

¡Bienvenido a la Red de Atención Directa al Consumidor de Washington (CDWA)! Use esta lista de verificación para hacer un seguimiento de su proceso de contratación con CDWA. Puede imprimirla, o guardarla y completarla electrónicamente. Necesitará tener una dirección de correo electrónico válida para conseguir un empleo. Las tareas de contratación se completan electrónicamente. Es mejor que utilice una computadora o una tableta para completar las tareas. Encontrará la información de contacto de la CDWA al final de esta lista de verificación.

Para conseguir un empleo lo más rápido posible, no se retrase con ninguna tarea. Recibirá el primer correo electrónico de la CDWA después de enviar su solicitud. Si no lo ve, revise su carpeta de correo no deseado/spam. Asegúrese de agregar los correos cdcn@myworkday.com y infoCDWA@consumerdirectcare.com a su lista de remitentes seguros para no perder ninguna información importante.

No empiece a trabajar para su Cliente hasta que reciba una fecha de 'Okay to Provide Care' (Aval para brindar cuidados) de la CDWA. Se le informará esta fecha después de completar los pasos que siguen. No recibirá pago retroactivo si empieza a trabajar antes de esta fecha.



1. ★ Paso para el IP: Presentar la solicitud: material auxiliar que puede consultar [aquí](#)

- Presente la solicitud 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
- Después de que se inscriba, aparecerá una ventana emergente con el mensaje 'Congratulations' (Felicitaciones). Cierre la ventana para continuar con su solicitud.

Información que debe proporcionar: Sí/No: si ya tiene un Cliente asignado, SSN/ITIN, o fecha de nacimiento

- Complete el [Formulario de autorización de verificación de antecedentes de la Unidad Central de Verificación de Antecedentes \(BCCU\)](#)

Código de confirmación de 10 dígitos _____

 Su nombre en el formulario de autorización debe coincidir con el nombre en su ID emitida por el gobierno

Para obtener más información e instrucciones en video, consulte [aquí](#)

- Código de confirmación de 10 dígitos proporcionado a la CDWA en la solicitud
- Enviar la solicitud
- Después de que la envíe, recibirá una notificación por correo electrónico agradeciéndole por su solicitud

2. ❖ Paso para la CDWA: Revisar la solicitud. Hacer la verificación de antecedentes inicial respecto a la veracidad del nombre y la fecha de nacimiento.

3. ❖ Paso para la 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 para que proporcione su expediente de antecedentes criminales. Siga las instrucciones del correo electrónico sobre qué proporcionar y los medios por dónde hacerlo.

★ 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.
- Firme y devuelva el formulario a CDWABackgroundCheck@consumerdirectcare.com

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 su cita de huellas dactilares antes de tener el 'Okay to Provide Care' (Aval para brindar cuidados).

4. ◆ Paso para Cliente/Representante Autorizado: Confirmación de coincidencia Cliente/IP


- El Cliente o Representante Autorizado confirma con la CDWA que el Cliente quiere trabajar con usted.
Consejo: para acelerar el trámite, pídale a su Cliente o Representante Autorizado que se comuniquen con la CDWA para verificar que usted trabajará con ellos. La confirmación debe venir del Cliente, Representante Autorizado, o gestor de casos del Cliente.

¿Aún no tiene un Cliente? Cree una cuenta en Carina.org para ayudarle a encontrar un Cliente.

5. ★ 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.

- Idioma de preferencia
- Crédito fiscal por oportunidad de trabajo (opcional)
- Datos personales
- Información de contacto
- Revisión de su información de contacto. Haga clic en el botón naranja 'Refresh' (Actualizar) en su bandeja de entrada de Workday. Pulse 'Submit' (Enviar) de nuevo después de revisar.
- [Cuestionario DocuSign I-9](#): ingrese el nombre, correo electrónico y teléfono de la persona mayor de 18 años que completará la Sección 2 del Formulario I-9. Debe ser una persona distinta de usted. Pulse el botón 'Submit' (Enviar).

 Si ve una pantalla en blanco, actualice su navegador web, o cierre sesión y vuelva a entrar para comenzar la siguiente tarea.

6. ★♦ Paso para los IP y Cliente, o la Persona Designada: Formulario I-9: completar en DocuSign. Correo electrónico y texto con un enlace para completar.

- [Sección 1](#): completada por usted
- [Sección 2](#): completada por el Cliente/Representante Autorizado o cualquier Persona Designada para completar y firmar en su nombre.

⚠ Habrá retrasos en la contratación si usted mismo firma la Sección 2, utiliza documentos vencidos o utiliza los documentos de otra persona.

7. ❖ Paso para la CDWA: revisar el Formulario I-9. Recibirá un correo electrónico cuando pueda proceder al siguiente paso.

8. ★ Paso para el IP: Finalizar las tareas de contratación en Workday: se le enviará un correo electrónico avisándole que puede comenzar con estos pasos.

Se le informará una fecha de contratación. **Esta NO corresponde a la fecha en la que puede empezar a trabajar. Esta fecha corresponde a cuando usted completó el I-9.**

- 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 la Tarjeta Sindical de SEIU 775
- Selección de la vacuna de Hepatitis B
- Cuestionario de conducción/no conducción: debe contar con una licencia de conducir vigente para prestar servicios de transporte
- Preferencia de forma de pago: cómo desea recibir su pago (depósito directo o tarjeta de pago Wisely)
- [Preferencias para las retenciones federales \(W-4\)](#)
- Identificación de estatus de veterano
- Introduzca los contactos de emergencia
- Haga clic en el botón naranja 'Refresh' (Actualizar)
- Tarea final para el IP: enlaces a la Capacitación de orientación y seguridad (obligatoria/remunerada), [Video de orientación laboral de la CDWA](#) de una 1 hora (opcional/remunerada), video de orientación de SEIU 775 (opcional/remunerada)

9. ★ Paso para el IP: Capacitación de orientación y seguridad (5 horas para completarla)

- Completar en Workday
No es obligatoria para todos los IP. Si cree que está exento, envíe sus credenciales a la CDWA: [Consulte las instrucciones aquí](#)
Se le pagará automáticamente por esta capacitación después de que la complete.

10. ❖ Paso para la CDWA: revisar toda la información relativa a la contratación. Emitir la fecha de 'Okay to Provide Care' (Aval para brindar cuidados) después de que todo esté listo.

- Capacitación de orientación y seguridad completada (a menos que esté exento)
- Cita programada para la verificación de antecedentes mediante huella dactilar
- El Cliente tiene una autorización activa del DSHS: usted no puede comenzar a trabajar para un Cliente que no cuente con una autorización activa

11. ★ Paso para el IP: Recibir su fecha de 'Okay to Provide Care' (Aval para brindar cuidados): correo electrónico de CDWA

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

Fecha de 'Okay to Provide Care' (Aval para brindar cuidados): _____

- Usted tendrá **120 días** a partir de la fecha de 'Okay to Provide Care' (Aval para brindar cuidados) para que le tomen las huellas dactilares. Si no recibimos los resultados de sus huellas dactilares, será suspendido. No tendrá aval para trabajar, y no se le pagará mientras se encuentre suspendido.
- Usted tiene **14 días** para enviar su solicitud de certificación de asistente de cuidado a domicilio (HCA) (si corresponde).

12. ★ Confirmaciones de relación: encontrará las instrucciones en el correo de 'Okay to Provide Care' (Aval para brindar cuidados)

¡Este es el último paso en el proceso de contratación!

Inicie sesión en el portal web [DirectMyCare](#) y complete las preguntas de confirmación.

Las respuestas a estas preguntas podrían darle el derecho de recibir ciertas exenciones fiscales y determinarán la categoría de capacitación en la que se le ubicará. [Obtenga más información sobre las categorías de capacitación.](#)

⚠ No podrá enviar tiempos hasta que complete estas preguntas.

★ PRÓXIMOS PASOS

<input type="checkbox"/>	<p>Turno(s) de prueba (opcional)</p> <ul style="list-style-type: none"> Practique el envío de tiempos para la CDWA a través del portal web DirectMyCare y/o la aplicación CareAttend. Podrá consultar aquí más materiales auxiliares y videos relacionados con el envío de tiempos
<input type="checkbox"/>	<p>Verificación de antecedentes de huellas dactilares completada</p> <ul style="list-style-type: none"> La CDWA debe recibir sus resultados dentro de los 120 días posteriores a la fecha de 'Okay to Provide Care' (Aval para brindar cuidados). Si estos no se reciben, usted será suspendido y no tendrá aval para trabajar.
<input type="checkbox"/>	<p>Envíe su solicitud de certificación de asistente de cuidado a domicilio (HCA) (si corresponde).</p> <p>Fecha límite (14 días posteriores a la fecha de 'Okay to Provide Care' [Aval para brindar cuidados]): _____</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 típico. 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.
<input type="checkbox"/>	<p>Completar la Capacitación básica: SEIU 775 Benefits Group se comunicará con usted para tratar este asunto.</p> <p>Fecha límite (120 días posteriores a la fecha de 'Okay to Provide Care' [Aval para brindar cuidados]): _____</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Tome el examen de certificación de asistente de cuidado a domicilio (HCA)</p> <p>Fecha límite (200 días posteriores a la fecha de 'Okay to Provide Care' [Aval para brindar cuidados]): _____</p>

¡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