

CÓMO

Convertirse en un proveedor individual

Gracias por querer convertirse en un proveedor individual de la Consumer Direct Care Network Washington (CDWA). Tanto si tiene experiencia en la atención médica, como si está empezando su carrera en la atención domiciliar o si está brindándole cuidados a un ser querido, esta guía de contratación lo ayudará a realizar el proceso de contratación con nosotros. Necesitará tener una dirección de correo electrónico para empezar. **No empiece a trabajar para su Cliente hasta que reciba una fecha de “Okay to Provide Care” (Autorización para brindar atención) de la CDWA.** No recibirá pago retroactivo si empieza a trabajar antes de esta fecha.

Para ser contratado lo más rápido posible:

- Use la lista de verificación que aparece en las siguientes páginas para hacer un seguimiento de su proceso de contratación con la CDWA. Las tareas de contratación se completan electrónicamente.
- Marque cada casilla de la lista a medida que complete la tarea. No se retrase con ninguna tarea.
- Revise su correo electrónico (incluido el correo no deseado/basura) después de enviar su solicitud. Asegúrese de agregar los correos cdcn@myworkday.com e infoCDWA@consumerdirectcare.com a su lista de remitentes seguros para no perder ninguna información importante.

Tabla de contenido

Seleccione la sección de la tabla de contenido para dirigirse a ella directamente.

Lista de verificación para contratación como IP	3
Cómo presentar su solicitud como IP	6
Cuestionario DocuSign I-9	8
Cómo completar su cuestionario I-9	9
Completar la Sección 2 del Formulario I-9	12
Documentos aceptables	15
Portal web DirectMyCare	17
Navegar en Workday	19
Seleccionar su pago	25
Dividir su pago	26
Capacitación en O&S	28
Orientación laboral de la CDWA	32
Confirmar declaraciones en DirectMyCare	36

Lista de verificación para contratación como nuevo IP

HOJA DE RUTA DE CONTRATACIÓN



A quién llamar

¡Estamos aquí para ayudarle! Utilice cualquiera de estos recursos si no sabe cómo avanzar o tiene alguna pregunta.

Sitio web de la CDWA	www.ConsumerDirectWA.com
Materiales de autoservicio	Recursos/Recursos del IP/Materiales de contratación del IP
Correo electrónico	infoCDWA@ConsumerDirectCare.com
Número telefónico	866-214-9899
Citas virtuales y en oficina	Recursos/Programe una cita
Eventos comunitarios presenciales	Recursos/Calendario de seminarios web y eventos

Arabic العربية	866.215.6909	Cantonese 粵語	866.216.3065	Khmer អង់គ្លេស	866.215.7610	Korean 한국어	866.215.6907
Lao ລາວ	866.215.8044	Mandarin 普通话	866.216.1752	Russian русский	866.215.4069	Somali Soomaali	866.215.5669
Spanish Español	866.215.0131	Tagalog Tagalog	866.215.3817	Ukrainian Українська	866.215.4674	Vietnamese tiếng Việt	866.215.2762

Lista de verificación para contratación

1. Paso para el IP: Presentar su solicitud; video de capacitación [disponible aquí](#)

- ☐ Presente su solicitud para ser cuidador en ConsumerDirectWA.com/Careers
- ☐ [Comience por crear una cuenta](#): Su dirección de correo electrónico debe ser válida y no estar en uso para la CDWA.
 - Si está volviendo a presentar su solicitud, utilice la dirección de correo electrónico que figura en los registros de la CDWA.
- ☐ Una vez que haya iniciado sesión, responda a las preguntas de la página "My information" (Mi información)
- ☐ Complete la página 1 de "Application Questions" (Preguntas de la solicitud)
- ☐ Seleccione el idioma de comunicación de preferencia
- ☐ Complete la página 2 de "Application Questions" (Preguntas de la solicitud). Esta página incluye la oferta de empleo.
- ☐ Identifique a una persona mayor de 18 años para completar la Sección 2 del Formulario I-9 (debe ser alguien que no sea usted)
 1. Nombre y apellido
 2. Dirección de correo electrónico
 3. Número de teléfono
- ☐ Complete la divulgación voluntaria
- ☐ Complete la evaluación del programa de crédito tributario por oportunidad de trabajo (opcional)
- ☐ Revise la información y envíe la solicitud
-  Recibirá un correo electrónico de "CDWA DocuSign" con instrucciones para completar el Formulario I-9 y la Autorización de verificación de antecedentes.

2. Paso para el IP: Autorización de verificación de antecedentes y revisión del Formulario I-9 en DocuSign

- ☐ [Complete el Formulario de autorización de verificación de antecedentes de la Unidad Central de Verificación de Antecedentes \(BCCU\)](#).
 - Anote el código de confirmación de 10 dígitos _____
-  Su nombre en el Formulario de autorización de verificación de antecedentes debe coincidir exactamente con el nombre en su ID emitida por el gobierno
 - Para obtener más información e instrucciones en video, [consulte aquí](#)
- ☐ Proporcione el código de confirmación de 10 dígitos a la CDWA (el código contendrá letras y números)
- ☐ Complete la Sección 1 del Formulario I-9. Las instrucciones se encuentran en la primera página del documento de DocuSign. [Encuentre las instrucciones en video aquí.](#)
 - La persona identificada en la solicitud recibirá una notificación para completar la Sección 2.
-  Habrá retrasos en la contratación si usted mismo firma la Sección 2, utiliza documentos vencidos o utiliza los documentos de otra persona.
- ☐ Certificaciones del preparador/traductor para la Sección 1 completada (si corresponde)

3. Paso para el CDWA: Cuando la Sección 1 y 2 estén completas, las revisaremos, le notificaremos cuando estén aprobadas y realizaremos la verificación de antecedentes.

4. Paso para el CDWA: Realizar la revisión de carácter, competencia e idoneidad (**CC&S**). Solo se exige para las verificaciones de antecedentes que indiquen "Review Required" (Revisión obligatoria). **No se exigirá este paso en todos los casos.** La CDWA se comunicará con usted por correo electrónico. Siga las instrucciones del correo electrónico sobre qué proporcionar y los medios por dónde hacerlo.

5. Paso para el IP: Cita de verificación de antecedentes mediante huella dactilar; correo electrónico de la CDWA

Correo electrónico enviado por la CDWA después de que su verificación de antecedentes haya pasado por la BCCU, o después de la revisión de CC&S.



Programar la cita: El correo electrónico tiene instrucciones sobre cómo programar

Su número de OCA se encuentra en los formularios enviados en el correo electrónico de la CDWA.



Usted puede seguir el proceso de contratación con la CDWA antes de completar este paso. Sin embargo, debe programar y completar su cita de huellas dactilares dentro de los 120 días posteriores a su fecha de "Okay to Provide Care" (Autorización para brindar atención).

6. Paso para el IP: Tareas de contratación en Workday; recibirá un correo electrónico cuando pueda comenzar con estos pasos. Navegación básica en Workday



Debe pulsar el botón "Submit" (Enviar) en cada tarea para pasar a la siguiente.



Identificar a un cliente

- En caso afirmativo, complete el Cuestionario de información del cliente
- Debe haber aprobado una verificación de antecedentes para poder crear una cuenta en Carina.
- ¿Aún no tiene un cliente? Cree una cuenta en [Carina.org](https://carina.org) para ayudarlo a encontrar un cliente.



Preferencias para las retenciones federales



Inscripción de las preferencias de forma de pago



Cuestionario de conducción/no conducción: Debe contar con una licencia de conducir vigente y válida para prestar servicios de transporte



Cuestionario de la Tarjeta Sindical de SEIU 775



Revisión de documentos: Certificado de empleo del IP por la CDWA, Manual para el IP de la CDWA, Orientación laboral para el IP



Cuestionario de exención de orientación y seguridad (O&S): Si no está exento, recibirá un enlace para realizar la capacitación de O&S en Workday



Verificación de credenciales de orientación y seguridad (5 horas para completarla)

- Si no está exento, recibirá una tarea de contratación con un enlace a la capacitación de O&S en WorkDay. Se le pagará automáticamente después de que la complete
- Si marca que está exento de O&S, se le pedirá que proporcione el motivo de la exención junto con la documentación de apoyo (en la mayoría de los casos)



Capacitaciones opcionales para IP de la CDWA

- Orientación laboral de la CDWA
- Orientación de SEIU 775

7. Paso para el CDWA: La CDWA le notificará tanto al cliente como al gestor de casos su intención de brindar cuidados.

8. Paso para el CDWA: Revisar toda la información de contratación. Emitir la fecha de "Okay to Provide Care" (Autorización para brindar atención) después de que todo esté listo.

- Capacitación de orientación y seguridad completada (a menos que esté exento)
- Aprobación de la verificación de antecedentes
- El cliente tiene una autorización activa del Department of Social and Health Services (DSHS): Usted no puede comenzar a trabajar para un Cliente que no cuente con una autorización activa

9. Paso para el IP: Recibir su fecha de "Okay to Provide Care" (Autorización para brindar atención); correo electrónico de la CDWA

Este es el primer día en que usted puede empezar a trabajar con su cliente con remuneración.

Fecha de "Okay to Provide Care" (Autorización para brindar atención): _____

- Usted tendrá **120 días** a partir de la fecha de "Okay to Provide Care" (Autorización para brindar atención) para que le tomen las huellas dactilares. Si no recibimos los resultados de sus huellas dactilares, será suspendido. No tendrá autorización para trabajar, y no se le pagará mientras se encuentre suspendido.

Fecha límite para huellas dactilares (120 días después de la fecha de "Okay to Provide Care" [Autorización para brindar atención]): _____

- Usted tiene **14 días** para enviar su solicitud de certificación de asistente de cuidado a domicilio (HCA) (si corresponde).



Continúe para ver los siguientes pasos

Próximos pasos del IP

☐	<u>Turno(s) de prueba</u> (opcional) • Practique cómo enviar los tiempos a la CDWA a través del portal web DirectMyCare y/o la aplicación CareAttend. • Podrá consultar aquí más materiales auxiliares y videos sobre cómo enviar los tiempos.
☐	Envíe su <u>solicitud de certificación de asistente de cuidado a domicilio (HCA)</u> (si corresponde) Fecha límite (14 días después de la fecha de "Okay to Provide Care" [Autorización para brindar atención]): _____ • No pague tarifas: Marque "State pay" (Pago estatal) en la solicitud. • SEIU 775 Benefits Group le informará qué capacitación debe completar. Si necesita completar la Capacitación básica 70, usted será considerado como un asistente de cuidado a domicilio estándar. • Si tiene conocimientos limitados de inglés (LEP), podría tener derecho a recibir un certificado provisional adicional de 60 días. Marque en su solicitud que desea recibir el certificado provisional.
☐	Completar la Capacitación básica: SEIU 775 Benefits Group se comunicará con usted para tratar este asunto. Fecha límite (120 días después de la fecha de "Okay to Provide Care" [Autorización para brindar atención]): _____
☐	Tome el examen de certificación de asistente de cuidado a domicilio (HCA) Fecha límite (200 días después de la fecha de "Okay to Provide Care" [Autorización para brindar atención]): _____

CÓMO Presentar su solicitud como proveedor individual

Crear una cuenta

1. Vaya al [sitio web de la CDWA](#), seleccione **Careers** (Carreras), luego **Caregiving Careers** (Carreras del servicio de cuidados) del menú superior (fig. 01).
2. Seleccione el botón **Apply to be a Caregiver** (Presentar solicitud para ser cuidador).
3. Seleccione el botón **Apply** (Solicitar).
4. Seleccione **Apply Manually** (Solicitar manualmente) de las opciones (fig. 02).

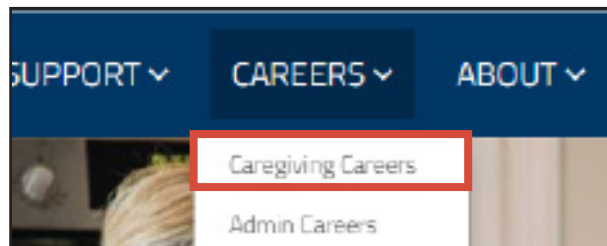


Fig. 01

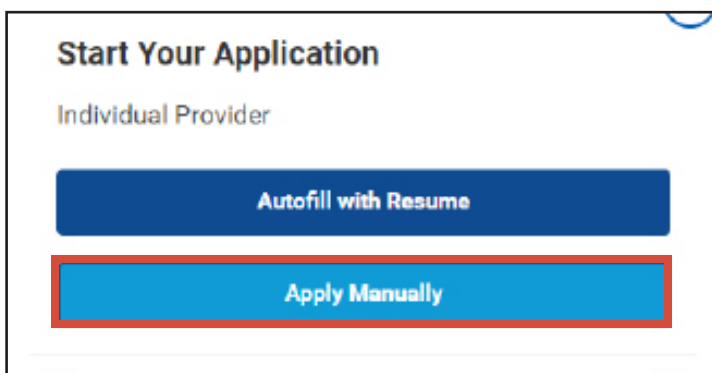


Fig. 02

5. Seleccione **Create Account** (Crear cuenta) (fig. 03).

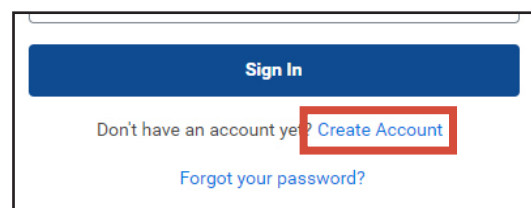


Fig. 03

6. Ingrese su dirección de correo electrónico y cree una contraseña. Marque la casilla para aceptar los Términos y condiciones. Seleccione el botón **Create Account** (Crear cuenta) (fig. 04).
 - Su dirección de correo electrónico deberá ser única y no podrá estar ya en uso.
 - Volverá a utilizar esta cuenta, así que guarde su contraseña para evitar retrasos en la contratación.
 - Si se trata de una recontractación, consulte nuestras [preguntas frecuentes sobre recontractaciones](#).

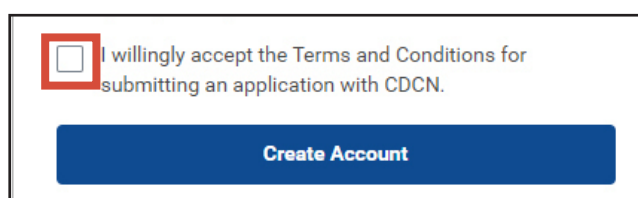


Fig. 04

Complete las preguntas de la solicitud

7. En la primera parte de la solicitud se le pide que complete las siguientes secciones:

- **“My Information” (Mi información): Nombre, dirección, correo electrónico, etc.**
 - » Si tiene una dirección, seleccione “Mailing Address” (Dirección postal) en el campo “Usage” (Uso).
 - » Si tiene dos direcciones, una de ellas se debe ingresar como la “Street Address” (Dirección física) y la otra se debe ingresar como la “Mailing Address” (Dirección postal) en el campo “Usage” (Uso).
- **“Application Questions 1 of 2” (Preguntas de la solicitud 1 de 2) (fig. 05)**
(una respuesta de NO a cualquiera de las cuatro primeras preguntas puede dar lugar a la descalificación para el empleo)

← Back to Job Posting
Individual Provider

My Information Application Questions 1 of 2 Application Questions 2 of 2 Voluntary Disclosures Review

Application Questions 1 of 2

* Indicates a required field

An answer of **NO** to any of the **FIRST FOUR QUESTIONS** may result in disqualification for employment.

1. Are you at least 18 years of age? *

Select One

2. Are you legally authorized to work in the United States without sponsorship? *

Select One

3. Do you consent to a Name, Date of Birth and Fingerprint check?

If you consent, you will be required to provide your Date of Birth and Social Security Number later in the application. *

Select One

4. I understand that CDOW may share my information with SEPA 775, SEB 775 Benefits Group or an official recognized bargaining agent. *

Select One

5. What is your preferred communication language? *

English

6. Have you previously been an Individual Provider? *

Yes

Enter your 7-digit ProviderID if known.

Back Save and Continue

Fig. 05

- **“Application Questions 2 of 2” (Preguntas de la solicitud 2 de 2)**
 - » La página 2 de las preguntas de la solicitud contiene la oferta de empleo. Solo debe continuar a partir de este punto si tiene intención de aceptar la oferta
- **Introduzca su número de seguridad social (SSN) de EE. UU., número de identificación fiscal individual (ITIN) de EE. UU. y su fecha de nacimiento**
- **En la parte inferior de la página, deberá identificar a una persona mayor de 18 años que pueda examinar físicamente sus documentos I-9.**
 - » Incluya su dirección de correo electrónico y número de teléfono
 - » Esta persona también se conoce como la persona de confianza
- **Divulgaciones voluntarias sobre la raza y el estatus de veterano.**
- **Evaluación del programa de crédito tributario por oportunidad de trabajo (esta tarea es obligatoria, pero la evaluación es opcional. Puede optar por no realizarla.**

NOTA: Todo campo que esté marcado con un asterisco rojo (*) es obligatorio.

8. **Revise su información.** Si ve un error, utilice el botón “Back” (Atrás) para volver atrás y corregirlo. Cuando todo esté correcto, seleccione “Submit” (Enviar).

CÓMO COMPLETAR EL Cuestionario DocuSign I-9 de Workday

Revise su correo electrónico

Poco después de enviar la solicitud, recibirá un correo electrónico y/o un mensaje de texto de la Consumer Direct Care Network Washington a través de DocuSign (fig. 06).

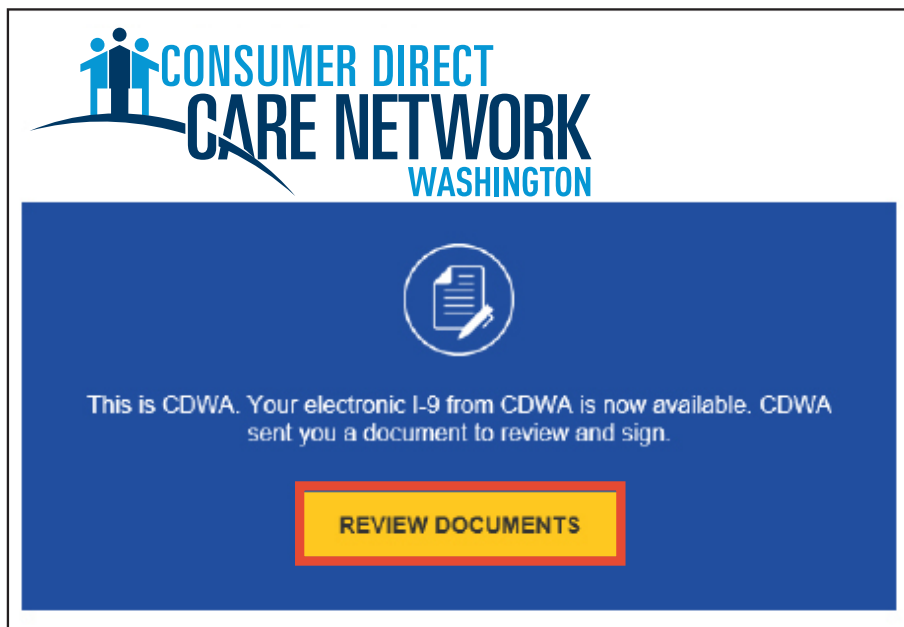


Fig. 06

DocuSign

Lea toda la página para obtener instrucciones sobre cómo completar la Sección 1 del Formulario I-9. Una vez completado, haga clic en la casilla para aceptar el uso de registros y firmas electrónicos. Luego, haga clic en "Continue" (Continuar) para seguir adelante (fig. 07).

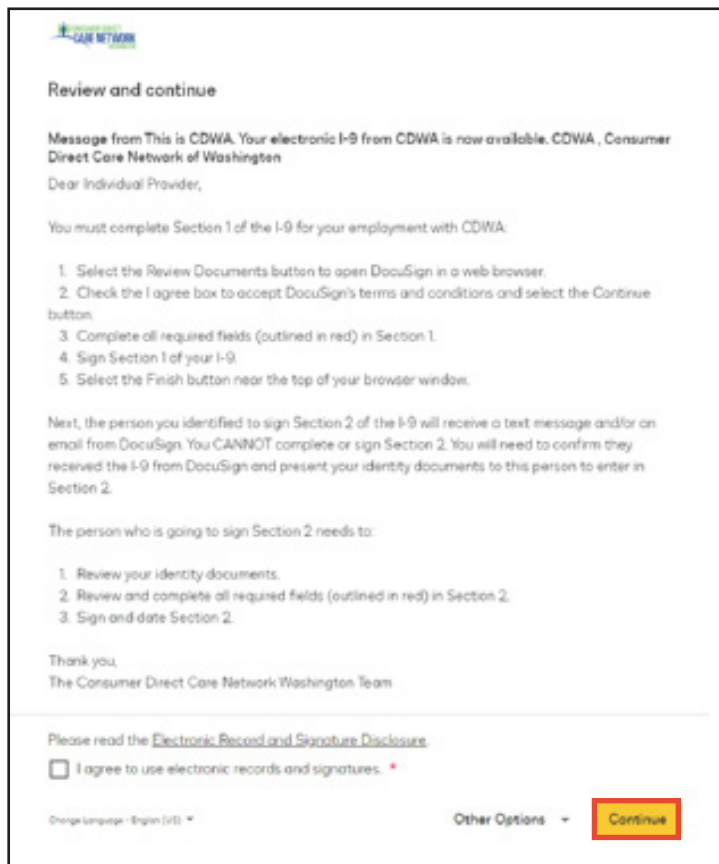


Fig. 07

Código de confirmación de la BCCU

Una vez que haya accedido al paquete DocuSign, primero deberá completar el Formulario de autorización de verificación de antecedentes e ingresar el código de confirmación de la BCCU de 10 caracteres que se encuentra en la página 2 del paquete que recibió.

1. En el formulario podrá encontrar enlaces útiles. Haga clic en los íconos ?.
 - [Guía del formulario de autorización en línea del sistema de verificación de antecedentes \(BCS\)](#)
 - [Instrucciones del formulario](#)
 - » Si necesita ayuda adicional para completar esta tarea, comuníquese con la CDWA
2. Después de firmar y guardar su Formulario de autorización de verificación de antecedentes, el sistema generará un código de confirmación, que es una versión guardada de su formulario de autorización.
 - Envíe por correo electrónico, guarde o anote el código de confirmación para no perderlo. NO podrá recuperar su código de confirmación después de cerrar/salir de la página web y BCCU no puede recuperarlo por usted.
 - Introduzca este código de confirmación en la primera página del formulario DocuSign (fig. 08).

Fig. 08

CÓMO Completar el Formulario I-9

Descripción general

Ahora que ha proporcionado el código de confirmación de la BCCU que aparece en la página 2 del paquete que recibió, deberá completar el Formulario I-9. El Formulario I-9 es un formulario legal que verifica su identidad y su situación laboral para que pueda ser contratado legalmente para trabajar. Tanto usted como una persona de confianza mayor de 18 años que usted designe deberán completar partes separadas de este formulario.

Los pasos de este proceso son los siguientes:

- Complete la Sección 1 de su Formulario I-9 electrónicamente a través de DocuSign.
- Su persona de confianza completará la Sección 2 de su Formulario I-9 electrónicamente a través de DocuSign.
- La Lista de documentos aceptables de esta guía lo ayudará a determinar qué formas de identificación pueden utilizarse para la verificación.
- Esto debe completarse en un plazo de 21 días, o tendrá que volver a iniciar el proceso de solicitud.

No puede empezar a brindar cuidados a un cliente como empleado de la CDWA hasta que no tenga una fecha de "Okay to Provide Care" (Autorización para brindar atención).

20250925

9

Proveedor individual

Su persona de confianza completará la Sección 2 del Formulario I-9. Usted no puede completar la Sección 2 de su propio Formulario I-9.

Sección 1 del Formulario I-9

1. Seleccione el hipervínculo “Divulgación de registros y firmas electrónicas” (Electronic Record and Signature Disclosure) para revisar la declaración de divulgación de DocuSign (fig. 09).
2. Marque la casilla **I agree** (Estoy de acuerdo).
3. Seleccione el botón **Continue** (Continuar).

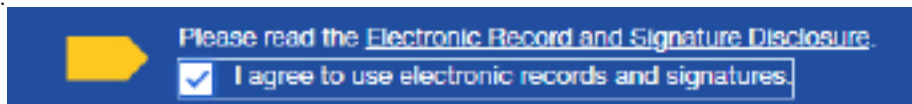


Fig. 09

Ahora puede empezar a completar el Formulario I-9.

CONSEJO: Al pasar el ratón por encima de un campo aparecerá un texto de ayuda. Para pasar al siguiente campo, presione la tecla de tabulación o haga clic en **Next** (Siguiente).

4. Asegúrese de que su nombre y fecha de nacimiento sean correctos y que su dirección esté actualizada en el formulario (fig. 10).
 - Realice las correcciones directamente en el formulario.
 - Para realizar correcciones con la CDWA, [utilice este enlace](#) para obtener ayuda sobre cómo modificar su información personal en Workday.
5. Complete los campos obligatorios donde no se hayan ingresado datos.
 - Nota: La fecha de nacimiento (DOB) es obligatoria.
6. Elija su estatus de ciudadanía o inmigración. Seleccione el círculo situado junto a la opción que le corresponda.
 - Introduzca los números de sus documentos y la fecha de vencimiento de los mismos, si corresponde.

Fig. 10

Cómo utilizar un preparador y/o traductor

Debe seleccionar "Yes" (Sí) o "No" si un preparador y/o traductor lo ayudó a completar la Sección 1 de su Formulario I-9 (fig. 11). Si selecciona "Yes" (Sí), hay una Certificación del preparador y/o traductor en el Suplemento A (página 3) que este debe completar.

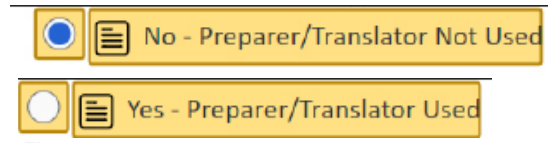


Fig. 11

Firmar la Sección 1 del Formulario I-9

7. Seleccione el ícono **Sign** (Firmar) (fig. 12).
8. Firme con su nombre en la zona de "Preview" (Vista previa) (fig. 13).
 - Firme utilizando el dedo o un lápiz óptico si su dispositivo dispone de pantalla táctil.
 - Utilice el ratón o una tableta de firma electrónica si no dispone de pantalla táctil.
9. Seleccione **Adopt and Sign** (Adoptar y firmar) (fig. 13).



Fig. 12



Fig. 13

Cómo enviar el Formulario electrónico I-9

10. Una vez completados todos los campos requeridos, seleccione "Finish" (Finalizar) (fig. 14).
 - Se le pedirá que complete los campos que faltan antes de poder terminar.



Fig. 14

Ha finalizado la parte del IP del proceso del Formulario I-9 de DocuSign. La siguiente sección de instrucciones es para que la persona de confianza complete la Sección 2.

Completar la Sección 2 del **Formulario I-9**

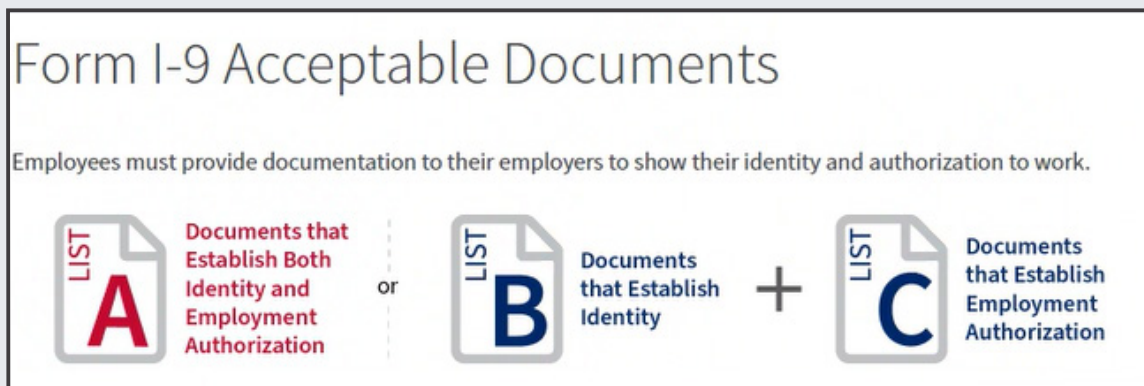
La Sección 2 debe ser completada por una persona de confianza que usted seleccione y que sea mayor de 18 años, puede ser cualquier persona excepto usted o el gestor de casos del cliente. Comparta las siguientes instrucciones con su persona de confianza para que pueda verificar sus documentos. Debe proporcionar documentación que demuestre su identidad y autorización para trabajar.

Para que una persona de confianza complete la Sección 2 del Formulario I-9, **debe presentar documentación física en persona.**

- Los documentos no pueden copiarse, escanearse ni enviarse digitalmente. La persona de confianza debe examinar estos documentos en presencia de usted.

Debe presentarle un documento a la persona de confianza seleccionado de:

- la Lista A, o
- una combinación de un documento seleccionado de la Lista B y un documento de la Lista C.



Revise la sección de esta guía sobre [documentos aceptables](#) para más información sobre qué documentos pueden utilizarse.

No se exige que su persona de confianza sea un experto en documentos:

- Examine físicamente cada documento original del IP para determinar si el documento parece razonablemente auténtico y está relacionado con la persona que lo presenta.
- Acepte los documentos que parezcan razonablemente auténticos y guarden relación con la persona que los presenta.
- Rechace cualquier documento que no parezca auténtico o no guarde relación con la persona que lo presenta. Solicite otros documentos que satisfagan los requisitos del Formulario I-9.
- Introduzca el título del documento, la autoridad que lo emitió, el número del documento y la fecha de vencimiento (si la hubiera) de los documentos originales que presentó el empleado.
- La misma persona que examinó los documentos del empleado también debe completar los campos del bloque de certificación y, a continuación, firmar y fechar la Sección 2 del Formulario I-9.

Sección 2 del Formulario I-9

1. La persona de confianza recibirá un correo electrónico o un mensaje de texto de DocuSign una vez que el IP haya completado la Sección 1 del Formulario I-9.
2. Seleccione el botón **Review Documents** (Revisar documentos) en el correo electrónico o el enlace dentro del mensaje de texto (fig. 15).
 - Se le redirigirá al formulario DocuSign.

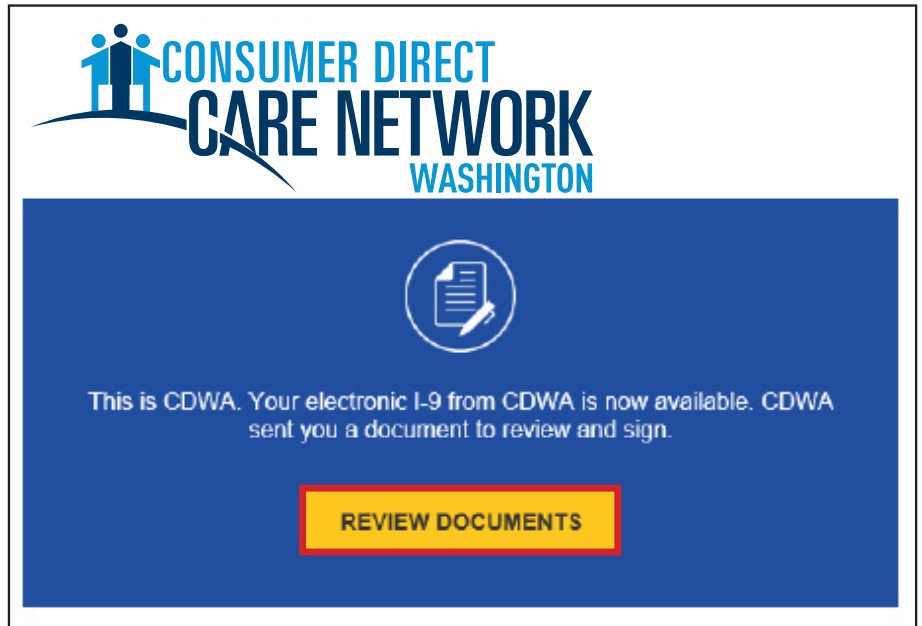


Fig. 15

3. Seleccione el hipervínculo **Electronic Record and Signature Disclosure** (Divulgación de registros y firmas electrónicas) de DocuSign para revisar el documento (fig. 16).
4. Marque la casilla **I agree** (Estoy de acuerdo) (fig. 16).
5. Seleccione el botón **Continue** (Continuar).

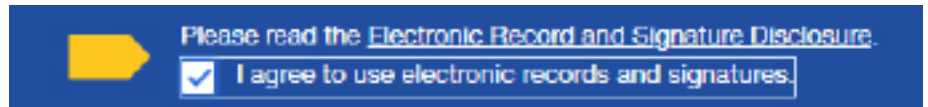


Fig. 16

Revise la Sección 1 del Formulario I-9

6. Verifique que la información del IP sea correcta.

Complete la Sección 2 del Formulario I-9

7. Pídale a su IP que le muestre sus documentos **originales** de la Lista A o de la Lista B y C.
 - Asegúrese de que los documentos facilitados figuren en la Lista de [documentos aceptables](#) dentro de esta guía.
8. Examine los documentos de su IP para determinar si son auténticos.
9. Introduzca los documentos de su IP en la Sección 2 del Formulario I-9.
 - Seleccione el círculo situado junto a la Lista A si el IP presenta un documento de la Lista A (fig. 17).
 - Seleccione el círculo situado junto a la Lista B si el IP presenta un documento de la Lista B y de la Lista C (fig. 17).

Section 2. Employer Review and Verification: Employers or their authorized representative must review the employee's documentation within three business days after the employee's first day of employment, and must physically examine, or examine electronically, the documentation from List A OR a combination of documentation from List B and List C.			
List A		OR	List B
Document Title 1			
Issuing Authority			
Document Number (if any)			
Expiration Date (if any)			
Document Title 2 (if any)			Additional Information
Issuing Authority			
Document Number (if any)			
Expiration Date (if any)			

Fig. 17

10. Seleccione el nombre del documento que mejor describa el documento del IP en el menú desplegable "Document Title" (Título del documento) (fig. 18).
11. En el campo "Issuing Authority" (Autoridad emisora), introduzca el nombre de la entidad que emitió el documento (fig. 18).
 - Compruebe la Lista de [documentos aceptables](#) dentro de esta guía.
12. Introduzca el número de documento si el documento tiene uno. Coloque N/A si el documento no tiene número (fig. 19).
13. Introduzca la fecha de vencimiento del documento (fig. 19).
 - No se pueden aceptar documentos vencidos.
 - Coloque N/A si el documento no tiene fecha de vencimiento.

List B Identity	
Document Title	U.S. Driver's License
Issuing Authority	State of Washington
Document Number	123456789101112
Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)	09/01/2070

Fig. 18

IMPORTANTE: Una tarjeta del seguro social **NO** es aceptable si tiene escrito lo siguiente:

- "Not valid for employment" (No válida para trabajar).
- "Valid for work only with INS authorization" (Válida para trabajar solo con autorización del INS).
- "Valid for work only with DHS authorization" (Válida para trabajar solo con autorización del DHS).

List B Identity	
Document Title	Social Security card (unrestricted)
Issuing Authority	Social Security Administration
Document Number	123456789
Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)	N/A

Fig. 19

Firme el Formulario I-9

14. Seleccione el ícono **Sign** (Firmar) (fig. 20).
 - Dibuje su firma utilizando el ratón o el dedo en una pantalla táctil (fig. 21).
 - Seleccione **Adopt and Sign** (Adoptar y firmar).



Fig. 20

Certification: I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the documentation presented by the above-named employee, (2) the above-listed documentation appears to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge, the employee is authorized to work in the United States.		First Day of Employment (mm/dd/yyyy): 9/8/2023
Last Name, First Name and Title of Employer or Authorized Representative Client: Chris Authorized Representative	Signature of Employer or Authorized Representative 	Today's Date (mm/dd/yyyy) 9/8/2023
Employer's Business or Organization Name Consumer Direct Care Network Washington, LLC	Employer's Business or Organization Address, City or Town, State, ZIP Code 3450 S. 344th Way Suite 200 Federal Way WA 98001	

Fig. 21

Como persona de confianza, firmará como "Authorized Representative" (Representante autorizado. La Sección 2 del Formulario I-9 debe ser completada y firmada por usted. Verifique que su información, y no la información del IP o de un gestor de casos, esté en la Sección 2. Según la política del DSHS/Area Agency on Aging (AAA), un gestor de casos no puede completar la Sección 2.

15. Introduzca su **Last Name** (Apellido), y luego su **First Name** (Nombre).
16. Seleccione el botón **Finish** (Finalizar).

LISTAS DE DOCUMENTOS ACEPTABLES

Todos los documentos que contengan una fecha de vencimiento deben estar vigentes.

* Los documentos prorrogados por la autoridad emisora se considerarán vigentes.

Los empleados pueden presentar una selección de la Lista A o una combinación de una selección de la Lista B y una selección de la Lista C.

En el Manual para empleadores (M-274) se incluyen ejemplos de varios de estos documentos.

- Introduzca el título del documento, la autoridad que lo emitió, el número del documento y la fecha de vencimiento (si la hubiera) de los documentos originales que presentó el empleado.
- La misma persona que examinó los documentos del empleado también debe completar los campos del bloque de certificación y, a continuación, firmar y fechar la sección 2 del formulario I-9.

Lista A: documentos que establecen tanto la identidad como la autorización de empleo			
Título del documento	Autoridad emisora	Número del documento	Fecha de vencimiento
Pasaporte/tarjeta pasaporte de EE. UU.	Departamento de Estado de EE. UU.	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta de residente permanente o recibo de registro de extranjero (formulario I-551)	USCIS	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Pasaporte extranjero que contenga el sello I-551 temporal o la anotación impresa I-551 temporal en un visado de inmigrante legítimo por máquina	País de expedición del pasaporte extranjero	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Pasaporte extranjero y formulario I-94/94A con: 1. El mismo nombre que el pasaporte y 2. Un embudo de estatus de no inmigrante, si no está vencido	País de expedición del pasaporte extranjero	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (FSM), por sus siglas en inglés) o de la República de las Islas Marshall (RMI, por sus siglas en inglés) con el formulario I-94/94A	Nación que expidió el pasaporte (FSM o RMI)	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Documento de autorización de empleo que contenga una fotografía (formulario I-766)	USDHS	Requerido	Requerido, no puede estar vencido

Lista B: documentos que establecen la identidad			
Título del documento	Autoridad emisora	Número del documento	Fecha de vencimiento
Licencia para conducir o permiso de aprendizaje expedido por un Estado de EE. UU.	Estado del que se expidió la licencia para conducir	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta de identificación expedida por un organismo gubernamental federal, estatal o local (con foto o descripción física y dirección)	Estado del que se expidió la tarjeta de identificación	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta de identificación escolar con fotografía	Escuela de la que se expidió la tarjeta de identificación	Requerido	"N/D" es aceptable
Tarjeta de registro de votante	Condado o territorio del que se expidió la tarjeta	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta militar de EE. UU. o registro de reclutamiento	Rama militar de la que se emitió la tarjeta o el registro de reclutamiento	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta de identidad de dependiente militar	Rama militar de la que se expidió la tarjeta de identificación	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta de marino mercante de la Guardia Costera de EE. UU.	Guardia Costera de EE. UU.	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Documento tribal nativo americano	Tribu de la que se emitió el documento	Requerido	"N/D" es aceptable
Licencia para conducir expedida por una autoridad gubernamental canadiense	Provincia o territorio del que fue expedida	Requerido	Requerido, no puede estar vencido

Lista B (continuación): documentos que establecen la identidad de los menores de 18 años que no pueden presentar un documento de la lista B enumerada anteriormente			
Título del documento	Autoridad emisora	Número del documento	Fecha de vencimiento
Expediente escolar o boletín de notas	Escuela de la que se expidió el expediente o el boletín de notas	"N/D" es aceptable	"N/D" es aceptable
Expediente de clínica, médico u hospital	Clínica, médico u hospital del que se emitió el expediente	"N/D" es aceptable	"N/D" es aceptable
Expediente de guardería o jardín de infantes	Guardería o jardín de infantes del que se emitió el expediente	"N/D" es aceptable	"N/D" es aceptable

Lista C: documentos que establecen la autorización de empleo			
Título del documento	Autoridad emisora	Número del documento	Fecha de vencimiento
Tarjeta del seguro social que no esté restringida para el empleo, INS o DHS	Administración del seguro social	Requerido	"N/D" es aceptable
Recibo de solicitud de tarjeta del seguro social	Administración del seguro social	Requerido	"N/D" es aceptable
Certificación de nacimiento en el extranjero (FS-545, DS-1350)	Departamento de Estado de EE. UU.	"N/D" es aceptable	"N/D" es aceptable
Informe consular de nacimiento en el extranjero (F-240)	Consulado del que se emite el informe	Requerido	"N/D" es aceptable
Original o copia certificada del certificado de nacimiento expedido por un estado o territorio de EE. UU., que lleve un sello oficial	Estado del que se expidió el certificado	Requerido	"N/D" es aceptable
Documento tribal nativo americano	Tribu de la que se emitió el documento	Requerido	"N/D" es aceptable
Tarjeta de identidad de ciudadano estadounidense (formulario I-197)	INS	Requerido	Requerido, no puede estar vencido
Tarjeta de identificación para uso de ciudadano residente en EE. UU. (formulario I-179)	INS	Requerido	"N/D" es aceptable
Documento de autorización de empleo expedido por el DHS, distinto de los indicados en los documentos de la Lista A	Departamento de Seguridad Nacional de EE. UU.	Requerido	Requerido, no puede estar vencido

Algunas preguntas que puede tener sobre el Formulario I-9

Puede encontrar más información sobre el Formulario I-9 en uscis.gov/i-9-central.

1. ¿Los ciudadanos y no ciudadanos de los Estados Unidos deben completar el Formulario I-9?

Sí. Aunque los ciudadanos y los nacionales no ciudadanos de los Estados Unidos son automáticamente elegibles para el empleo, ellos también deben presentar los documentos requeridos y completar el Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo. Entre los ciudadanos estadounidenses se incluyen las personas nacidas en los Estados Unidos, Puerto Rico, Guam, las Islas Vírgenes de EE.UU. y la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte. Los ciudadanos no estadounidenses son personas que deben lealtad permanente a los Estados Unidos, entre los que se incluyen los nacidos en Samoa Americana, incluida la Isla Swains. Los ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia (FSM) y de la República de las Islas Marshall (RMI) no son nacionales no ciudadanos, sin embargo pueden trabajar en los Estados Unidos.

2. ¿Puedo pedir a un empleado que muestre un documento específico al completar el Formulario I-9?

No. El empleado puede elegir qué documento(s) presenta de las listas de documentos aceptables. Debe aceptar cualquier documento (de la lista A) o combinación de documentos (uno de la lista B y otro de la lista C) que figuren en el Formulario I-9 y que se encuentran en la Sección 12.0 y que parezcan razonablemente auténticos y relacionados con la persona que los presenta. Hacer lo contrario podría constituir una práctica de empleo injusta relacionada con la inmigración que viola la disposición antidiscriminatoria de la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA). No debe tratar de forma diferente a las personas que parezcan y/o suenen extranjeras en el proceso de reclutamiento, contratación o verificación.

Para obtener más información sobre la discriminación durante el proceso del Formulario I-9, comuníquese con la línea directa para empleadores de la sección de Derechos del Inmigrante y el Empleado (IER) al 800-255-8155 (TTY para sordos o con dificultades auditivas: 800-237-2515) o visite su sitio web en justice.gov/ier.

3. ¿Cuál es mi responsabilidad en relación con la autenticidad del (de los) documento(s) que me presenta un empleado?

Debe examinar físicamente el (los) documento(s) original(es) y, si parece(n) razonablemente auténtico(s) y corresponde(n) a la persona que lo (los) presenta, debe aceptarlo(s). Lo contrario podría constituir una práctica de empleo injusta relacionada con la inmigración. Si el (los) documento(s) no parece(n) razonablemente auténtico(s) ni guardar relación con la persona que lo (los) presenta, no debe aceptarlo(s).

Sin embargo, debe dar al empleado la oportunidad de presentar otros documentos de las listas de documentos aceptables.

4. ¿Puedo aceptar una copia de un documento de un empleado?

No. Los empleados deben presentar los documentos originales. La única excepción es que un empleado puede presentar una copia certificada de un certificado de nacimiento.

5. ¿Cuándo pueden los empleados presentar recibos de documentos en lugar de documentos reales de las listas de documentos aceptables?

La "regla del recibo" está diseñada para cubrir situaciones en las que un empleado está autorizado a trabajar en el momento de la contratación inicial o de la reverificación, pero no tiene el documento real que figura en las listas de documentos aceptables. No puede aceptar un recibo que demuestre que el empleado ha solicitado una concesión inicial de autorización de trabajo. Consulte la Sección 4.3, Recibos aceptables, para más información.

6. Mi nueva empleada presentó dos documentos para completar el Formulario I-9, cada uno con un apellido diferente. Uno de los documentos coincide con el nombre que ella introdujo en la Sección 1. La empleada explicó que acababa de casarse y había cambiado su apellido, pero aún no había cambiado el nombre en el otro documento. ¿Puedo aceptar el documento con el apellido diferente?

Puede aceptar un documento con un nombre diferente al introducido en la Sección 1 siempre que el documento esté razonablemente relacionado con la empleada. También puede adjuntar una breve nota al Formulario I-9 de la empleada en la que se indique el motivo de la discrepancia de nombre, junto con la documentación justificativa que aporte. La empleada puede aportar documentación que justifique el cambio de nombre, pero no está obligada a hacerlo. Si usted determina que el documento que contiene un nombre diferente no parece razonablemente auténtico y relacionado con la empleada, puede pedirle que proporcione otros documentos de la lista de documentos aceptables del Formulario I-9.

7. El nombre que figura en el documento que me ha presentado mi empleado está escrito de forma ligeramente diferente al nombre que introdujo en la Sección 1 del Formulario I-9. ¿Puedo aceptar este documento?

Si el documento contiene una ligera variación ortográfica, y el empleado tiene una explicación razonable para la variación, el documento es aceptable siempre y cuando usted esté satisfecho de que el documento, por lo demás, parece razonablemente auténtico y se refiere al empleado.

Activación en el portal web DirectMyCare

Cuando el Formulario I-9 haya sido completado y aprobado por la CDWA, recibirá un correo electrónico de “**CDCN Workday**” con un enlace a la página de inicio de sesión del portal seguro DirectMyCare: [DirectMyCare](#)

- No podrá comenzar los siguientes pasos del proceso de contratación hasta que inicie sesión.

Nota: Si no puede iniciar sesión, es posible que tenga que esperar unos 10 minutos entre la recepción del correo electrónico y el acceso al portal, mientras se crea su perfil.

Envíe el código de verificación

1. Vaya a [DirectMyCare.com](#), seleccione **Forgot Password?** (¿Olvidó su contraseña?) (fig. 22).
2. En la pantalla siguiente, ingrese su correo electrónico que figura en CDWA y seleccione **Send Code** (Enviar código) (fig. 23).

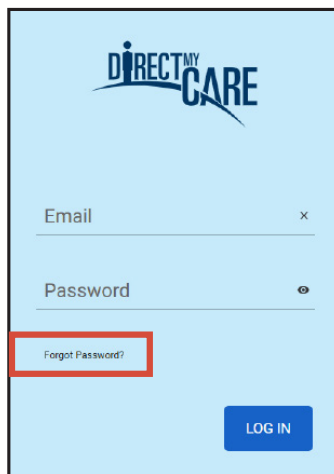
The screenshot shows the DirectMyCare login interface. At the top is the logo. Below it are two input fields: 'Email' and 'Password'. A red box highlights the 'Forgot Password?' link located below the password field. At the bottom right is a blue 'LOG IN' button.

Fig. 22

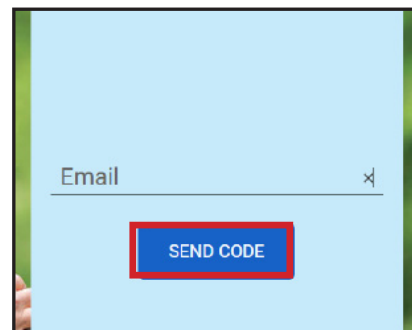
The screenshot shows the 'Forgot Password?' page. It has an 'Email' input field. A red box highlights the 'SEND CODE' button at the bottom right.

Fig. 23

Ingrese el código de verificación

3. Abra una nueva ventana en el navegador y revise su correo electrónico para obtener el código de verificación. Recibirá un correo electrónico de **Microsoft en nombre de la Consumer Direct Care Network B2C** (fig. 24).
4. Regrese a [DirectMyCare.com](#) e ingrese el código que le llegó a su correo electrónico para verificar. Seleccione **Verify Code** (Verificar código) (fig. 25).
5. Seleccione **Continue** (Continuar) (fig. 26).

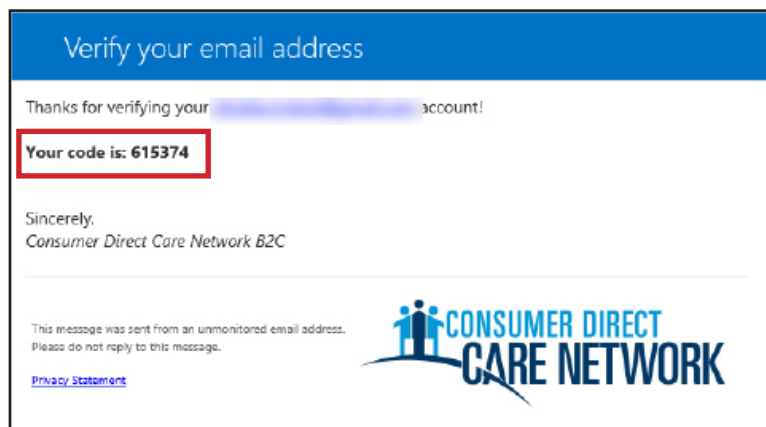
The screenshot shows an email titled 'Verify your email address'. The body says 'Thanks for verifying your [redacted] account!' and 'Your code is: 615374'. The code is highlighted with a red box. It is signed 'Sincerely, Consumer Direct Care Network B2C'. At the bottom, it says 'This message was sent from an unmonitored email address. Please do not reply to this message.' and includes a 'Privacy Statement' link. The Consumer Direct Care Network logo is at the bottom right.

Fig. 24

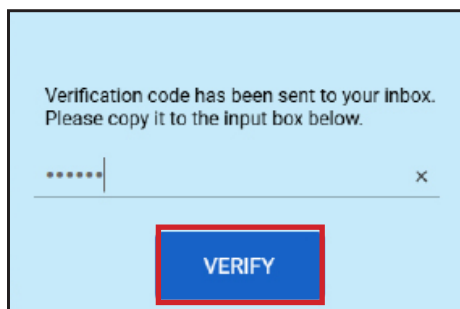
The screenshot shows a verification page with the text 'Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.' There is an input field with six dots. A red box highlights the 'VERIFY' button at the bottom.

Fig. 25

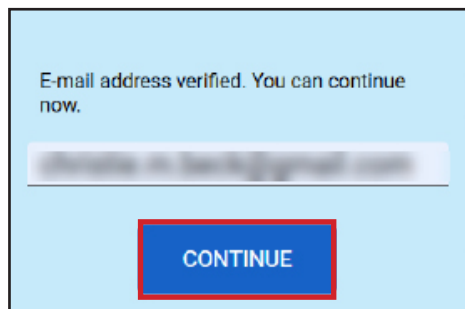
The screenshot shows a page with the text 'E-mail address verified. You can continue now.' There is a blurred input field. A red box highlights the 'CONTINUE' button at the bottom.

Fig. 26

Cree una contraseña

6. Cree una **contraseña nueva** y confírmela. La contraseña debe contener:
 - Un mínimo de 8 caracteres
 - Letras minúsculas y mayúsculas
 - Al menos 1 carácter numérico
 - Al menos 1 carácter especial
7. Cuando haya terminado, seleccione **Continue** (Continuar) y habrá iniciado sesión en el portal web DirectMyCare (fig. 27).

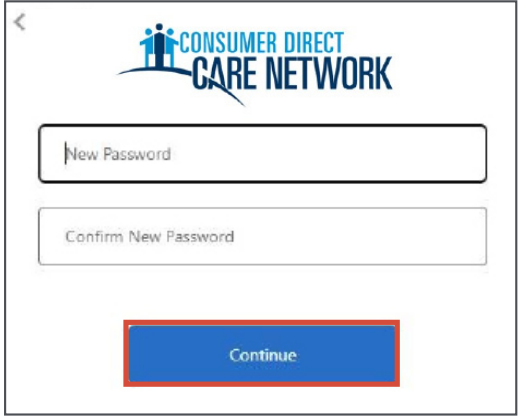


Fig. 27

8. Recibirá un correo electrónico de confirmación de que ha iniciado sesión en el portal web DirectMyCare. Siga las instrucciones del mensaje para continuar. El correo electrónico puede tardar hasta 15 minutos en llegar.

Navegación en Workday

Sus tareas de contratación se completan electrónicamente en Workday. Recomendamos:

- Utilizar una computadora o tableta con Chrome como navegador web.
- Utilizar su bandeja de entrada de Workday para encontrar sus tareas y completarlas.

Esta sección lo ayudará a encontrar sus tareas de contratación y le ofrecerá una introducción al uso de Workday.

Iniciar sesión en Workday

1. Después de iniciar sesión en el portal web DirectMyCare de la CDWA, seleccione el botón azul **Workday** para ir a su página de inicio de Workday (fig. 29).
2. Una vez haya iniciado sesión en Workday, podrá ver la **página de inicio de Workday** (fig. 30).

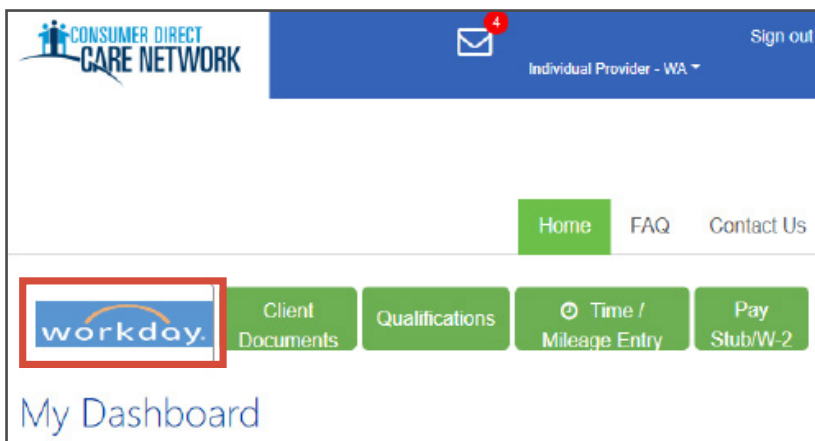


Fig. 29

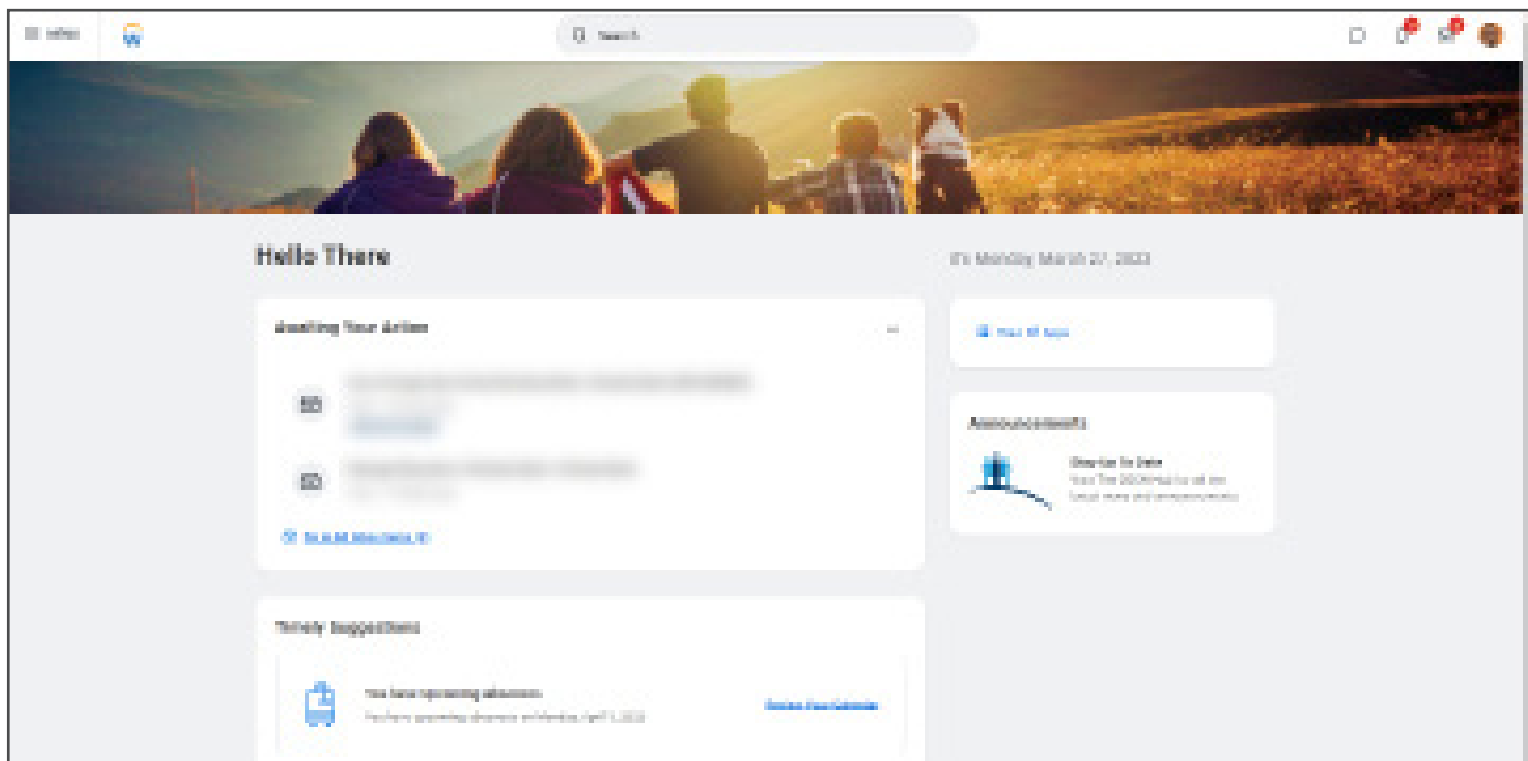


Fig. 30

NAVEGACIÓN



Bandeja de entrada: Está ubicada en la esquina superior derecha de la página de inicio. Su bandeja de entrada incluye las tareas que usted debe completar. El número le indica cuántas tareas pendientes tiene. En cualquier momento, usted puede seleccionar la bandeja de entrada para volver a sus tareas activas.



Campana de notificaciones: Está ubicada en la esquina superior derecha junto a su bandeja de entrada. En algunas ocasiones, las notificaciones de Workday también se envían a su correo electrónico. El número le indica cuántas notificaciones no leídas tiene.



Su perfil: Está ubicado en la esquina superior derecha, con su bandeja de entrada y su campana de notificaciones. Seleccionar su perfil le permite ver cierta información de la cuenta y del empleo.



Logo de Workday: Está ubicado en la esquina superior izquierda. Seleccionar el logo lo llevará de vuelta a su página de inicio.



Menú desplegable: Muchos campos incluirán un botón con tres líneas. Al hacer clic, este botón desplegará una lista de opciones disponibles para escoger.



Indicador de campo obligatorio: Los campos que están marcados con un asterisco rojo son obligatorios. Debe completar ese campo para presentar la tarea.

 **View All Apps**

View All Apps (Ver todas las aplicaciones): Está ubicado en su página de inicio. Selecciónelo para acceder a todas sus aplicaciones de Workday.

Texto de ayuda: Información y consejos útiles que se encuentran en la parte superior de algunas tareas. Algunos textos de ayuda pueden contener enlaces a recursos útiles.

Complete Federal Withholding Elections

2 month(s) ago - Due 06/11/2021; Effective 06/09/2021

If you want more information, click the links below.

Blank W-4 & Instructions - www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf

IRS FAQ's - www.irs.gov/newsroom/faqs-on-the-2020-form-w-4

IRS Tax Withholding Estimator - www.irs.gov/individuals/tax-withholding-estimator

Please note, CDWA is unable to advise you on what to select on the W-4. If you have further questions, contact a tax professional.



1 Alert

Mensaje de alerta: Este es un mensaje de advertencia que puede ver al completar algunas tareas. Seleccione "View All" (Ver todas) para ver la advertencia.

**Las alertas no le impiden terminar su tarea. Debe mirar la alerta para asegurarse de que la información que ha ingresado es correcta.*



1 Error

Mensaje de error: Este es un mensaje de advertencia que puede ver al completar algunas tareas. Debe corregir los errores para completar su tarea. Haga clic en "View All" (Ver todos) para ver el (los) error(es). El error más común se origina por no completar un campo obligatorio.

Cambiar el idioma de visualización de su preferencia

Ahora que ha iniciado sesión en Workday, si desea cambiar el idioma de visualización de su preferencia, siga estas instrucciones.

1. En su **panel de control de Workday**, seleccione el ícono de su perfil en la esquina superior derecha de la pantalla y, a continuación, seleccione **My Account** (Mi cuenta) en el menú desplegable (fig. 31).
2. En "My Account" (Mi cuenta), seleccione **Change Preferences** (Cambiar preferencias) (fig. 32).
3. Seleccione su **Preferred Display Language** (Idioma de visualización de su preferencia) del menú desplegable. Seleccione **OK** (fig. 33).
 - Los usuarios deberán cerrar sesión en Workday y volver a iniciarla para que se muestren los cambios.
4. La página de inicio de Workday se mostrará ahora en su idioma de preferencia.

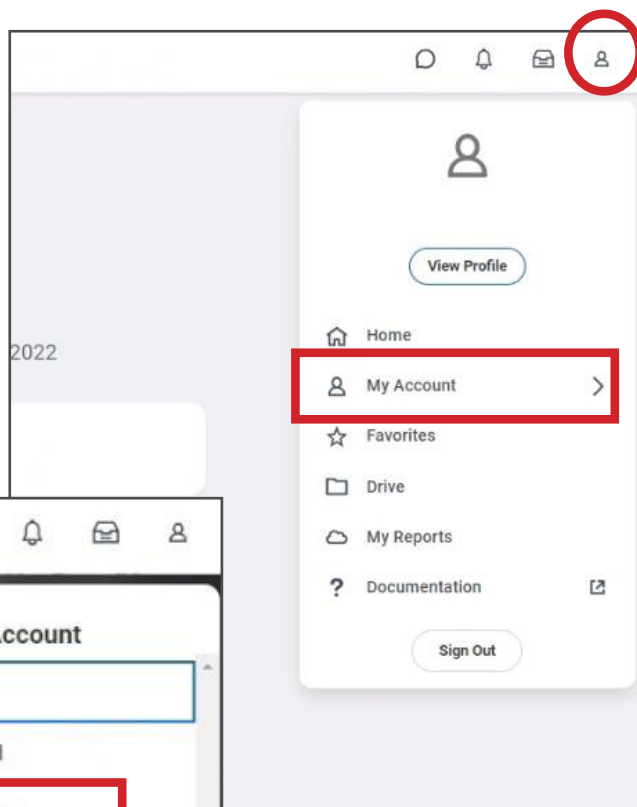


Fig. 31

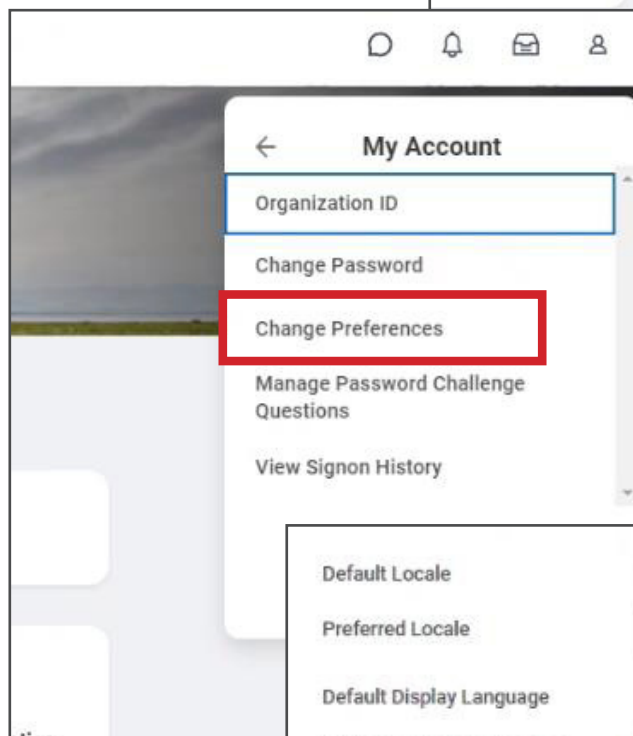


Fig. 32

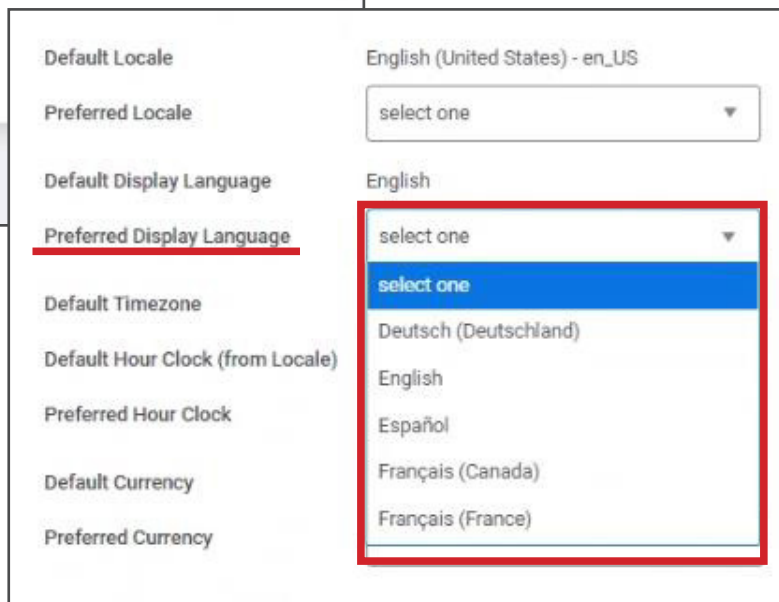


Fig. 33

Google Traductor

Es posible que al cambiar su idioma de preferencia en Workday no se modifique todo el texto de la página. Si necesita ayuda, puede utilizar Google Traductor.

- Si utiliza **Google Chrome**, es posible que aparezca una ventana emergente en la esquina superior derecha de la pantalla de su navegador. Puede utilizarla para traducir las palabras en inglés de Workday a su idioma de preferencia.
- Si utiliza un **dispositivo móvil**, puede encontrar la **aplicación Google Traductor en la App Store o en Play Store**.

NOTA: Google Traductor no siempre traduce con precisión el texto en inglés.

Cómo agregar Google Traductor

Si Google Traductor no aparece automáticamente, puede agregarlo manualmente. Esto le permitirá utilizar la función de traducción en cualquier página web, no solo en Workday. Siga las instrucciones a continuación para agregar Google Traductor a su navegador de internet Chrome.

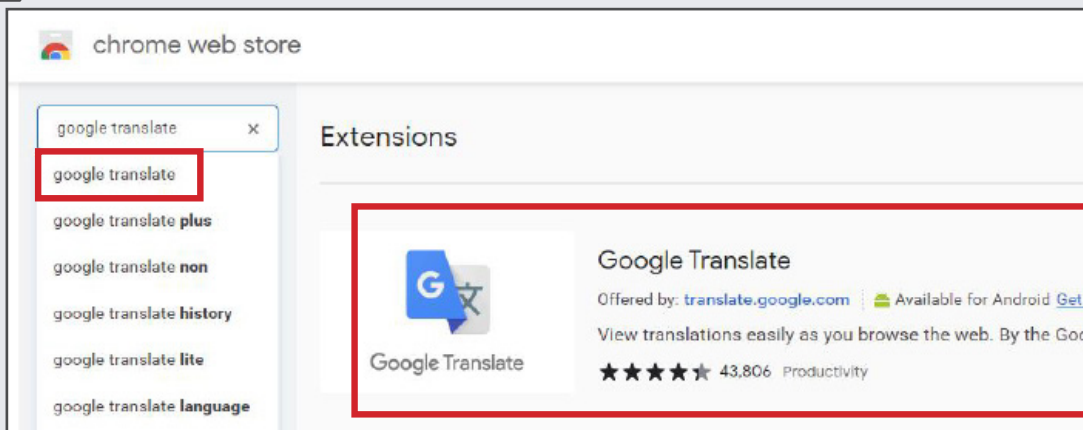


Fig. 34

1. Vaya a la Chrome Web Store [utilizando este enlace](#) y busque Google Traductor.
2. Seleccione la extensión de la lista (fig. 34).
3. Seleccione el botón **Add to Chrome** (Agregar a Chrome) (fig. 35).
4. Seleccione **Add extension** (Agregar extensión) en la ventana emergente (fig. 36).
5. Puede encontrar sus extensiones en el extremo derecho de la barra de direcciones URL. Seleccione la **pieza del rompecabezas** para verlas (fig. 37).
6. Seleccione el ícono del **marcador** junto a Google Traductor para fijarlo en su barra de direcciones. Ahora verá el ícono de Google Traductor junto a la pieza del rompecabezas cada vez que utilice el navegador Google Chrome (fig. 37).

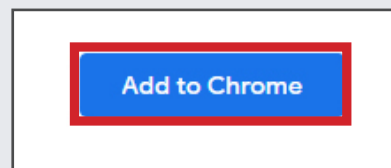


Fig. 35

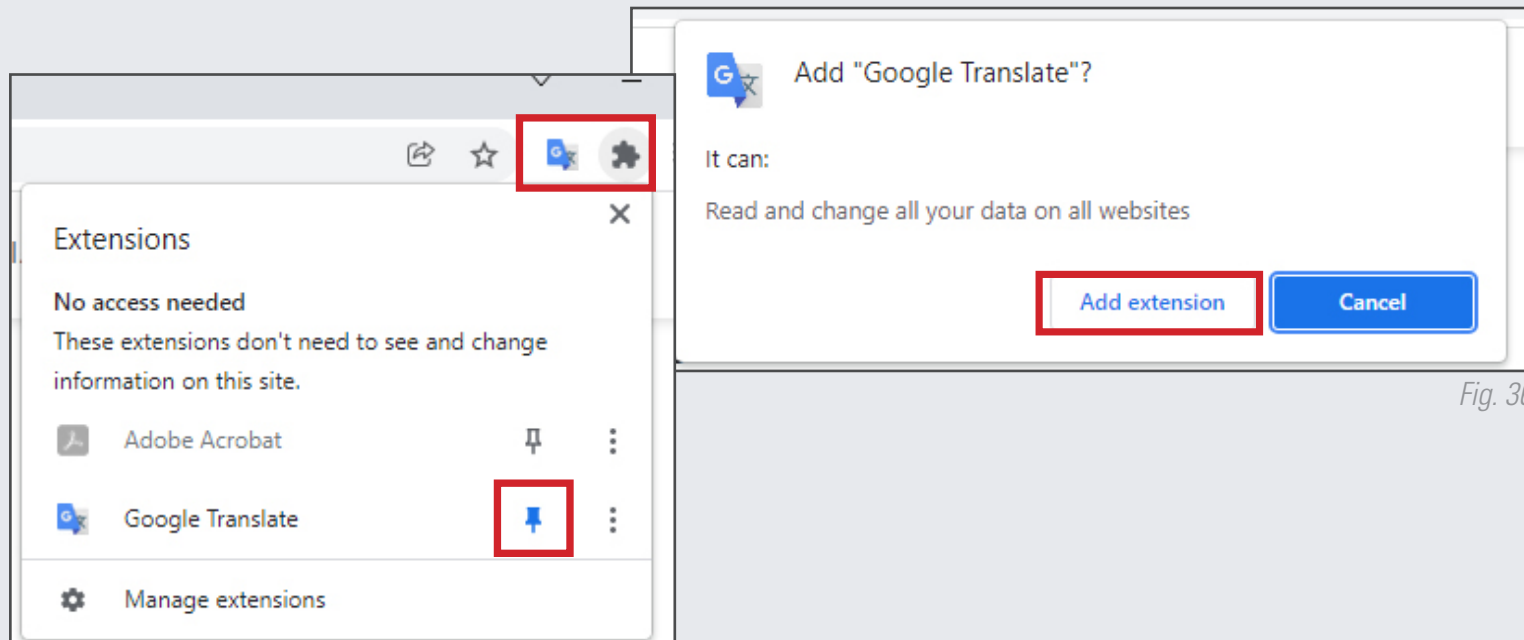


Fig. 36

Cómo utilizar Google Traductor

- 1. En cualquier página web, incluida Workday, seleccione el ícono de Google Traductor y, a continuación, seleccione **Translate this page** (Traducir esta página). Esto traducirá toda la página web a su idioma de preferencia (fig. 38).

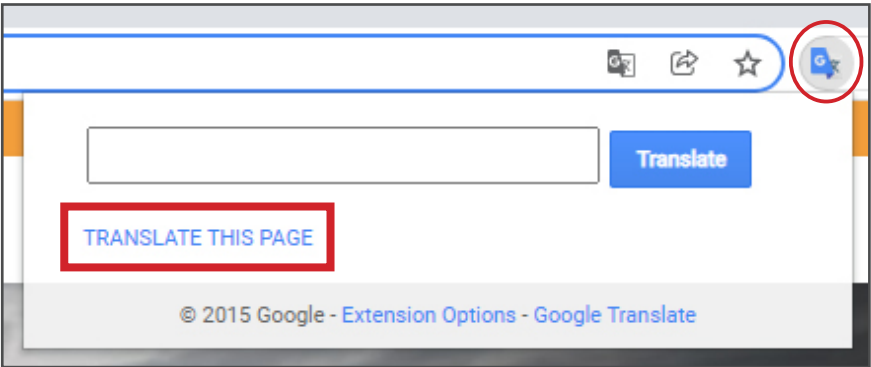


Fig. 38

- 2. Utilice las opciones del menú desplegable para seleccionar su idioma de preferencia (fig. 39 y 40).
NOTA: Google Traductor no siempre traduce con precisión el texto en inglés.



Fig. 39



Fig. 40

Tareas de contratación en Workday

Sus tareas de contratación se completan electrónicamente en Workday. Recomendamos:

- Utilizar una computadora o tableta con Chrome como navegador web.
- Utilizar su bandeja de entrada de Workday para encontrar sus tareas y completarlas.

Ahora que ha iniciado sesión en Workday, está listo para comenzar sus tareas de contratación. Vaya a su bandeja de entrada desde la página de inicio de Workday y complete las tareas que se enumeran a continuación en orden (consulte la fig. 41 a continuación para obtener ayuda y encontrar su bandeja de entrada).

- Identificar a un cliente
 - » La coincidencia cliente/IP establece un vínculo/una relación en nuestro sistema entre el cliente y el IP utilizando la información que usted proporcionó en su solicitud. La coincidencia se produce después de que haya completado la incorporación.
- CDWA le enviará las notificaciones necesarias al cliente y al gestor de casos.
 - » Si tiene un cliente, complete el Cuestionario de información del cliente.
 - » ¿Aún no tiene un cliente? Cree una cuenta en Carina.org para ayudarlo a encontrar un cliente.
 - * Si no tiene un cliente, espere entre 24 y 48 horas para que Carina verifique su estatus antes de crear una cuenta en Carina.org para encontrar un cliente.
- Completar las preferencias para las retenciones federales
- Inscripción de las preferencias de forma de pago

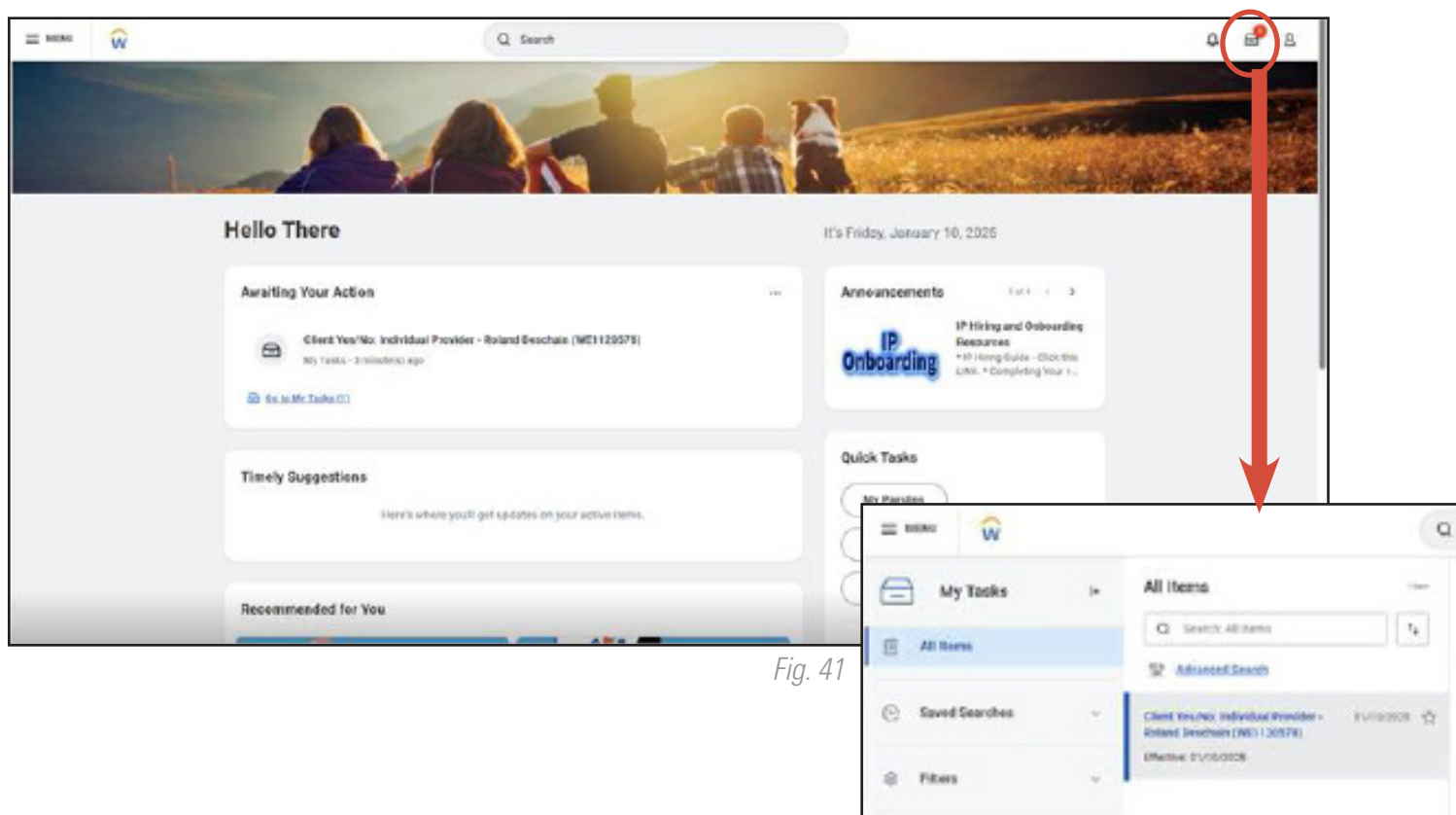


Fig. 41

Seleccionar el método de pago (obligatorio)

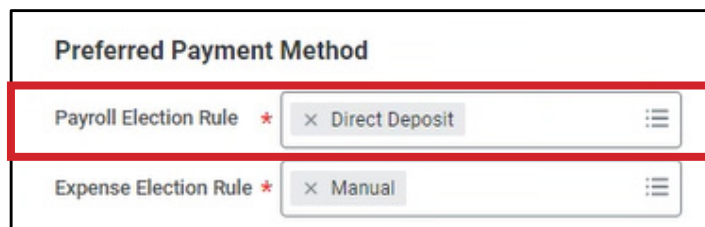
Puede recibir su pago a través de:

- depósito directo (a una o más cuentas);
 - una tarjeta de pago existente;
 - una tarjeta “Wisely Pay” emitida por la CDWA, o
 - una combinación de depósito directo y tarjeta de pago.
- » Para obtener más información sobre la tarjeta “Wisely Pay”, [utilice este enlace](#).

Para empezar, necesitará la información de su cuenta. **La información imprecisa conducirá a retrasos en el pago.**

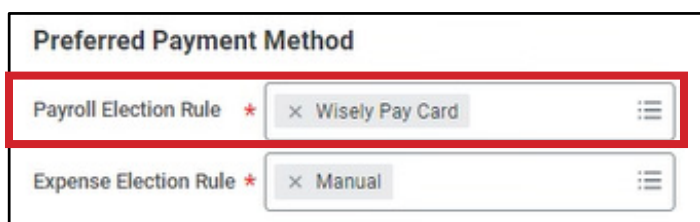
Método de pago preferido

1. Dentro del campo **Payroll Election Rule** (Regla de preferencias de nómina), escoja si desea recibir el pago a través de depósito directo (esto incluye tarjetas de pago existentes) (fig. 42a) o de una nueva tarjeta “Wisely Pay” (fig. 42b).



The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two rows. The first row is "Payroll Election Rule" with a red asterisk, followed by a dropdown menu showing "x Direct Deposit". The second row is "Expense Election Rule" with a red asterisk, followed by a dropdown menu showing "x Manual". A red box highlights the first row.

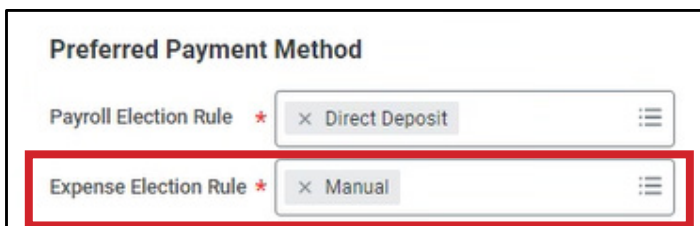
Fig. 42a



The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two rows. The first row is "Payroll Election Rule" with a red asterisk, followed by a dropdown menu showing "x Wisely Pay Card". The second row is "Expense Election Rule" with a red asterisk, followed by a dropdown menu showing "x Manual". A red box highlights the first row.

Fig. 42b

2. Dentro del campo **Expense Election Rule** (Regla de preferencias de gastos), seleccione **Manual** para la preferencia de forma de pago de los gastos (fig. 43).



The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two rows. The first row is "Payroll Election Rule" with a red asterisk, followed by a dropdown menu showing "x Direct Deposit". The second row is "Expense Election Rule" with a red asterisk, followed by a dropdown menu showing "x Manual". A red box highlights the second row.

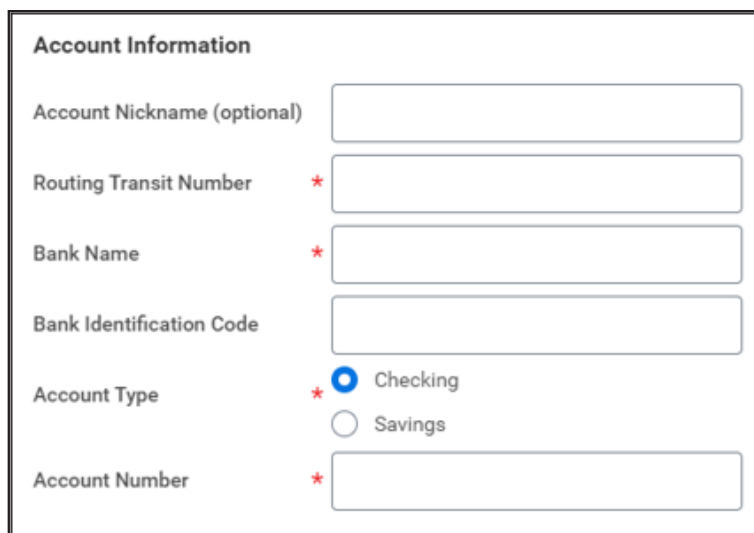
Fig. 43

Información de cuenta

3. Si seleccionó **Direct Deposit** (Depósito directo), ingrese su información de cuenta en los campos obligatorios indicados con un asterisco rojo (*) (fig. 44).

Verifique bien su cuenta e información de ruteo.

No incluya guiones en los números de cuenta o de enrutamiento. Esto causará que su información sea rechazada y se emita una tarjeta “Wisely Pay”.



The screenshot shows a form titled "Account Information". It has several fields: "Account Nickname (optional)" (text box), "Routing Transit Number" (text box with a red asterisk), "Bank Name" (text box with a red asterisk), "Bank Identification Code" (text box), "Account Type" (radio buttons for "Checking" and "Savings", with "Checking" selected), and "Account Number" (text box with a red asterisk).

Fig. 44

4. Si seleccionó **Wisely Pay Card** (tarjeta “Wisely Pay”) ingrese la siguiente información en los campos obligatorios exactamente como se indica (fig. 45).

- **Routing Transit Number (Número de tránsito de enrutamiento):** 071922476
- **Bank Name (Nombre del banco):** Wisely
- **Account Type (Tipo de cuenta):** “Checking” (Corriente)
- **Account Number (Número de cuenta):** 1

NOTA: En el transcurso de 7 a 10 días hábiles, su tarjeta “Wisely Pay” llegará a través de correo postal en un sobre blanco. Este sobre incluirá las instrucciones de cómo activar su tarjeta “Wisely Pay”.

Account Information

Account Nickname (optional)

Routing Transit Number * 071922476

Bank Name * Wisely

Bank Identification Code

Account Type * ☒ Checking ☐ Savings

Account Number * 1

Fig. 45

5. Seleccione **OK** para continuar.

A CONTINUACIÓN: Tendrá la opción de dividir su pago entre diferentes cuentas. Si no dividirá el pago, revise su información y haga clic en **Submit** (Enviar).

Si desea dividir su nómina entre diferentes cuentas, continúe con los siguientes pasos.

Dividir la nómina entre diferentes cuentas (opcional)

OPCIONAL: Tiene la posibilidad de elegir que su pago se deposite en varias cuentas (corriente, ahorros y/o tarjeta “Wisely Pay”). Puede dividir el pago por valor o porcentaje. Puede tener hasta una tarjeta “Wisely Pay” y seis cuentas bancarias para depósito directo. Para dividir su pago en varias cuentas, primero debe añadir todas sus cuentas. Siga los pasos a continuación:

1. Haga clic en el botón **Add** (Añadir) (fig. 46).
2. Ingrese la información en los campos obligatorios.
3. Haga clic en **OK**.
4. Repita los pasos 1 al 3 si tiene más cuentas.
5. Cuando haya añadido todas sus cuentas, haga clic en **Save** (Guardar).

No incluya guiones en los números de cuenta o de enrutamiento.

Verifique bien la información de su cuenta.

Accounts 1 item

Account Nickname	Country
Wisely *****1	United States of Ame

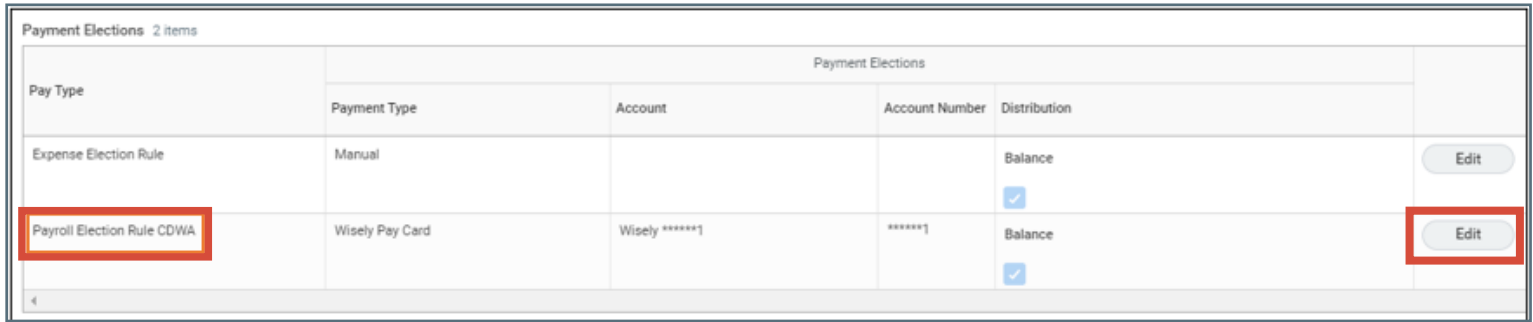
Add

Fig. 46

La información imprecisa puede conducir a retrasos en el pago.

Luego de añadir sus cuentas, debe asignarlas a sus preferencias de nómina.

1. En la sección “Payment Elections” (Preferencias de forma de pago), haga clic en el botón **Edit** (Editar) en la línea “Payroll Election Rule CDWA” (Regla de preferencias de forma de pago de CDWA) (fig. 47).



Payment Elections				
Pay Type	Payment Type	Account	Account Number	Distribution
Expense Election Rule	Manual			Balance
				☒
Payroll Election Rule CDWA	Wisely Pay Card	Wisely *****	*****	Balance
				☒

Fig. 47

2. Haga clic en el botón **+** para añadir la (las) cuenta(s) adicional(es) que creó (fig. 48).

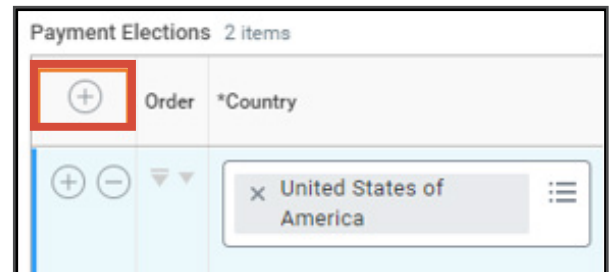


Fig. 48

3. Haga clic en los campos para seleccionar las siguientes opciones de los menús desplegables:

- **Country** (País): Seleccione “United States of America” (Estados Unidos de América)
- **Currency** (Moneda): Seleccione “USD”
- **Payment Type** (Tipo de pago): Seleccione “Direct Deposit” (Depósito directo) o “Wisely Pay card” (Tarjeta “Wisely Pay”)
- **Account** (Cuenta): Seleccione de la lista de cuentas que añadió (fig. 49)

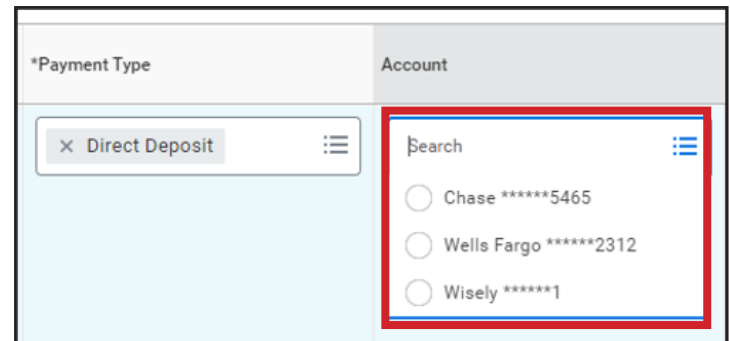


Fig. 49

4. En los campos **Balance** (Saldo)/**Amount** (Valor)/**Percent** (Porcentaje), escoja el valor en dólares o
 - el porcentaje que desea depositar en cada cuenta.
 - Si lo divide por porcentaje, los totales deben sumar 100 %.
 - Si los divide por valor, en la última cuenta debe seleccionar **Balance** (Saldo) para que esta reciba el valor restante (fig. 50).
 - Cuando termine, revise toda la información antes de hacer clic en **Submit** (Enviar).

La información imprecisa conducirá a retrasos para recibir su pago.

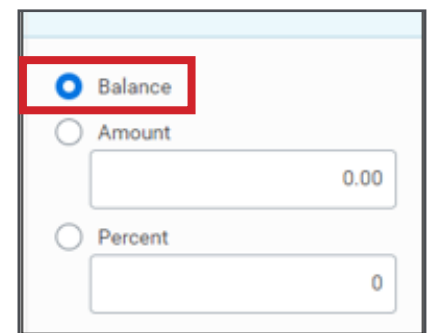


Fig. 50

5. Luego, regresará a la pantalla “Manage Payment Elections” (Gestionar preferencias de forma de pago). Si ha terminado todo, haga clic en **Submit** (Enviar).

Puede encontrar más materiales, incluido el calendario de pago actual, información sobre ADP, cómo acceder a sus certificados de pago, formularios W-2 y mucho más en el [sitio web de la CDWA](#).

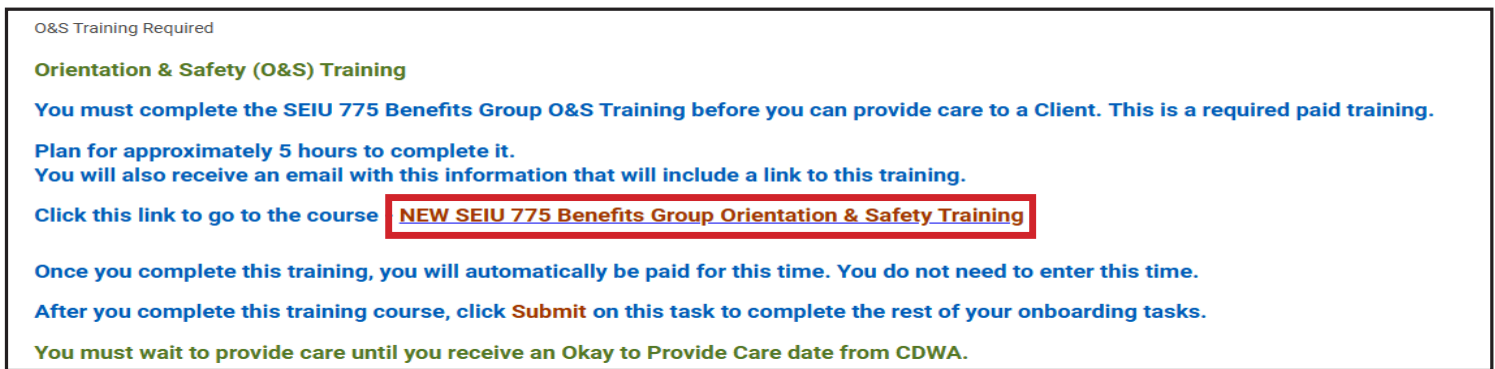
Últimas tareas de contratación

Después de elegir cómo recibir su pago, deberá completar **las últimas tareas de contratación en Workday**, que se enumeran a continuación:

- Cuestionario de exención de orientación y seguridad (O&S)
 - » Se requieren cinco horas de capacitación en O&S antes de que se le autorice a brindarle cuidado a su cliente. Lea el cuestionario completo para determinar si cumple con alguno de los criterios de exención.
 - » Si no está exento, tendrá una tarea en WorkDay con instrucciones para completar la Capacitación en O&S (véase más adelante).
- Cuestionario de conducción/no conducción: Debe contar con una licencia de conducir vigente para prestar servicios de transporte
- Cuestionario de la Tarjeta Sindical de SEIU 775
- Revisión de documentos: Certificado de empleo del IP por la CDWA, Manual para el IP de la CDWA, Orientación laboral para el IP
- Verificación de credenciales de orientación y seguridad (O&S)
 - » Si identificó que está exento de O&S, se le pedirá que proporcione el motivo de la exención junto con la documentación que la apoye.
 - » Si no está exento de la Capacitación en O&S, continúe con las instrucciones para completar esta capacitación obligatoria y remunerada.

Capacitación en O&S (capacitación remunerada)

1. En la tarea final (o correo electrónico), seleccione el enlace para acceder a la **Capacitación en O&S** (fig. 51).



O&S Training Required

Orientation & Safety (O&S) Training

You must complete the SEIU 775 Benefits Group O&S Training before you can provide care to a Client. This is a required paid training.

Plan for approximately 5 hours to complete it.

You will also receive an email with this information that will include a link to this training.

Click this link to go to the course **NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training**

Once you complete this training, you will automatically be paid for this time. You do not need to enter this time.

After you complete this training course, click **Submit** on this task to complete the rest of your onboarding tasks.

You must wait to provide care until you receive an Okay to Provide Care date from CDWA.

Fig. 51

2. Llegará a la página de inicio del curso. Seleccione el botón **Start Course** (Comenzar curso) (fig. 52).
 - La capacitación se ha traducido a varios idiomas adicionales. Utilice el enlace que se encuentra arriba de la **Course Description** (Descripción del curso) para acceder a ellos.



NEW SEIU 775 Benefits Group Orientation & Safety Training

انظر باللغة العربية , በአማርኛ ተመልከት , 中文是什么意思 , မြန်မာစာအုပ်အတွက် , 한국어로 보다 , नेपालीमा हेर्नुहोस् , ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋ , cm. по-русски , afsoomaali ku arag , ver en español , ብትግርኛ ርእ , дивіться укр , xem bằng tiếng việt , tingnan sa Tagalog , English

Course Description

Orientation and Safety (O&S) introduces concepts and skills to help prepare a learner for becoming a...

Fig. 52

Esta capacitación de 5 horas incluye 24 lecciones (o módulos).

3. Seleccione **Launch Content** (Iniciar contenido) para comenzar (fig. 53).

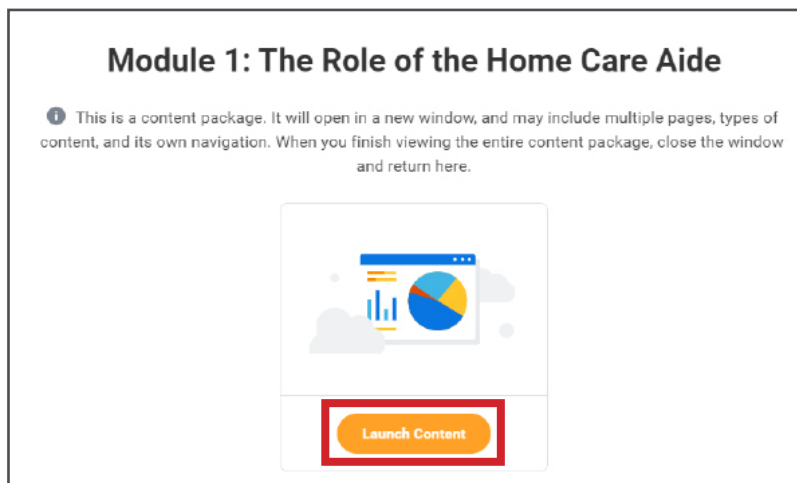


Fig. 53

4. Si ve el mensaje "Popup Blocked" (Ventana emergente bloqueada), simplemente seleccione **Launch Course** (Iniciar curso) para continuar (fig. 54).



Fig. 54



1. **Menu** (Menú): Esto lo ayudará a determinar en qué diapositiva se encuentra dentro de toda la capacitación. También puede utilizar el menú para volver atrás y reproducir una diapositiva que ya haya visto.
Help (Ayuda): Esto lo llevará de vuelta a la diapositiva de Ayuda del curso al principio de la lección.
Exit (Salir): Esto cerrará la pantalla de la lección. Debe utilizar este botón al final de la lección para que se muestre como completada.
Transcript (Transcripción): Esto le proporcionará una versión escrita de la narración de esa diapositiva.
2. **Back button** (Botón "Atrás"): Utilice este botón para retroceder una diapositiva.
3. **Next button** (Botón "Siguiente"): Utilice este botón para avanzar en la lección. Debe completar la diapositiva actual antes de utilizar el botón "Siguiente".
4. **Volume** (Volumen): Utilice este botón para subir o bajar el volumen.
5. **Play/Pause button** (Botón "Reproducir"/"Pausar"): Mientras se reproduce la presentación, puede hacer clic aquí para pausarla y luego volver a iniciarla.
6. **Replay** (Repetir): Utilice este botón para reiniciar la diapositiva/video actual (no se le permitirá retroceder unos segundos).

LECCIONES QUE INCLUYEN UN DOCUMENTO

1. Las lecciones 6 a 11 tienen un documento adjunto que deberá abrir y leer. Para hacerlo correctamente, primero seleccione la lección y, a continuación, elija **Open PDF** (Abrir PDF) (fig. 55).
2. Para cerrar el documento cuando haya terminado de leerlo, haga clic o toque fuera del área de visualización del documento.
3. Utilice los botones que se muestran para **View Again** (Volver a ver) o pasar a la **Next Lesson** (Siguiente lección) (fig. 56).

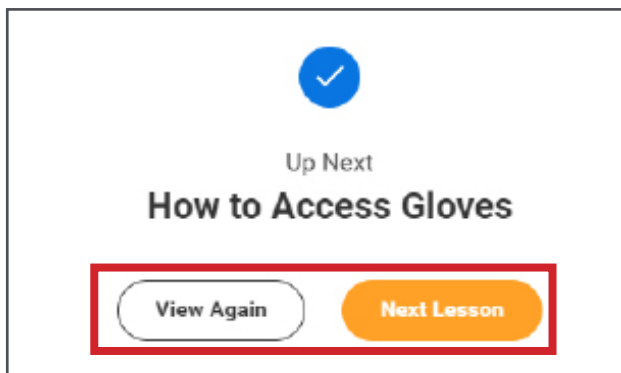


Fig. 56

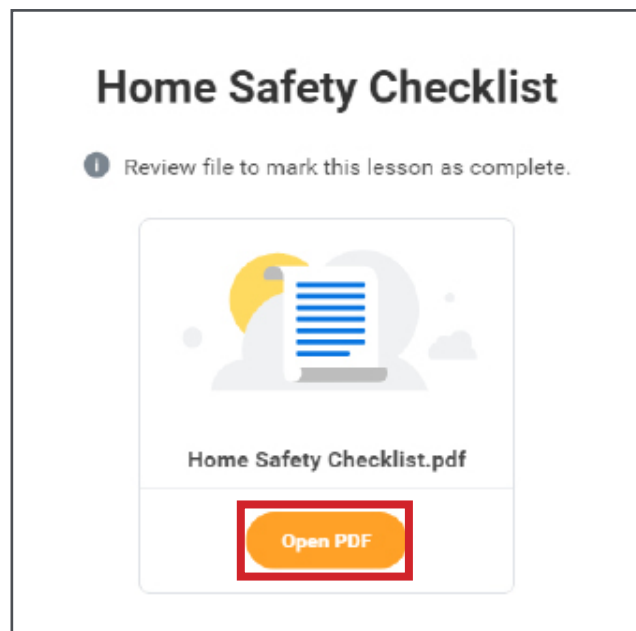


Fig. 55

Orientación laboral de la CDWA (capacitación remunerada opcional)

1. A continuación, recibirá una tarea con un enlace para acceder a la capacitación opcional **Orientación laboral de la CDWA** (fig. 57).
2. Llegará a la página de inicio del curso. Seleccione **Start Course** (Comenzar curso).
3. Esta capacitación tomará aproximadamente una hora para completarla y repasa parte de la información contenida en su Manual de trabajo del IP.

CDWA IP Optional Trainings

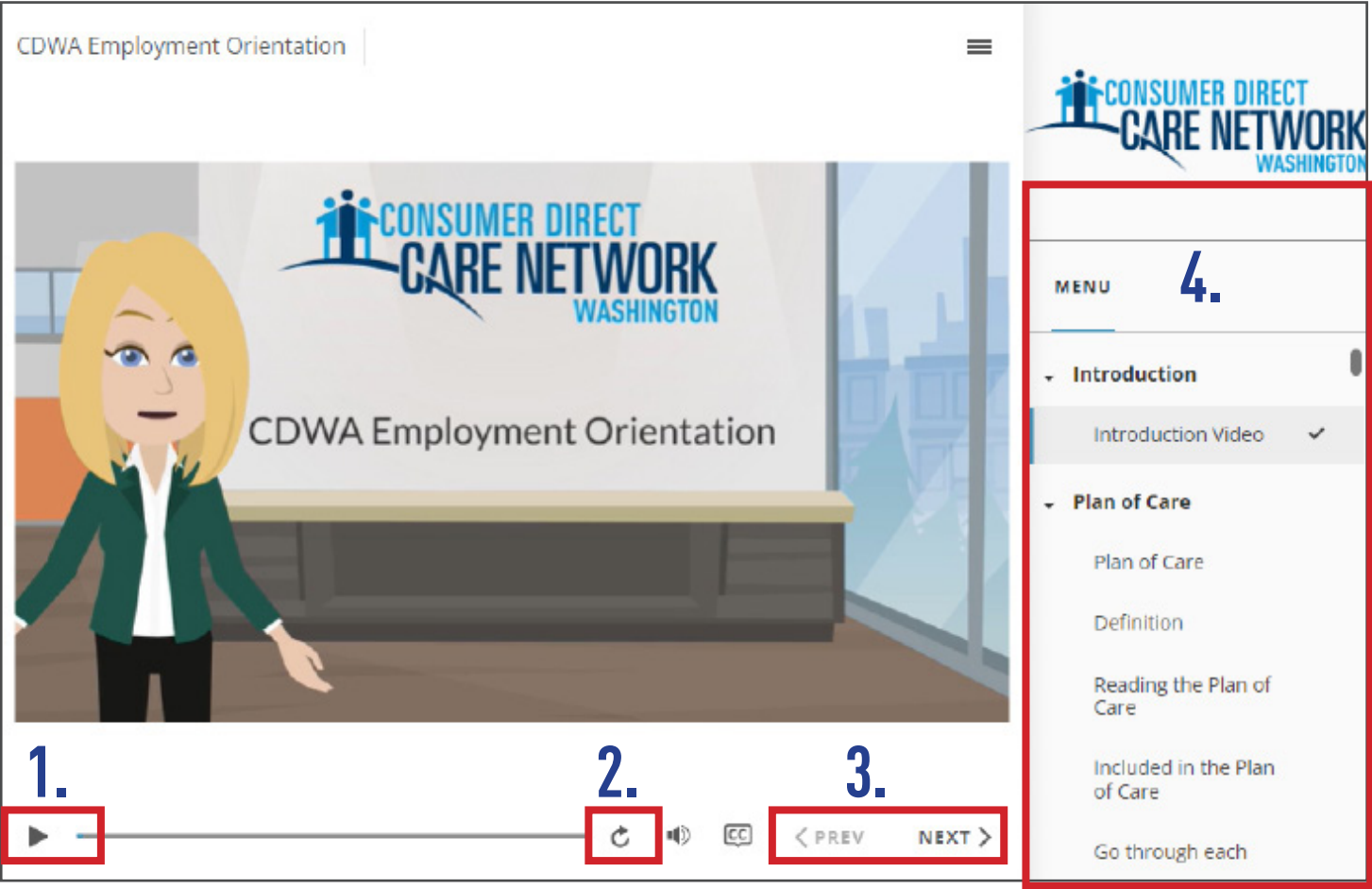
Optional Paid Training

If you choose, you can complete one of both of these extra courses. If you choose not to complete either of them, click **Submit** at the bottom to exit this page.

CDWA Employment Orientation ([CLICK HERE](#)) Learn more about being an employee of CDWA, including how to submit time. This is an optional paid training. Plan for 1 hour to complete it. Once you complete this training, you will automatically be paid for this time. You do not need to enter this time.

Fig. 57

NAVEGACIÓN DEL CURSO DE ORIENTACIÓN LABORAL DE LA CDWA



- 1. **Play/Pause button** (Botón “Reproducir”/”Pausar”): Mientras se reproduce la presentación, puede hacer clic aquí para pausarla y luego volver a iniciarla.
- 2. **Replay** (Repetir): Utilice este botón para reiniciar la diapositiva/video actual (no se le permitirá retroceder unos segundos).
- 3. **Previous/Next buttons** (Botones “Anterior”/”Siguiente”): Utilice el botón “Previous” (Anterior) para retroceder una diapositiva. El botón “Next” (Siguiente) está desactivado y no funcionará a menos que haya reproducido previamente la diapositiva y la esté repitiendo.
- 4. **Menu** (Menú): Esto lo ayudará a determinar en qué diapositiva se encuentra dentro de toda la capacitación. También puede utilizar el menú para volver atrás y reproducir una diapositiva que ya haya visto.

Orientación de SEIU 775 (capacitación remunerada opcional)

- 1. En la tarea final (o correo electrónico), seleccione el enlace para acceder a la capacitación opcional **Orientación de SEIU 775** (fig. 58).
- 2. Llegará a la página de inicio del curso; seleccione **Start Course** (Comenzar curso). Esta capacitación consiste en un video de 10 minutos. Seleccione el botón “Play” (Reproducir) para comenzar.

SEIU 775 Orientation ([CLICK HERE](#)) This is an introduction to SEIU 775. This is an optional paid training. Plan for 10-15 minutes to complete it. Once you complete this training, you will automatically be paid for this time. You do not need to enter this time. Click [Submit on this task to exit this screen.](#)

Fig. 58

SI YA NO TIENE ENLACES A LAS CAPACITACIONES

Siempre puede volver a acceder a un curso a través de su perfil de aprendizaje. Para encontrar su perfil de aprendizaje, siga las instrucciones a continuación:

1. Seleccione su perfil en la esquina superior derecha de Workday y, a continuación, seleccione el botón **View Profile** (Ver perfil) (fig. 76).
2. En su perfil, seleccione **Career** (Carrera) en el lado izquierdo.
3. Verá sus capacitaciones organizadas en "Not Started" (No iniciadas), "In Progress" (En curso) y "Learning History" (Historial de aprendizaje) (fig. 59).
4. Vaya a cualquier curso de la lista seleccionando su título.

De esta forma también puede comprobar si un curso se ha marcado como completado.

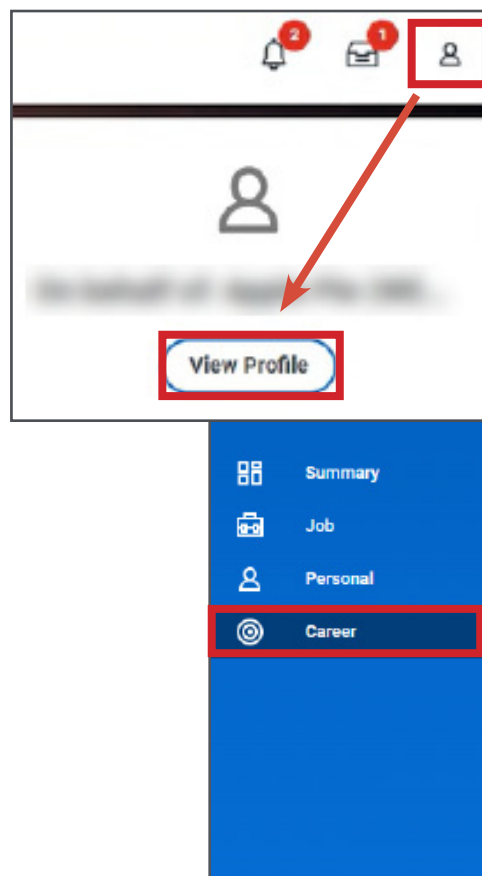


Fig. 76

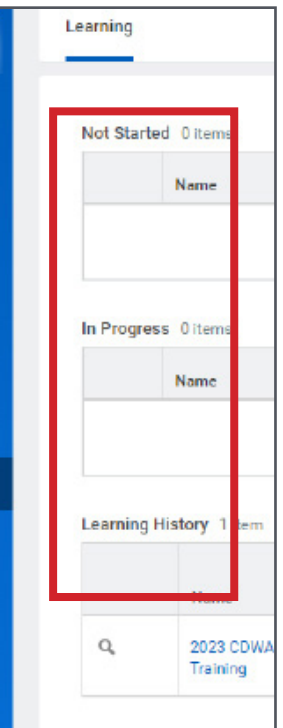


Fig. 59

CÓMO VERIFICAR SU PROGRESO

Cuando utiliza por primera vez el enlace para acceder a una capacitación, llega a la página principal del curso. Allí verá una lista de lecciones. En esta lista puede ver si una lección está completada, en curso o sin comenzar. Puede seleccionar directamente la lección a la que desea regresar o seleccionar el botón **Resume Course** (Continuar curso) (fig. 60).

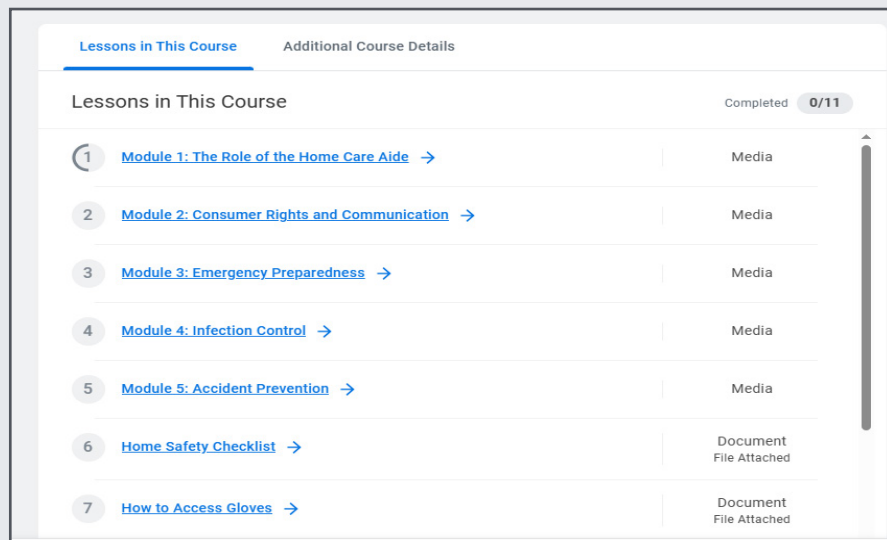


Fig. 60

ENCONTRAR CAPACITACIONES EN O&S EN OTROS IDIOMAS

En la descripción del curso hay enlaces que llevan a los usuarios al curso en los siguientes idiomas: (fig. 61)

- Árabe
- Amárico
- Chino
- Jemer
- Coreano
- Nepali
- Punjabi
- Ruso
- Somalí
- Español
- Tagalo
- Tigrina
- Vietnamita
- Ucraniano



Fig. 61

REANUDAR LA CAPACITACIÓN DONDE LA DEJÓ

1. Seleccione el enlace de su tarea final (o correo electrónico) para acceder a la página principal del curso.
2. Seleccione el botón **Resume Course** (Reanudar curso) (fig. 62).
3. Seleccione **Launch Content** (Iniciar contenido).
4. Cuando aparezca el reproductor, le preguntará si desea continuar donde lo dejó (fig. 63).
 - **Si selecciona "Yes"** (Sí), lo llevará al principio de la última diapositiva que vio en el curso.
 - **Si selecciona "No"** lo llevará al inicio de la presentación (no se guardará su progreso anterior).

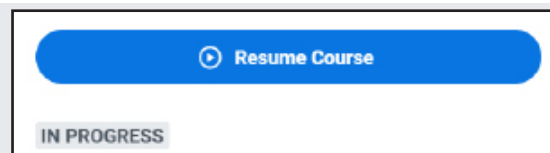


Fig. 62

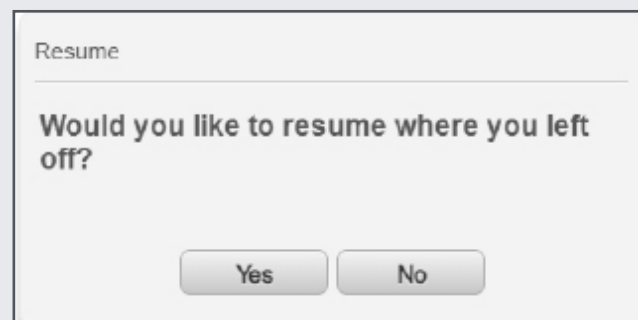


Fig. 63

REPETIR UNA CAPACITACIÓN O VOLVER A VERLA

1. Utilice el enlace original del correo electrónico para acceder a la página principal del curso. Seleccione el botón **View Course Again** (Ver el curso de nuevo) (fig. 64).
2. Tiene dos opciones: (fig. 65)
 - Seleccionar el botón **View Course Again** (Ver el curso de nuevo) no restablecerá su progreso y no tendrá que empezar desde el principio.
 - Seleccionar el enlace **Retake Course** (Repetir el curso) lo enviará al principio del curso, tendrá que empezar de nuevo, y su progreso se restablecerá. (Consulte las instrucciones anteriores para comenzar de nuevo).
3. Después de seleccionar "View Course Again" (Ver el curso de nuevo), haga clic en el botón **View Again** (Ver de nuevo) debajo de la fecha de finalización.
4. Seleccione **Launch Content** (Iniciar contenido).
5. Una vez que haya iniciado el contenido, se abrirá la capacitación.

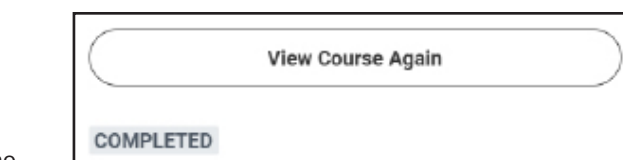


Fig. 64

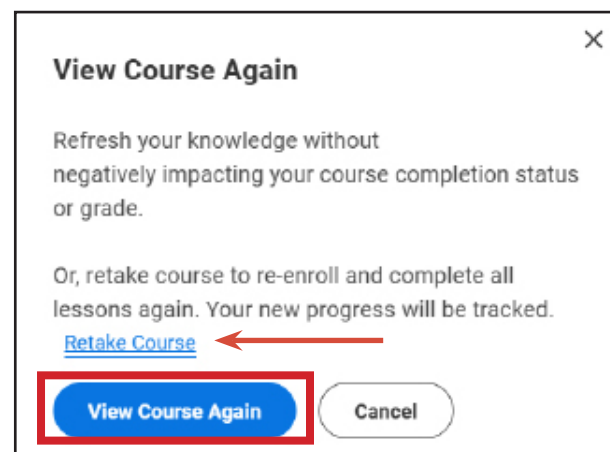


Fig. 65

Nota: Repetir o revisar un curso no dará lugar a más remuneraciones.

Cita de verificación de antecedentes mediante huella dactilar

En este momento, deberá programar su cita de huellas dactilares. DEBEMOS recibir los resultados de sus huellas dactilares dentro de los 120 días posteriores a la fecha de “Okay to Provide Care” (Autorización para brindar atención).

Una vez que se haya completado la verificación de antecedentes del estado de Washington, CDWA le proporcionará instrucciones sobre el proceso de solicitud de huellas dactilares.

Pasos a seguir:

Busque un correo electrónico de la CDWA que incluya instrucciones para la verificación de antecedentes con base en las huellas dactilares.

- Firme los formularios adjuntos en el correo electrónico.
- Reenvíe los formularios firmados por correo electrónico a la CDWA.
- Llame al número de teléfono que se indica en el correo electrónico para programar una cita de huellas dactilares.
- Si tiene alguna pregunta, utilice la información del correo electrónico para comunicarse con la CDWA.

Necesitará su número de identificación/OCA para su cita de huellas dactilares. Este número vencerá a los seis meses de la fecha de emisión de los resultados de la verificación de antecedentes. Si vence, tendrá que presentar una nueva solicitud de verificación de antecedentes.

Fecha de “Okay to Provide Care” (Autorización para brindar atención)

Ahora que ha completado las tareas de contratación, CDWA tendrá que revisar toda su información de contratación antes de poder darle una fecha de “Okay to Provide Care” (Autorización para brindar atención):

- La fecha de “Okay to Provide Care” (Autorización para brindar atención) es el primer día en que usted puede empezar a trabajar con su cliente con remuneración. Recibirá una fecha de “Okay to Provide Care” (Autorización para brindar atención) después de haber completado lo siguiente:
 - » Aprobar una verificación de antecedentes con la CDWA
 - » Tener un Formulario I-9 válido y aprobado
 - » Completar la Capacitación de orientación y seguridad (O&S) requerida o proporcionarle a la CDWA una prueba de equivalencia
 - » Tener un cliente en el sistema de la CDWA con una autorización activa
 - * Si su cliente no tiene una autorización activa, es posible que deba comunicarse con su gestor de casos.
 - * Si no tiene un cliente, puede crear un perfil en [Carina.org](https://carina.org). NOTA: Debe haber aprobado la verificación de antecedentes provisional con la CDWA para registrarse en [Carina.org](https://carina.org). Comuníquese con la CDWA si tiene alguna pregunta.
- Otros factores que pueden retrasar su fecha de “Okay to Provide Care” (Autorización para brindar atención):
 - » No haber completado la capacitación de O&S
 - » No haber identificado a ningún cliente
 - * Si no tiene un cliente, espere entre 24 y 48 horas para que Carina verifique su estatus antes de crear una cuenta en [Carina.org](https://carina.org) para encontrar un cliente.
 - » El cliente no tiene autorización vigente
 - » La autorización del cliente ha expirado
 - » Si cumple con todos los requisitos de contratación, le daremos su fecha “Okay to Provide Care” (Autorización para brindar atención) en un plazo de 3 días hábiles. Comuníquese con nosotros si no ha recibido una fecha “Okay to Provide Care” (Autorización para brindar atención) en un plazo de 3 días hábiles después de completar todos los requisitos de contratación.

CONFIRMAR DECLARACIONES en el portal web DirectMyCare

Inicio

Una vez que haya recibido el correo electrónico con el "Okay to Provide Care" (Autorización para brindar atención), debe seguir un paso más antes de enviar tiempos.

Siga las instrucciones que se indican a continuación para completar la **Información sobre la relación con el cliente y la Declaración de situación de residencia**.

Sus respuestas a las declaraciones determinarán:

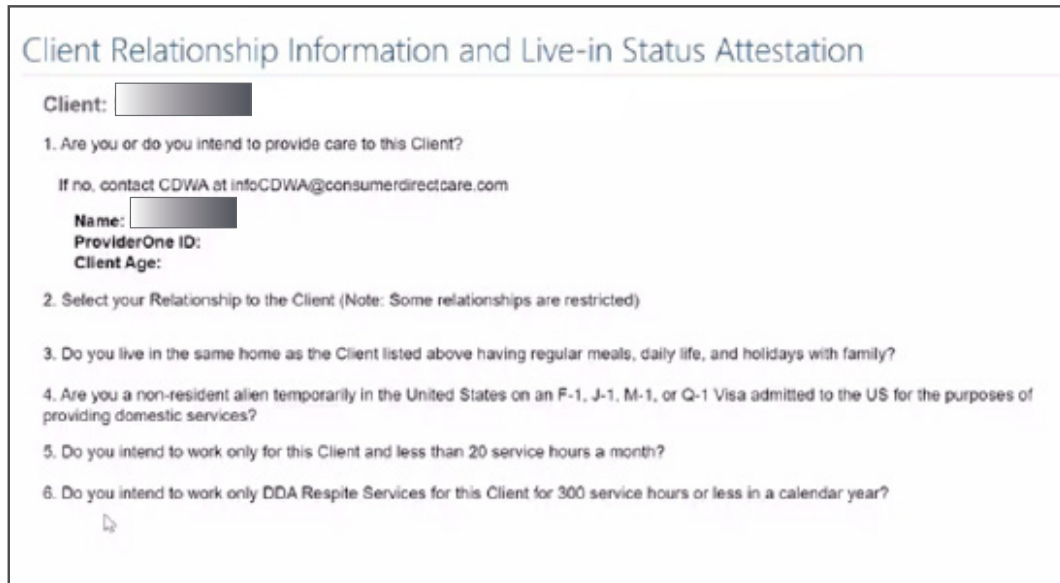
- Las exenciones fiscales aplicables
- El nivel de capacitación necesario
- La situación de residencia
- El requisito de verificación electrónica de visitas (EVV)

No podrá enviar tiempos a la CDWA hasta que complete estas preguntas.

(Para obtener más información sobre cómo enviar los tiempos, [utilice este enlace](#).)

Para completar sus declaraciones:

1. Inicie sesión en el [portal web DirectMyCare](#) de la CDWA.
2. Aparecerá una ventana emergente. Complete las preguntas sobre su relación con el cliente y su situación de residencia (fig. 66).
3. Seleccione **Continue** (Continuar).



Client Relationship Information and Live-in Status Attestation

Client:

1. Are you or do you intend to provide care to this Client?

If no, contact CDWA at InfoCDWA@consumerdirectcare.com

Name:

ProviderOne ID:

Client Age:

2. Select your Relationship to the Client (Note: Some relationships are restricted)

3. Do you live in the same home as the Client listed above having regular meals, daily life, and holidays with family?

4. Are you a non-resident alien temporarily in the United States on an F-1, J-1, M-1, or Q-1 Visa admitted to the US for the purposes of providing domestic services?

5. Do you intend to work only for this Client and less than 20 service hours a month?

6. Do you intend to work only DDA Respite Services for this Client for 300 service hours or less in a calendar year?

Fig. 66

4. Con base en sus respuestas sobre su relación con el cliente y su situación de residencia, lea atentamente la información de la siguiente pantalla. Marque la casilla para declarar que las respuestas que ha proporcionado son precisas y veraces.
 - Seleccione **Continue** (Continuar) cuando todo esté correcto.
 - Si descubre que cometió un error, puede utilizar el botón **Back** (Atrás) para volver atrás y cambiar sus respuestas.
5. La pantalla final le notificará los siguientes pasos que dará la CDWA para confirmar la relación y vincularlo con su cliente, de modo que pueda empezar a enviar los tiempos.
 - Seleccione **Continue** (Continuar).
 - Cuando vea el estado de su cliente como **Approved** (Aprobado) en su panel de control, podrá empezar a enviar los tiempos.