

## Solicitud de verificación de antecedentes penales

### Instrucciones para el programa de cuidado de niños y el solicitante

#### Completando la solicitud

\*\*\*Si esta solicitud **NO** es enviada a Licencias de Servicios para Niños, una verificación de antecedentes no puede ser procesada por la Patrulla del Estado de Nebraska.\*\*\* **SOLICITUDES INCOMPLETAS PUEDEN SER DEVUELTAS**

1. El miembro del personal de la guardería debe rellenar la PÁGINA 1.

#### **Miembros del personal:**

- A. empleados por el proveedor a cambio de una remuneración, incluidos los empleados contratados o los autónomos;
- B. cuyas actividades impliquen el cuidado o la supervisión de niños para un proveedor o el acceso no supervisado a niños que son cuidados o supervisados por el proveedor;
- C. un voluntario que no sea padre o madre, o
- D. que resida en un hogar familiar de cuidado de niños y tenga dieciocho años o más

2. El director del programa/licenciado/licenciado exento/pendiente debe rellenar la PÁGINA 2.

#### **PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, DOCUMENTACIÓN Y TARIFAS**

3. Envíe esta solicitud a [DHHS.CCFingerprinting@nebraska.gov](mailto:DHHS.CCFingerprinting@nebraska.gov)

O

DHHS Licensure Unit Children's Services Licensing  
PO Box 94986  
Lincoln NE 68509-4986

Completar el proceso de toma de huellas dactilares con la Patrulla del Estado de Nebraska <https://statepatrol.nebraska.gov/services/fingerprinting>

O

Si la ubicación no es una ubicación de la Patrulla del Estado de Nebraska, debe presentar las huellas dactilares a la siguiente dirección:

Nebraska State Patrol-Criminal Identification Division  
4600 Innovation Dr  
Lincoln NE 68521

4. Si se requiere una tasa, el pago debe hacerse a Nebraska State Patrol. Si NO se efectúa el pago, no se tramitarán las comprobaciones de antecedentes.
5. Se enviará una carta por Email a la(s) dirección(es) facilitada(s) por el empleador y/o el solicitante. El programa de cuidado infantil es responsable de mantener una copia a mano.