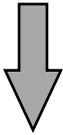


PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE PSW DEL CONDADO DE MARION

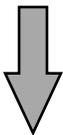
LAS NUEVAS INSCRIPCIONES DE PSW PUEDEN TARDAR HASTA 3-4 MESES

PASO 1: FORMULARIOS REQUERIDOS – **NO TRABAJAR**



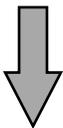
- FORMAS REQUERIDAS PARA COMENZAR EL PROCESO: Formulario demográfico del empleado, Formulario de información de verificación de antecedentes (CHC), Solicitud y acuerdo de inscripción de proveedores (PEAA) e Información de empleados nacionales (0550).
 - Complete y envíe formularios en persona a: 3180 Center St NE, Salem, OR 97301.
 - **Su identificación (ID) debe ser presentado, verificado y copiado en este momento.**
(Recepción, 3er piso)
- Si es necesario, cualquier corrección se comunicarán por correo electrónico de DD Processing.*

PASO 2: PSW CREDENTIALS PENDING – **NO TRABAJAR** aproximadamente 8-12 semanas



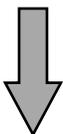
- Todos los resultados se enviarán por correo electrónico.
 - RESULTADOS DE CHC:
 - DENEGADO: PSW no avanzará en el proceso.
 - APROBADO: PSW avanzará en el proceso.
- NUMERO DE PROVEEDOR: Se enviará un correo electrónico desde el estado de Oregon con el número PSW SPD (proveedor). Póngase en contacto con DD Processing cuando lo reciba.
- Huellas Digitales (Si es requerido): Las solicitudes motivadas por varias razones, incluyendo vivir fuera de Oregon dentro de los últimos 5 años y/o antecedentes penales. **DD Processing enviará un correo electrónico si se necesitan huellas digitales.**

PASO 3: PPL – **NO TRABAJAR** 3 semanas



- **FORMULARIOS DE ASOCIACIONES PUBLICAS/PUBLIC PARTNERSHIP, LLC (PPL)**
 - Establecer EOR (Empleador registrado)
 - DD Processing asocia PSW a la persona/empleador. Esto pedirá a PPL que envíe PSW un paquete de sus formularios. **Complete y devuelva estos formularios a PPL.** Esto establece la Relación Laboral.
 - Nuevo EOR
 - **El proceso de PSW se pondrá en espera hasta que se complete el proceso del EOR.** Una vez establecido el EOR, véase el proceso para el EOR establecido.
 - Formulario de inscripción de usuario de eXPRS que se completará y devuelva a eXPRS.
- NOTA:** Contacte a PPL para recibir asistencia con estas formas.
Teléfono: 1-888-419-7705 Correo electrónico: PPLORFMAS-CS@pcgus.com

PASO 4: ACUERDO DE SERVICIO – **NO TRABAJAR** Organizar con el DD Processing



- PPL establece la Relación De Empleo y transfiere la actualización para mostrarla en el sistema eXPRS del Estado.
- Se le enviará un correo electrónico desde de DD Processing con instrucciones sobre la firma de un acuerdo de servicio.
- Firme y devuelva el acuerdo de servicio a DD Processing.

PASO 5: LISTO PARA TRABAJAR

- Los pasos 1-4 se completan y verificados en este momento.
- **Por favor, espere un correo electrónico para confirmar que usted es “Good to Go” (Bueno para ir) y listo para trabajar desde DD PROCESSING.** Se incluirán instrucciones y guías adicionales para eXPRS.