



Verificación de Antecedentes para Proveedores de Cuidado Infantil - Preguntas Frecuentes

¿Debo conservar copias de todas las solicitudes de verificación de antecedentes de los empleados?

Sí, es responsabilidad del proveedor conservar copias de todas las solicitudes de Autorización del Registro Central de Servicios Directos (CSO-1083C) del Departamento de Servicios Infantiles (DCS, por sus siglas en inglés) que envíe al Registro Central del DCS, así como todas las copias de los correos electrónicos con los resultados recibidos.

¿Pueden los empleados trabajar en el salón de clases antes de tener los resultados?

Una persona que espera recibir la verificación de antecedentes del Registro Central puede brindar servicios directos a los clientes del Departamento de Seguridad Económica (DES, por sus siglas en inglés) bajo la supervisión de un miembro del personal o un voluntario que haya cumplido con todos los requisitos de verificación de antecedentes penales.

¿Qué pasa si los resultados de la verificación de búsqueda de antecedentes tienen un acto de descalificación para un miembro del personal aplicable?

Al miembro del personal se le prohíbe inmediatamente

trabajar o prestar servicios con el proveedor contratado o licenciario en cualquier capacidad que requiera o permita el contacto con menores o adultos vulnerables y no podrá trabajar en grupo.

Un proveedor contratado deberá enviar una declaración por escrito a su Especialista de Contratos asignado completando la Declaración de Garantía Escrita con la garantía de que el empleado ya no está siendo empleado por el contratista. Por favor comuníquese con su Especialista en Contratos para obtener más información.

¿Cómo solicito una excepción del registro central?

Las personas que no pasan la verificación de antecedentes pueden ser elegibles para solicitar a la Junta de Huellas Dactilares una excepción del registro central. Puede comunicarse con el Departamento de Seguridad Pública (DPS, por sus siglas en inglés) al 602-223-2279 para solicitar a la Junta de Huellas Dactilares una excepción de registro central.

Vea el reverso para leer la declaración de EOE/ADA

¿Qué es una excepción del registro central?

La “excepción del registro central” es una notificación al DES, DCS o al Departamento de Servicios de Salud, según corresponda, de conformidad con la sección 41-619.57 de que la persona no está descalificada debido a una verificación del registro central realizada de conformidad con la sección 8-804. Se deberá proporcionar una copia de la documentación de la carta de excepción del registro central al Especialista de Contrato asignado y una copia debe estar disponible/archivada en el sitio.

¿Cómo envío el formulario de Autorización del Registro Central de Servicio Directo de DCS (CSO-1083C)?

Descargue el [formulario de Autorización del Registro Central de Servicio Directo de DCS](#) y envíe el formulario completo por correo electrónico a DESCANRegistrychecks@AZDCS.gov. Este formulario debe ser completado por cada empleado que necesite una búsqueda y el proveedor debe conservar una copia de ese formulario en su archivo de personal. Solo incluya una solicitud por correo electrónico.

¿Cómo envío el formulario de solicitud de registro central fuera del estado (CCA-1211A)?

Debe descargar el [formulario rellenable de solicitud de búsqueda de verificación de antecedentes de \(CCA-1211A\)](#). (Se debe incluir un número de pasaporte como prueba de identificación para aquellas personas que no tengan un Número de Seguro Social) y escanee la solicitud completa junto con todos los documentos adicionales requeridos para los estados y envíe un correo electrónico a ccacentralregistry@azdes.gov. Solo incluya una solicitud por correo electrónico.

¿Con qué frecuencia debemos realizar una búsqueda en la verificación de antecedentes del registro central de cada empleado?

Las verificaciones de antecedentes deben realizarse cada cinco años. Además, DES puede realizar verificaciones de antecedentes de todas las personas correspondientes a discreción de DES. DES también puede solicitar documentación del contratista u otras agencias estatales aplicables que confirmen

el cumplimiento de los requisitos de licencia o certificación con respecto a la verificación de antecedentes, incluidas las tarjetas de verificación de huellas dactilares.

¿Qué sucede si soy un nuevo proveedor contratado que envía una búsqueda de verificaciones de antecedentes y no tengo un número de identificación de proveedor (#P)?

A los proveedores contratados se les asignará un número de identificación de proveedor (#P) una vez que el Acuerdo de Registro de Proveedores se haya ejecutado por completo. Puede ponerse en contacto con el especialista en contratos que le haya sido asignado para obtener el #P de su sitio.

¿Cuáles son los plazos para recibir los resultados?

Se procesarán todas las solicitudes completas y precisas, y los resultados se enviarán según el orden en que se recibieron los formularios. Es de vital importancia que los solicitantes revisen su correo electrónico para garantizar un seguimiento oportuno y proporcionar toda la información necesaria para procesar sus solicitudes. Las regulaciones federales estipulan que los estados tienen 45 días para completar una verificación del registro de abuso y negligencia infantil fuera del estado (interestatal). La División de Cuidado Infantil de DES notificará a los proveedores si no se reciben resultados del Estado después de 45 días a partir de la fecha en que se presentó la solicitud fuera del estado.

Programa y Empleador con Igualdad de Oportunidades
• Servicios y ayudantes auxiliares para personas con discapacidades están disponibles a petición • Para obtener este documento en otro formato u obtener información adicional sobre esta política, llame al 602-542-4248; Servicios de TTY/TDD: 7-1-1 • Available in English online or at the local office