



Nombre de la instalación: \_\_\_\_\_ N.º de licencia: \_\_\_\_\_

Nombre del personal: \_\_\_\_\_

## Nueva lista de verificación de documentación del personal

**Cree un registro del personal para los nuevos integrantes y cargue los documentos requeridos correspondientes en la pestaña "Staff" (Personal) de la Herramienta de Licencias de la División de Aprendizaje Temprano (DELT):**

- Formulario de nombramiento, contratación y separación de empleados de la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE) completado (firmado y fechado)
- Copias legibles de credenciales educativas (por ejemplo, diplomas, título, expedientes académicos, certificaciones, etc.)
- Tarjeta de vacunación contra el coronavirus (COVID-19) O carta de exención aprobada por la instalación
- Copia de la tarjeta del Número del Seguro Social (SSN) o Número de Identificación Personal del Contribuyente (ITIN)
- Fotografía actual (p. ej., identificación con foto emitida por el estado)
- Currículum
- Cartas de referencia
- Descripción del trabajo
- Correo electrónico de la cita con Fieldprint
- Solicitud del Registro de Protección de Menores (CPR) únicamente (si tiene la carta de resultados del CPR, cárguela en la pestaña "Compliance" [Cumplimiento] en la sección "Criminal Background Check" [Verificación de antecedentes penales])
- Certificado de salud vigente completado en el formulario de salud de la OSSE
- Formulario de información de salud del empleado
- Comprobantes de los resultados completos de pruebas de detección de drogas previas al empleo

- Certificaciones de primeros auxilios/RCP y síndrome de muerte súbita infantil (SIDS) (cuidado infantil)
- Verificación de la orientación (políticas y procedimientos de la instalación y las funciones y responsabilidades de los empleados)

**Director/proveedor del centro:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

Firme para reconocer que toda la documentación requerida se verificó y cargó en la DELLT.