

## **Proceso Automático de Datos para el Chequeo de Trasfondo**

El chequeo de trasfondo se deberá obtener luego que el distrito haya recibido las solicitudes de referencias y el formulario del esposo/a y anterior a la entrevista con el solicitante.

Contáctese con la oficina de Ministerios de Usa (P.O. Box 9127, Fort Wayne, IN 46899-9127, rlransom@aol.com; Tel. 260-747 2027) para indicar el nombre(s) de las personas que serán procesadas y que reportes se desean.

Provea al solicitante copias de los siguientes:

- Autorización de Exoneración
- Aviso al Solicitante de Empleo Con Respecto a la Obtención de su Informe del Consumidor
- Un Resumen de Sus Derechos en Virtud de la Ley de Informe Justo de Crédito

Estos pueden ser obtenidos por la persona en:

[mcusa.org/credential\\_app.asp](http://mcusa.org/credential_app.asp)

Las solicitudes completas y autorizadas deberán ser regresadas por el solicitante a:

Robert Ransom  
Director of U.S. Ministries  
P.O. Box 9127  
Fort Wayne, IN 46899-9127

o por Fax al: 260-747 5331

o copiada y enviada a: rlransom@aol.com

El costo es:

- \$ 39.00 por Un Chequeo Básico y Un Reporte de Crédito
- \$ 29.00 por Un Chequeo Básico Sin Reporte de Crédito
- \$ 64.00 por Un Chequeo A Fondo y Reporte de Crédito
- \$ 54.00 por Un Chequeo A Fondo Sin Reporte de Crédito

*El Chequeo Básico Incluye:*

- 1 Primer Chequeo (Que Verifica El N0. de Seguro Social.)
- 1 Conexión Instantánea de Dirección
- 1 Crimlink: Record Nacional de Historia Criminal Del Fondo de Datos
- 1 Record Criminal de La Corte Del Condado Por Delitos Graves y Menores

*El Chequeo A Fondo Incluye:*

- 1 Primer Chequeo Para Verificar El N0. de Seguro Social
- 1 Conexión Instantánea de Dirección
- 1 Crimlink: Record Nacional de Historia Criminal Del Fondo de Datos
- 9 Records Criminales de La Corte Del Condado Por Delitos Mayores y Menores

El costo se cobrará al individuo a menos que el distrito indique que pagará la suma. Esta suma deberá ser recibida en cheque anterior al proceso.

Los resultados completos serán enviados al Superintendente del distrito. Se guardarán

copias en un archivo seguro en la oficina nacional. Copias de los archivos del distrito deberán ser aseguradas y deberán permanecer separadas de los archivos personales.

Credentials/ADP/Procedure  
11/2/05; 2/06