

Universidad de California, Santa Barbara
Proceso de Huellas

Fuera del Campus

Como condicion de empleo, el solicitante en un puesto critico debe tomar sus huellas y pasar el reviso de antecedentes.

1. Departamento completa la forma de autorizacion de huellas (Form A) para el solicitante/ empleado que va tener huellas dactilares.
2. Solicitante/ empleado hace una cita con una oficina de Live Scan:

Santa Barbara's Sheriff's Department
4434 Calle Real
(805) 681-4357
www.sbsheriff.org
Costo: \$7.00 – Solamente en efectivo
Horas: Lunes- Viernes 8:30 – 4:30
(Solamente por cita)

Santa Barbara Police Department
213 E. Figueroa Street
(805) 837 – 2355
Costo: \$10.00 – Solamente en efectivo
Horas: Lunes- Viernes 8:00 – 11:00AM y 1:00-4:00PM

3. Solicitante/ empleado viene al departamento de Human Resources (3101 SAASB) y llene el formulario de comprobación de antecedentes, Background Check Form (Form B), y una autorización de liberar información, Authorization to Release Information Form (Form C). Human Resources le da el solicitante/ empleado una Petición para servicio Livescan, Request for Live Scan Service.
4. Solicitante/ empleado va a Live Scan para una cita y trae:
Forma de Request for Live Scan, pago y identificación apropiado (Licencia de California, Identificación de California o Pasaporte de EE.UU. No aceptamos identificación de UCSB)

Al fin de la cita, el solicitante/ empleado pide por dos copias de la Petición para servicio Livescan, Request for Live Scan form.
5. Solicitante/ empleado lleva la primera copia de Request for Live Scan form a su departamento y la segunda copia a Human Resources.
6. El departamento de Empleo generalmente recibe el DOJ reviso de antecedentes informacion en 3-7 dias.
7. Un empleado de Human Resources Employment va notificar el departamento de contratacion con los resultados relatados al trabajo. Si tiene preguntas, por favor llame al departamento de Empleo/ Employment en x3482.