

Universidad de California, Santa Barbara
Proceso de Huellas
Información para Empleado/Solicitante

1. **Como condición de empleo, el solicitante para un puesto crítico debe tomar sus huellas entre 5 días de comenzar su empleo y pasar el reviso de antecedentes.**
2. Solicitante/Empleado completa la forma de reviso de antecedentes y la autorización de soltar información. Empleador verifica identidad de solicitante y firma como testigo.
3. Solicitante recibe forma para tomar huellas y lleva forma completada con pago a:

Santa Barbara Sheriff's Department
4434 Calle Real
(805) 681-4357

www.sbsheriff.org

Cuota: \$7.00 – Solamente en efectivo

Horas: Lunes – Viernes 8:30am – 4:30pm

(No hay citas disponibles, se atiende a quien llegue primero)

Santa Barbara Police Department
213 E. Figueroa Street
(805) 897-2355

Cuota: \$10.00 – Solamente en efectivo

Horas: Lunes – Viernes 8:00a.m. – 11:00a.m & 1:00p.m. – 4:00p.m.

4. Solicitante necesita regresar el "Second Copy" (segunda copia) de la forma de huellas a la oficina de Recursos Humanos.
5. La oficina de Empleo generalmente recibe la información del reviso de antecedentes del Departamento de Justicia entre 3-7 días.
6. Empleados de la Oficina de Recursos Humanos notificaran al Departamento de Contrataciones de los resultados relacionados con el trabajo.

Si tiene preguntas, por favor comuníquese con la Oficina de Empleo en la extensión 3166

Condenas Criminales

1. Solamente condenas criminales serán consideradas en determinar la idoneidad del solicitante. Detención y/o arresto sin condena no constituyen motivos validos para decisiones de empleo y no pueden influir en el proceso de decisión.
2. En determinado la idoneidad para empleo donde el solicitante tiene antecedentes criminales, se considerara el trabajo específico de la posición, el número de ofensas y las circunstancias de cada una, la edad en la convicción y la exactitud de la explicación en la aplicación.
3. En el caso que se obtenga información que puede resultar en pérdida del empleo, o si ha habido falsificación de información sometida en los materiales de aplicación de la Universidad que pueden resultar en descalificación o separación, la Oficina de Empleo proveerá consejos y una recomendación a la Oficina de Contrataciones.
4. Si un reviso de antecedentes completo referente a un empleado revela información desfavorable que puede resultar en que se niegue una promoción o traslado, o si ha habido falsificación de información sometida en los materiales de aplicación de la Universidad que pueden resultar en descalificación o separación, la Oficina de Empleo proveerá consejos y una recomendación a la Oficina de Contrataciones.
5. La Oficina de Recursos Humanos servirá como la “Oficina de Archivos” para los resultados de los revisos de antecedentes.

Información de Disputa

Si el candidato disputa la precisión de cualquier información obtenida en el reviso de antecedentes (incluyendo archivos criminales) el/ella debe de ser referido/a a la agencia que proveo la información, y, si aplicable, su acuerdo colectivo. Tal disputa no necesariamente impactara el proceso de contratación.