 2. Todo maestro suplente a quien ya se hayan tomado las huellas dactilares para cuidado de niños en un distrito escolar que no sean las PGCPs pueden o no cumplir los requisitos para transferir su constancia a las PGCPs. (Ver la sección “Empleados reincorporados y a quienes ya se han tomado huellas dactilares”).
 3. A todo maestro suplente contratado por las PGCPs que luego quede registrado como suplente disponible por un plazo mayor de 365 días y no dicte clases dentro de dicho plazo, se le deberán volver a tomar las huellas dactilares y deberá iniciarse otra verificación de huellas dactilares antes de que el suplente pueda volver a ser contratado por las PGCPs.
- D. **ENTRENADORES (Remunerados y voluntarios):** Todos los entrenadores, entrenadores auxiliares y demás personal que asista en un programa de actividades deportivas deberán someterse a la toma de huellas dactilares y llenar un formulario de verificación de huellas dactilares antes de participar en actividades dentro de la escuela.
- E. **PASANTES Y ESTUDIANTES DE MAGISTERIO:**
1. Los estudiantes de magisterio y los pasantes que no reciben remuneración de ninguna especie de las PGCPs deben sin embargo someterse a la toma de huellas dactilares y a una verificación de huellas dactilares por parte de las PGCPs.
 2. Los interesados en postularse para un empleo en las PGCPs al finalizar su pasantía Y a quienes anteriormente se hayan tomado las huellas dactilares podrían estar comprendidos por lo dispuesto en la sección titulada: “Empleados reincorporados y a quienes ya se han tomado huellas dactilares”.
- F. **CONTRATISTAS INDEPENDIENTES Y EMPLEADOS SUBCONTRATADOS A TRAVÉS DE AGENCIAS:**
1. Quienes perciban remuneraciones fuera del sistema de la nómina de la escuela y tengan libre contacto con niños deberán someterse a la toma de huellas dactilares y a una verificación de huellas dactilares.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES

4215

Procedimiento Núm.

1 de febrero, 2011

Fecha

2. Contratistas/subcontratistas independientes: No será necesario tomar huellas dactilares a quienes sean contratados y remunerados fuera del sistema escolar, en los casos en que no se prevea el libre contacto con niños, como por ejemplo, obreros de la construcción. Sin embargo, las PGCPS pueden exigir que el personal que trabajará en los terrenos de la escuela en tales tareas se someta a una verificación de antecedentes comerciales. Cada empleado contratado deberá llenar un formulario de solicitud de verificación de antecedentes y un formulario de autorización para la obtención de un informe de investigación crediticia y personal. El costo de dicho informe estará a cargo del solicitante/contratista/subcontratista, salvo que el contrato negociado entre las PGCPS y la agencia establezca lo contrario.
3. Personal subcontratado: El personal que trabaja en las PGCPS a través de una agencia como Nelly o Account Temps seguirá el procedimiento que se describe a continuación:
 - a. Quienes sean remunerados fuera del sistema de nómina escolar y tengan contacto irrestricto con los niños, o a quienes se asignan funciones en una escuela donde es probable el contacto sin supervisión con niños, deberán someterse a la toma de huellas dactilares y deberán cumplimentar el proceso de verificación de antecedentes de huellas dactilares.
 - b. No será obligatorio tomar las huellas dactilares a quienes sean remunerados fuera del sistema de nómina escolar y trabajarán en establecimientos donde no se prevé el contacto con niños; sin embargo, deberán llenar una solicitud de verificación de antecedentes y un formulario de autorización para la obtención de un informe de investigación crediticia y personal. Se obtendrá un informe de investigación crediticia y personal para cada uno de estos empleados. El costo de dicho informe estará a cargo del postulante/empleado, salvo que el contrato negociado entre las PGCPS y la agencia establezca lo contrario.

G. VOLUNTARIOS, ACOMPAÑANTES Y MENTORES:

1. A los voluntarios y mentores que trabajan en un puesto en el que se anticipa libre contacto con niños, como quienes trabajan con alumnos en un puesto no supervisado en los terrenos escolares, fuera de la propiedad escolar, o después del horario escolar, se les tomarán las huellas digitales y deberán completar un formulario de verificación de huellas digitales antes de emprender cualquier trabajo.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES

4215

Procedimiento Núm.

1 de febrero, 2011

Fecha

2. No será necesario tomar las huellas dactilares a los voluntarios que trabajan en un puesto en el que no se prevé libre contacto con niños sólo por única vez, o en forma esporádica, por ejemplo, padres que se ofrecen como voluntarios para una jornada de orientación vocacional, ferias de libros, danzas escolares, u otros acontecimientos especiales.
3. Los padres y voluntarios que se ofrecen como voluntarios para trabajar en un aula en forma habitual en un entorno supervisado deben obtener una verificación de antecedentes comerciales a través de las PGCPS en forma anual.
4. Los padres que participarán en un viaje de un día o por una noche son considerados como voluntarios y son sujetos a los requisitos de este procedimiento. Para un viaje de día, los padres deben haber cumplido un chequeo de antecedentes. Para un viaje de noche, los padres deben cumplir un chequeo completo de huellas digitales. Todos los chequeos deben ser cumplidos a través de la Oficina de Huellas Digitales de PGCPS antes de participar en los programas.

H. **EMPLEADOS REINCORPORADOS Y A QUIENES YA SE HAN TOMADO HUELLAS DACTILARES:**

1. Toda persona que anteriormente hubiera sido empleada de las PGCPS, a la que las PGCPS ya hubieran tomado las huellas dactilares y que solicita su recontractación no debe someterse a la toma de huellas dactilares si la interrupción en el servicio es menor a 12 meses.
2. Toda persona que anteriormente hubiera sido empleada de las PGCPS con una interrupción en el servicio de más de 12 meses debe someterse a la toma de huellas dactilares y a una verificación de huellas dactilares completa.
3. A todo postulante a quien anteriormente se hubieran tomado las huellas dactilares para desempeñarse en la categoría de “cuidado de niños” (“child care”) para otro sistema escolar deberá someterse a la toma de huellas dactilares y a una verificación de huellas dactilares completa si la investigación anterior (fecha de toma de huellas dactilares) hubiera ocurrido hace más de seis (6) meses (180 días calendario).
4. Todo postulante a quien ya se hubieran tomado las huellas dactilares para desempeñarse en la categoría de “cuidado de niños” (“child care”) para otro sistema escolar y a quien se hubiera iniciado una investigación de antecedentes menos de 180 días antes de ofrecérsele



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES

4215

Procedimiento Núm.

1 de febrero, 2011

Fecha

un empleo en las PGCPs podría reunir las condiciones para transferir su constancia a las PGCPs. El postulante debe comparecer en persona ante la Oficina de Huellas Dactilares de las PGCPs y llenar un formulario de transferencia por 180 días.

I. **OFICIALES DE POLICÍA, SHERIFFS U OTROS FUNCIONARIOS MUNICIPALES O DEL CONDADO DE PRINCE GEORGE QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES DE SEGURIDAD ESCOLAR COMO EMPLEO SECUNDARIO CON UNIFORME POLICIAL:**

1. El personal destinado a cumplir funciones de aplicación de la ley como policía asignado a la escuela dentro de las PGCPs por el Departamento de Policía, la Oficina del Sheriff, u otro departamento municipal del condado de Prince George, y sea remunerado por dicho organismo, no tiene obligación de someterse a la toma de huellas dactilares por las PGCPs mientras se desempeñe como policía asignado a la escuela.
2. Los oficiales de policía, la Oficina del Sheriff, y otras municipalidades del condado de Prince George que cumplen otras funciones relacionadas con la seguridad para las PGCPs en el área de seguridad escolar, seguridad de eventos, o funciones relacionadas luciendo uniformes policiales, y perciben remuneración de las PGCPs no están obligados a someterse a ningún proceso adicional de verificación de antecedentes ya impuesto por el Departamento de Policía, la Oficina del Sheriff u otras municipalidades del condado de Prince George. El Coordinador de Seguridad en las Escuelas debe notificar a las PGCPs cuando un oficial se jubila, renuncia o ya no reúne los requisitos para cumplir estas tareas impuestas por su departamento.
3. Los oficiales de policía, sheriffs y otros funcionarios de las municipalidades del condado de Prince George que deseen desempeñar otras funciones remuneradas dentro de las PGCPs no relacionadas con la seguridad escolar, como por ejemplo asesoramiento o enseñanza suplente, deben cumplir con los requisitos relacionados con la toma de huellas dactilares y verificación de antecedentes para acceder al puesto deseado.

IV. **PROCESO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y VIGILANCIA**

Será responsabilidad principal de los directores escolares verificar que todo voluntario, acompañante o padre que trabaje en la escuela haya cumplido la verificación de antecedentes exigida en virtud de este Procedimiento, y los directores deberán exigir un recibo que documente el cumplimiento del requisito relacionado con la verificación de antecedentes.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES

4215

Procedimiento Núm.

1 de febrero, 2011

Fecha

En caso de que la Oficina de Huellas Dactilares de PGCPs determine que, según surge de una verificación de antecedentes, existe una acusación, condena u otro problema pendiente, la Oficina de Huellas Dactilares deberá notificar de inmediato dicha acusación, condena o problema al Superintendente Auxiliar Regional.

Como regla general, en caso de que voluntarios, acompañantes o mentores tengan acusaciones, condenas o problemas que les impedirían reunir las condiciones para obtener un empleo en PGCPs, tampoco cumplirán los requisitos para trabajar como voluntarios con alumnos.

El Superintendente Auxiliar Regional será responsable de comunicarse con el voluntario, acompañante o mentor para notificarle que no reúne los requisitos para prestar servicios voluntarios a las PGCPs. Toda la información que surja de una verificación de huellas dactilares o verificación de antecedentes comerciales deberá mantenerse en estricto carácter confidencial.

- V. **NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTACIONES DE LA JUNTA**
AFINES: Norma de la Junta 0106, Servicios Voluntarios; Procedimiento Administrativo 4216.6, Servicios Voluntarios; Código Anotado de Maryland, Artículo sobre Derecho de Familia § 5-561 y § 5-562.
- VI. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:**
Este Procedimiento Administrativo se origina en la Oficina del Asesor Jurídico y ésta será responsable de su actualización.
- VII. **CANCELACIONES Y SUSTITUCIONES:** Este Procedimiento Administrativo cancela y suplanta el Procedimiento Administrativo 4215, con la fecha de 1 de enero, 2007
- VIII. **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** 1 de febrero, 2011.

Aprobado por:
William R. Hite
Superintendente de Escuelas

Distribución: Listas 9, 10, y 11.