

## Lista actualizada del personal del establecimiento

Antes de contratar personal nuevo para su establecimiento, usted debe confirmar que estén inscritos en el registro central de antecedentes penales (CBR) de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC). La carta de inscripción que recibe la persona NO es una prueba o evidencia de que esté inscrito la persona en la actualidad. Deberá contar con la carta de confirmación que le envíe a su establecimiento la Oficina de Cuidado Infantil, o con los resultados devueltos a usted después de haber presentado este formulario (consulte la lista la lista de verificación que se presenta a continuación). Y, además, el personal deberá estar capacitado para la posición que ocupan.

Para garantizar que el registro de calificación y capacitación del personal que se ha llenado previamente está actualizado, y enumera los miembros correctos del personal en sus vacantes correctas, complete la información que se presenta a continuación, y envíela a la Oficina de Cuidado Infantil para que actualicemos la información en nuestros registros de establecimientos. Las cartas de confirmación para el personal inscrito en el registro central de antecedentes penales se vinculan ahora con su establecimiento y le serán enviadas a usted para que las mantenga en su archivo.

Por favor, indique la siguiente información en la tabla que se presenta a continuación:

1. Apellido, nombre y segundo nombre de la persona
2. Información individual (**proporcionar una de las siguientes**):
  - a. Los cuatro últimos dígitos del número del Seguro Social
  - b. Fecha de nacimiento
  - c. Número del registro central de antecedentes penales, que comienza con la letra "R".
3. Datos de la contratación laboral
4. Vacante para el personal, seleccione por favor de entre las opciones que se presentan a continuación
5. Fecha de inicio de la posición
6. Fecha de terminación de empleo: **se utiliza únicamente si la persona ya no está empleada. Utilice la fecha en la que dejaron el empleo.**

Cuidado familiar registrado	Cuidado familiar certificado	Centro certificado y agencia solicitadora		
Hija	Asistente 1	Hijo	Auxiliar 1	Gerente.
Otro adulto	Asistente 2	Cónyuge o compañero/a	Auxiliar 2	Coordinador en varios lugares
Proveedor/a	Asistente 2 / sustituto	Sustituto/a	Cocinero/a	Propietario/a
Hijo	Hija	Visitante	Director/a	Director/a o supervisor/a del lugar
Cónyuge o compañero/a	Conductor/a	Voluntario/a	Director o docente	Miembro del personal
Personal	Gerente.		Director o maestro principal	Estudiante
Sustituto/a	Otro adulto		Conductor/a	Sustituto/a
Visitante	Propietario/a		Director/a Ejecutivo/a	Maestro(a)
Voluntario/a	Proveedor/a		Maestro/a principal	Maestro o ayudante de maestro 2

Seleccione su tipo de licencia:

1. Nombre: apellido, primer nombre y segundo nombre.	2. Información de identificación (a-c)	3. Fecha de contratación (día, mes y año)	4. Posición del personal	5. Fecha de inicio de empleo (día mes y año)	6. Fecha de terminación del empleo (Día, mes y año)	Results (OCC Use Only)

Por favor envíe el formulario completado a:

Oficina de Cuidado Infantil  
700 Summer St #350  
Salem, OR 97301  
Fax: 503-947-1428

Correo electrónico: **OCC.CustomerService@state.or.us**

Deseo que me envíen los resultados del formulario por correo electrónico o por fax

**Por favor, rellene todos los campos a continuación de modo que podamos actualizar con precisión la lista de personal que tenemos en el archivo**

Nombre de las instalaciones: \_\_\_\_\_

Número de la licencia o de la información: \_\_\_\_\_

Nombre de contacto: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Número de fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_