Apéndice V

Información y formularios de autorización de antecedentes

|  |  |
| --- | --- |
| **Información:** |  |

La compañía de verificación de antecedentes aprobada para la Diócesis de Gallup es Selection.com

Para nuevos usuarios **voluntarios o empleados** con acceso a Internet:

Por favor, regístrese en VIRTUS Online yendo a:

[https://www.virtusonline.org/virtus/reg\_2.cfm?theme=0&org=21955](https://www.virtusonline.org/virtus/reg_2.cfm?theme=0&amp;org=21955) o también puede ir a [www.virtus.org](http://www.virtus.org/) y hacer clic en "Registrante por primera vez" y seleccionar Gallup en la lista desplegable. Su parroquia y su escuela serán facturadas directamente por Selection.com.

Además, para los usuarios actuales de Virtus, una vez que inicie sesión en Virtusonline.org es posible que vea que necesita una verificación de antecedentes en rojo.  La compañía de verificación de antecedentes anterior no se fusionó con Virtus.   Si continúa e ingresa su información para la verificación de antecedentes, la oficina de Ambiente Seguro se comunicará con su parroquia para determinar si es necesaria una verificación de antecedentes.   Si no se necesita uno, se eliminará la información de verificación de antecedentes y no tendrá que hacer nada más.  Su parroquia proporcionará a la oficina de Ambiente Seguro la fecha de la verificación de antecedentes anterior.

Todas las verificaciones de antecedentes se reciben en la Diócesis de Gallup y, tras su revisión, se envían a las parroquias/escuelas.   La información de su crédito no se envía a las parroquias/escuelas/agencias, ya que se conserva en la Diócesis.  Si hay un problema con el informe de crédito, el párroco, el sacerdote administrador, el director de la escuela o el director de la agencia recibirán una carta de la Cancillería. En caso de que en la comprobación de antecedentes se produzca una incidencia que afecte a la admisibilidad del solicitante, deberá notificárselo dicho a dicho representante.»

Los usuarios voluntarios o empleados deberán responder las siguientes preguntas:

1. ¿Sus deberes incluirán rutinariamente el manejo de dinero de más de $1,000 al mes o la administración de fondos o la toma de decisiones financieras en nombre de la organización de la iglesia (o se le indicó que obtuviera un informe de crédito)?     □ Sí □ No

2. ¿Anticipa conducir como parte de sus deberes en nombre de la parroquia, escuela, organización o diócesis?     □ Sí □ No

Responder "sí" a cualquiera de las preguntas anteriores resultará en la generación de un informe de crédito o de vehículo motorizado.

**Nota: Todos los empleados de la parroquia/escuela deben obtener un Informe Penal y un Historial de Manejo como condición de empleo.   Todos los empleados diocesanos obtendrán los tres informes como condición de empleo.  Ver página 39.**

Para nuevos usuarios **voluntarios o empleados** sin acceso a Internet:

Este apéndice contiene tres páginas de formularios y un resumen de sus derechos bajo la Ley de Informes de Crédito Justos para uso de aquellas parroquias cuyos usuarios no tienen acceso a Internet.  Los formularios son los siguientes:

1. Solicitud e instrucciones para obtener un informe de antecedentes de investigación y/o un informe del consumidor.
2. Selection.com – El empleado o voluntario debe completar un formulario de divulgación y autorización de dos páginas. Este es el documento transmitido a la agencia investigadora a través de la oficina de Ambiente Seguro.

Un Resumen de Sus Derechos bajo la Ley de Informes de Crédito Justos es el Apéndice V Suplemento.

 El voluntario o empleado completará los formularios en su totalidad. Deben incluir su fecha de nacimiento y número de seguro social. Las parroquias/escuelas **NO presentarán** un cheque en papel con los formularios.  Su parroquia/escuela será facturada directamente por Selection.com.