

APÉNDICE O

EJEMPLO DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Nombre:	Numero de teléfono:
---------	---------------------

Proceso de entrevista	
Fecha de evaluación inicial:	
Fecha de la entrevista inicial:	
Fecha de la segunda entrevista (según sea necesario):	
Recomendación de contratación recibida:	
Ubicación de la escuela:	
Supervisor:	

Proceso de Pre-Empleo	
Documentación de Titulación:	
Documentación del trabajo de curso tomado (transcripciones):	
Documentación de Empleo Anterior:	
Referencias revisadas:	
Fecha en que se completaron las comprobaciones de delincuentes sexuales/violentos:	
Fecha en que se recibieron dos formas de identificación del gobierno:	
Fecha de recepción de los resultados de las huellas dactilares:	
Fecha en que se completó la verificación de antecedentes penales:	
Fecha en que se completó la verificación del registro de abuso infantil:	
Fecha de recepción de la prueba de drogas:	
Fecha de recepción de los resultados físicos:	
Fecha de recepción de los resultados de tuberculosis:	
Fecha de oferta de trabajo realizada:	
Fecha de envío de la carta de oferta de trabajo:	
Verifique la Certificación de Primeros Auxilios/RCP; Programar entrenamiento según sea necesario:	
Verifique la Certificación de Permiso de Manipulador de Alimentos; Programe la capacitación según sea necesario:	
Fecha de finalización del entrenamiento de sueño seguro:	

Proceso de Pre-Empleo	
Fecha en que se completaron otras capacitaciones requeridas (es decir, patógenos transmitidos por la sangre, regulaciones de licencias de cuidado infantil, etc.):	

Proceso de Empleo	
Fecha de inicio:	
Fecha en que se revisó el Manual del personal con el empleado y se completaron los formularios requeridos (confidencialidad, conflicto de intereses, supervisión activa, abuso infantil, etc.):	
Fecha en que se completó la solicitud de nombre de usuario y contraseña de red y correo electrónico:	
Fecha de acceso proporcionado a los sistemas de información de gestión:	
Fecha Información de beneficios proporcionada con respecto a los beneficios de los empleados:	
Fecha en que se completó el papeleo de recursos humanos:	
Información de fecha proporcionada a la División de Nómina:	
Fecha en que se envió la documentación del nuevo empleado al Departamento de Trabajo del Estado:	
Fecha en que el personal actualizó la información enviada a Licencias de cuidado infantil (según sea necesario):	
Fecha en que se completó el documento de E-Verify:	