



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)
- Carta de oferta o contrato (firmado y fechado) *(es necesario solo para el personal en funciones en las instalaciones que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia que son elegibles para el salario mínimo exigido)*

Director/proveedor del centro: _____ **Fecha:** _____

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