

OREGON



Helping employers strategize, not downsize

Ayudar a las empresas a elaborar estrategias, no a reducir plantilla

Cómo actualizar la lista de participantes

Cómo actualizar la lista de participantes

- La Lista de Participantes puede actualizarse en cualquier momento durante el periodo activo de un Plan de Work Share.
- Siempre debe haber un mínimo de tres empleados en una Lista de Participantes.
- Cuando un empleado se separa de una empresa, debe darse de baja de la Lista de Participantes.



En la pestaña «Inicio», seleccione el enlace “Más” en el panel “Salarios y cotizaciones” o en el tablero “Seguro de desempleo”.

(Dependiendo de su acceso, es posible que no vea ambos tableros).

Inicio

Centro de acción ⁵

Configuración

Quiero....

Filtrar

GUS'S PUPS

Contribuciones

01836822-2

515 E MAIN ST

CARLTON OR 97111-9119

Elementos del centro de acción ⁴

Sueldos y contribuciones

Saldo a pagar

\$1,800.00

Presentación de informe

Trimestral: Formas OQ y 132

Estado

A tiempo-Procesado

> Pagar el saldo pendiente

> Pagar algo más

> Ver y presentar informes de nómina

> Informar un cambio en el estado del negocio

> Más...

Seguro de desempleo

> Ver porcentajes de contribuciones

> Ver más detalles del empleador

> Aviso de elección para cubrir empleados

> Exclusión de funcionario corporativo

> Más...

Permiso Pagado de Oregon

> Presentar una solicitud de plan equivalente

> Enviar una solicitud de asistencia

> Enviar una solicitud de ajuste de asistencia

The logo for Work Share, featuring the word "Work" in blue, a circular icon with three stylized human figures in green, and the word "Share" in green.

45

Work Share is an Oregon Employment Department Program

En la pestaña Más, verá varios tableros secundarios, entre ellos Planes de Work Share.

(Dependiendo de su acceso, es posible que no vea ambos tableros).



Más....

¿Qué busca?

Sueldos y contribuciones

Presentar solicitudes relacionadas con su cuenta de nómina y contribuciones.

- > Ver y presentar informes de nómina
- > Informar un cambio en el estado del negocio
- > Pago de embargo de sueldo
- > Agregar poder notarial
- > Certificación de cumplimiento tributario

Reembolsos

Solicitar un reembolso nuevo o de reemplazo para su cuenta de contribuciones.

- > Solicitar un nuevo reembolso
- > Solicitar un reembolso de reemplazo

Seguro de desempleo

Presentar solicitudes relacionadas con el seguro de desempleo.

- > Ingresar fechas de receso escolar
- > Certificación FUTA
- > Solicitar una exención o eliminación por una buena razón
- > Aviso de elección para cubrir a los empleados
- > Informar razón de separación y solicitar alivio de cargos
- > Exclusión de funcionarios corporativos
- > Solicitar investigación de los cargos de beneficios

Apelaciones

Presentar solicitudes relacionadas con apelaciones

- > Presentar una apelación de beneficios
- > Ver apelación de beneficios
- > Presentar una apelación de impuestos
- > Retirar la apelación de impuestos

Porcentajes de contribuciones

Presentar solicitudes relacionadas con sus porcentajes de contribuciones.

- > Ver el porcentaje de contribución
- > Revisión del porcentaje y redeterminación

Permiso Pagado de Oregon

Presentar solicitudes relacionadas con el Permiso Pagado de Oregon

- > Presentar una solicitud para un plan equivalente
- > Solicitar acceso a datos para cobertura

Presentación de múltiples BIN

Presentar informes de nómina para múltiples BIN.

- > Presentación de múltiples BIN
- > Agregar nuevas cuentas de cliente a mi negocio
- > Trabajar con mis clientes
- > Eliminar clientes con los que mi negocio ya no trabaja

Planes de trabajo compartido

Solicite un plan de Work Share o consulte y gestione un plan de Work Share existente.

- > Solicitar un plan de Work Share
- > Planes de Work Share
- > Ver solicitudes registradas

SIDES

El Sistema de Intercambio de Datos de Información Estatal (SIDES) permite a los empresarios y a los Administradores de Terceros (TPA por sus siglas en inglés) responder de forma segura a las solicitudes sobre solicitudes de beneficios del Programa de Desempleo. Puede registrarse en SIDES o solicitar un restablecimiento del NIP.

- > Regístrese para SIDES
- > Restablecer NIP de SIDES

Desde el tablero del plan Work Share, usted puede:

Seleccionar “Solicitar un plan de Work Share” para enviar una solicitud.

Seleccionar “Planes de Work Share” para modificar un plan existente.

Seleccionar “Ver solicitudes registradas” para ver o impugnar las semanas reclamadas anteriormente.

Planes de trabajo compartido

Solicite un plan de Work Share o consulte y gestione un plan de Work Share existente.

- > Solicitar un plan de Work Share
- > **Planes de Work Share**
- > Ver solicitudes registradas



El cuadro de Work Share Plans muestra todos los planes de Work Share activos e inactivos asociados al BIN de la empresa.

Seleccione "Ver empleados bajo el plan" para ver la lista de participantes de un plan específico.

Seleccione "Actualizar plan de trabajo" para editar la lista de participantes de un plan específico.

Planes de trabajo

Planes de trabajo

Ver planes activos y pendientes

Filtrar

ID del plan **3KP-2HM4-M3DF**

Unidad afectada
Plan

Recibido
07-abr-2025

Ver empleados bajo el plan

13-abr-2025 - 13-abr-2026

Porcentaje de reducción de trabajo
50.00

Actualizar plan de trabajo

Plan aprobado el 24-abr-2024

Planes de trabajo

Planes de trabajo

Ver planes activos y pendientes

Filtrar

ID del plan **3KP-2HM4-M3DF**

Unidad afectada
Plan

Recibido
07-abr-2025

Ver empleados bajo el plan

13-abr-2025 - 13-abr-2026

Porcentaje de reducción de trabajo
50.00

Actualizar plan de trabajo

Plan aprobado el 24-abr-2024



Lea la Introducción y seleccione
"Siguiente" para continuar.

Introducción

Introducción

El Programa de Trabajo Compartido, o Work Share, provee una alternativa a los empleadores y trabajadores que estén confrontando una situación de despido. Este programa les permite a los empleadores reducir las horas de trabajo de sus empleados al proveer beneficios parciales del seguro de desempleo que complementan el salario reducido del trabajador.

Cancelar

< Anterior

Siguiente >



Seleccione Editar "Administrar lista de participantes" en la lista de opciones y seleccione "Siguiente" para continuar..

Introducción

Escoja la acción

Quiero...

☐ Administrar la lista de participantes *

☐ Editar los representantes del empleador *

Cancelar

< Anterior **Siguiente** >



Utilice esta lista de empleados participantes para añadir, actualizar o eliminar empleados según sea necesario.

Seleccione "Agregar Empleados" para añadir empleados a la Lista de Participantes.

Seleccione "Actualizar" para realizar cambios en los participantes existentes, incluyendo la actualización del empleo de tiempo completo a tiempo parcial.

Seleccione "Eliminar" para actualizar la lista cuando un(a) empleado(a) se separe de la empresa o solicite ser eliminado(a) de Work Share.



Introducción

Escoja la acción

Administrar empleados

Administrar empleados

A continuación, se muestra la lista de empleados que actualmente participan en este plan de Work Share. Puede seleccionar el enlace **Agregar empleado** y completar los campos para añadir empleados adicionales al plan. También puede administrar empleados existentes al hacer clic en el registro correspondiente o en el icono para editar. Luego, puede seleccionar **Actualizar** o **Eliminar** para modificar la información de un empleado o eliminarlo del plan. Puede hacer clic en el hipervínculo **Mostrar errores** para saber qué registros necesitan revisión antes de que pueda continuar.

Empleados participantes

Ver todos los empleados

	Número de Seguro Social	Apellido(s)	Primer nombre	Inicial	Inicio del plan	Cese del plan	Nuevo	Actualizar	Eliminar
	***-**-2023	CATS	TAWNY		13-abr-2025		☐	☐	☐
	***-**-7163	CHASE	OZZIE		13-abr-2025		☐	☐	☐
	***-**-2323	MORGAN	GUS		13-abr-2025		☐	☐	☐
+ Agregar empleado									

[+ Agregar empleado](#)

Cancelar

< Anterior

Siguiente >

Añadir empleado(a)

Para añadir un empleado a la lista de participantes, seleccione "+ Agregar empleado" en la parte inferior de la pantalla.

✓

Introducción

✓

Escoja la acción

➤

Administrar empleados

Administrar empleados

A continuación, se muestra la lista de empleados que actualmente participan en este plan de Work Share. Puede seleccionar el enlace **Agregar empleado** y completar los campos para añadir empleados adicionales al plan. También puede administrar empleados existentes al hacer clic en el registro correspondiente o en el icono para editar. Luego, puede seleccionar **Actualizar** o **Eliminar** para modificar la información de un empleado o eliminarlo del plan. Puede hacer clic en el hipervínculo **Mostrar errores** para saber qué registros necesitan revisión antes de que pueda continuar.

Empleados participantes

Ver todos los empleados

	Número de Seguro Social	Apellido(s)	Primer nombre	Inicial	Inicio del plan	Cese del plan	Nuevo	Actualizar	Eliminar
	***-**-2023	CATS	TAWNY		13-abr-2025		☐	☐	☐
	***-**-7163	CHASE	OZZIE		13-abr-2025		☐	☐	☐
	***-**-2323	MORGAN	GUS		13-abr-2025		☐	☐	☐
+ Agregar empleado									

+ Agregar empleado

Cancelar

< Anterior

Siguiente >



En esta pantalla se puede añadir manualmente información sobre los empleados.

"Horas actuales" = número de horas que trabaja el empleado durante las operaciones normales (no reducidas).

"Horas reducidas" = estimación de las horas reducidas propuestas durante una disminución de la actividad laboral.

Las reducciones reales pueden diferir y no requieren aprobación ni actualizaciones de la Lista de Participantes.

Después de introducir toda la información necesaria, seleccione "Agregar" para continuar.



Información de empleado

Información de empleado

Número de Seguro Social *

Requerido

Apellido(s) *

Requerido

Primer nombre *

Requerido

Inicial de segundo nombre

Información de empleo

Fecha de contratación *

Requerido

Horas actuales *

Requerido

Horas reducidas propuestas *

Requerido

¿Por qué se está añadiendo a esta persona? *

Requerido

Cancelar

Agregar

Actualizar empleado

Para actualizar la condición de empleo, como una transición permanente de un empleo a tiempo completo a un empleo a tiempo parcial, seleccione el icono de "lápiz" situado junto al nombre del/de la empleado(a).

✓

✓

>

Introducción

Escoja la acción

Administrar empleados

Administrar empleados

A continuación, se muestra la lista de empleados que actualmente participan en este plan de Work Share. Puede seleccionar el enlace **Agregar empleado** y completar los campos para añadir empleados adicionales al plan. También puede administrar empleados existentes al hacer clic en el registro correspondiente o en el icono para editar. Luego, puede seleccionar **Actualizar** o **Eliminar** para modificar la información de un empleado o eliminarlo del plan. Puede hacer clic en el hipervínculo **Mostrar errores** para saber qué registros necesitan revisión antes de que pueda continuar.

Empleados participantes

Ver todos los empleados

	Número de Seguro Social	Apellido(s)	Primer nombre	Inicial	Inicio del plan	Cese del plan	Nuevo	Actualizar	Eliminar
	***-**-2023	CATS	TAWNY		13-abr-2025		☐	☐	☐
	***-**-7163	CHASE	OZZIE		13-abr-2025		☐	☐	☐
	***-**-2323	MORGAN	GUS		13-abr-2025		☐	☐	☐
+ Agregar empleado									

+ Agregar empleado

Cancelar

< Anterior

Siguiente >



Para actualizar la información del empleado(a), seleccione "¿Desea actualizar o eliminar este empleado?" y elija "Actualizar" en el menú desplegable.

Información de empleado

Información de empleado

Número de Seguro Social

***-**-2323

Apellido(s)

MORGAN

Primer nombre

GUS

Inicial de segundo nombre

¿Desea actualizar o eliminar este empleado?

Cancelar

OK



En esta pantalla se puede añadir información sobre los empleados.

"Horas actuales" = número de horas que trabaja el/la empleado(a) durante las operaciones normales (no reducidas).

"Horas reducidas" = estimación de las horas reducidas propuestas durante una disminución de la actividad laboral.

Las reducciones reales pueden diferir y no requieren aprobación ni actualizaciones de la Lista de Participantes.

Seleccione "OK" para continuar.



Información de empleado

Información de empleado

Número de Seguro Social

***-**-2323

Apellido(s)

MORGAN

Primer nombre

GUS

Inicial de segundo nombre

¿Quiere actualizar o eliminar este empleado?

Actualizar

Información de empleo

Fecha de contratación

01-may-2023

Horas actuales

40.00

Horas reducidas propuestas *

Requerido

Cancelar

OK

Eliminar empleado

Seleccione "Eliminar" para actualizar la lista cuando un(a) empleado(a) se separe de la empresa o solicite ser eliminado(a) de Work Share.

Para eliminar a un solicitante de la lista de participantes, seleccione el icono del "lápiz" situado junto a su nombre.

✓

Introducción

✓

Escoja la acción

>

Administrar empleados

Administrar empleados

A continuación, se muestra la lista de empleados que actualmente participan en este plan de Work Share. Puede seleccionar el enlace **Agregar empleado** y completar los campos para añadir empleados adicionales al plan. También puede administrar empleados existentes al hacer clic en el registro correspondiente o en el icono para editar. Luego, puede seleccionar **Actualizar** o **Eliminar** para modificar la información de un empleado o eliminarlo del plan. Puede hacer clic en el hipervínculo **Mostrar errores** para saber qué registros necesitan revisión antes de que pueda continuar.

Empleados participantes

Ver todos los empleados

	Número de Seguro Social	Apellido(s)	Primer nombre	Inicial	Inicio del plan	Cese del plan	Nuevo	Actualizar	Eliminar
	***-**-2023	CATS	TAWNY		13-abr-2025		☐	☐	☐
	***-**-7163	CHASE	OZZIE		13-abr-2025		☐	☐	☐
	***-**-2323	MORGAN	GUS		13-abr-2025		☐	☐	☐

[+ Agregar empleado](#)

Cancelar

< Anterior

Siguiente >



Para eliminar al empleado de la Lista de Participantes, seleccione "¿Quiere actualizar o eliminar este empleado?" y elija "Eliminar" en el menú desplegable.

Ingrese la información solicitada sobre las condiciones para la eliminación.

Información de empleado

Información de empleado

Número de Seguro Social

***-**-2323

Apellido(s)

MORGAN

Primer nombre

GUS

Inicial de segundo nombre

¿Quiere actualizar o eliminar este empleado?

Cancelar

OK



En la sección "Eliminación del empleado", indique el motivo de la eliminación y si el empleado se ha separado de la empresa. Si el empleado se ha separado, proporcione información adicional, incluyendo la fecha de separación y el motivo.

Después de proporcionar la información solicitada, seleccione "OK" para continuar.

Información de empleado

Información de empleado

Número de Seguro Social

***-**-2323

Apellido(s)

MORGAN

Primer nombre

GUS

Inicial de segundo nombre

¿Quiere actualizar o eliminar este empleado?

Eliminar

Eliminación de empleado

¿Por qué se está eliminando a esta persona? *

Requerido

¿El empleado tuvo una separación? *

Sí

No

Cancelar

OK



Los cambios en la Lista de participantes se reflejarán en las casillas de verificación situadas bajo los títulos “Nuevo”, “Actualizar” y “Eliminar”.

Una vez completadas las actualizaciones deseadas, seleccione “Siguiente” para continuar.

Introducción

Escoja la acción

Administrar empleados

Administrar empleados

A continuación, se muestra la lista de empleados que actualmente participan en este plan de Work Share. Puede seleccionar el enlace **Agregar empleado** y completar los campos para añadir empleados adicionales al plan. También puede administrar empleados existentes al hacer clic en el registro correspondiente o en el icono para editar. Luego, puede seleccionar **Actualizar** o **Eliminar** para modificar la información de un empleado o eliminarlo del plan. Puede hacer clic en el hipervínculo **Mostrar errores** para saber qué registros necesitan revisión antes de que pueda continuar.

Empleados participantes

Ver todos los empleados

	Número de Seguro Social	Apellido(s)	Primer nombre	Inicial	Inicio del plan	Cese del plan	Nuevo	Actualizar	Eliminar
	***-**-2023	CATS	TAWNY		13-abr-2025		☐	☐	☐
	***-**-7163	CHASE	OZZIE		13-abr-2025		☐	☐	☐
	***-**-2323	MORGAN	GUS		13-abr-2025		☐	☐	☐
+ Agregar empleado									

+ Agregar empleado

Cancelar

< Anterior

Siguiente >



Revise los acuerdos e ingrese su nombre en el bloque "Nombre en letra de imprenta".

Seleccione "Enviar" para completar la solicitud.

✓

✓

✓

➤

Introducción

Escoja la acción

Administrar empleados

Enviar

Enviar

Al enviar este formulario, acepto cumplir todas las leyes de desempleo estatales y federales y doy fe de que toda la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y correcta. Al firmar este formulario electrónicamente, entiendo y reconozco que esta firma electrónica tiene el mismo significado y validez que mi firma manuscrita. Además, doy fe de que tengo autorización para firmar ante el empleador nombrado.

Nombre en letra imprenta: *

Requerido

Cancelar

< Anterior

Enviar

