

# Preguntas frecuentes sobre las verificaciones de antecedentes de las SI

## ¿QUÉ ES UNA “PERSONA PARTICULAR” O “SI”?

Una persona particular (SI, por sus siglas en inglés) es una persona definida en los estatutos de Oregon y en las reglas administrativas de Oregon como una persona con el requisito de una verificación de antecedentes para poder ocupar un cargo actual o posible.

## ¿QUÉ PASA SI NO RECIBO UN CORREO ELECTRÓNICO PARA REALIZAR MI ENCUESTA DE AUTORIZACIÓN Y DIVULGACIÓN?

La persona particular recibirá un correo electrónico para la Autorización y divulgación únicamente después que el contacto local (la "persona designada de la entidad calificada" o QED, por sus siglas en inglés) envíe la verificación de antecedentes:

1. Verifique que su QED tenga la dirección de correo electrónico correcta y que no haya errores de datos; verifique que la QED haya enviado la solicitud.
2. Revise su correo electrónico basura/no deseado. El correo electrónico proviene de "bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov".
3. De ser necesario, puede acceder directamente al portal de autorización y divulgación sin el correo electrónico. Pida su número de solicitud a la QED y visite el sitio web de divulgación de solicitantes: <https://www.orchardsbcu.com/Public/ApplicantDisclosure>.

## ¿QUÉ DEBO HACER EN EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN Y DIVULGACIÓN EN LÍNEA SI APARECE UN MENSAJE DE ERROR QUE DICE: “NO MATCHES FOUND” (NO SE ENCONTRARON RESULTADOS)?

Esta es la pregunta más común que la Unidad de Verificación de Antecedentes recibe. He aquí algunas ideas:

1. El apellido debe ingresarse exactamente, sin espacios ni caracteres adicionales, y como el contacto local o la "persona designada de la entidad calificada" (QED, por sus siglas en inglés) lo ingresó en el lugar donde usted presenta su solicitud o donde se le solicita una nueva verificación.
2. Verifique con la QED que el apellido esté bien escrito. Debe coincidir exactamente con la identificación gubernamental con fotografía que usted le entregó a la QED.
3. Si tiene dos apellidos, intente ingresarlos con un guión y sin un guión (por ejemplo, Smith-Jones; si esto no funciona, intente con SmithJones).
4. Asegúrese de que no haya espacios adicionales antes o después del número de solicitud o del apellido.
5. Envíe una captura de pantalla del mensaje de error y de la forma en que aparecen, en la pantalla de divulgación con el mensaje de error, el número de solicitud, el apellido y la fecha de nacimiento .
6. Envíe un correo electrónico a [bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov](mailto:bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov) con el error. Podemos investigarlo más a fondo.

## ¿QUÉ NAVEGADOR DEBO USAR?

1. MS Edge es el navegador recomendado.
2. Internet Explorer no es compatible con ORCHARDS. No lo utilice.
3. Otros navegadores pueden no responder al momento de subir documentos o de seleccionar otras funciones.
4. Envíe un correo electrónico a [bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov](mailto:bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov) si sigue teniendo dificultades.

## ¿QUÉ PASA SI LA PANTALLA SE CONGELA Y NO AVANZA?

Esto puede ocurrir en las páginas de divulgación. Puede haber ingresado demasiada información en el cuadro de texto de divulgación:

1. En lugar de usar el cuadro de texto de divulgación para su información, escriba: "info emailed to BCU.Info" (información enviada por correo electrónico a BCU.Info).
2. Envíe la información a [bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov](mailto:bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov). Ingrese su información en el correo electrónico o adjunte y envíenos cualquier documento que desee que revisemos.
3. Cuando envíe un correo electrónico a [bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov](mailto:bcu.orchards@odhsoha.oregon.gov), incluya su nombre y el número de solicitud que le entregaron.

## ¿QUÉ SON LAS "NUEVAS VERIFICACIONES"?

Una nueva verificación es la renovación de una verificación de antecedentes para una persona particular que ya tiene una verificación de antecedentes aprobada. Para seguir con un buen historial, su verificación de antecedentes debe volver a hacerse, generalmente cada 2 o 3 años, dependiendo de su trabajo. La Unidad de Verificación de Antecedentes contacta a todos sus empleadores/contactos cuando usted necesita una renovación. Durante el proceso de nuevas verificaciones, pueden pedirle que llene múltiples encuestas de autorización y divulgación hasta que la verificación de antecedentes se procese.

La nueva verificación puede iniciarse dentro de los 120 días anteriores a la fecha de vencimiento de la verificación de antecedentes. Una vez que se vuelva a aprobar la verificación de antecedentes, todas las verificaciones de antecedentes futuras pueden aprobarse como "Portable" o portátil (usted no necesitará realizar más autorizaciones ni divulgaciones).

## UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Servicios compartidos de la Oficina de Recursos Humanos

Al servicio del Departamento de Servicios Humanos y la Autoridad de Salud de Oregon

P.O. Box 14870  
Salem, OR 97309-5066

Voz: (503) 378-5470 o gratis al (888) 272-5545  
Fax: (503) 378-6314

<http://www.oregon.gov/DHS/BUSINESS-SERVICES/CHC/Pages/index.aspx>

Puede obtener este documento en otros idiomas, tipografía grande, braille, o un formato de su preferencia. Comuníquese con a la Unidad de Verificación de Antecedentes en el 503-378-5470 o envíe correo electrónico a [bcu.info@dhssoha.state.or.us](mailto:bcu.info@dhssoha.state.or.us). Aceptamos llamadas de retransmisión o puede llamar al 711.