

# ESENCIALES HCM PARA AUTO SERVICIO DEL EMPLEADO

## Presentación

El sistema HCM proporciona un portal de Auto Servicio del Empleado (ESS) para todos los empleados del CCSD. El ESS proporciona funciones tales como:

- Facilitar el cambio de información personal;
- Entrega electrónica del tiempo y ausencia;
- La posibilidad de ver su cheque de pago en línea, así como modificar la información del depósito directo;
- La posibilidad de ver y editar detalles de beneficio incluyendo cambios o añadir personas dependientes/beneficiarios y otros sucesos de la vida;
- Ver y solicitar empleos en línea;
- Acceso universal usando varios navegadores y aparatos;
- Y mucho más.

## Información para Ingresar y Navegar

El ESS es compatible con Mozilla Firefox, Google Chrome, y con la mayoría de los navegadores móviles. Los empleados usan sus acreditaciones del Directorio Activo (AD) para tener acceso al ESS.

Algo importante para recordar cuando se está utilizando el ESS es que, cuando se navegue a lo largo del sistema, los usuarios finales siempre deberían usar los botones de navegación proporcionados en el sistema, no los que están en el navegador.

## Tener acceso al ESS

Los empleados pueden ingresar al sistema por medio del ícono HCM en la computadora de escritorio o visitando **hcm.ccsd.net**.

## Información General del Tablero

Después de ingresar exitosamente sus acreditaciones AD, llegará automáticamente a su Tablero de Auto Servicio del Empleado. Las diferentes funciones de ESS se muestran como fichas, las cuales no son solamente visualmente distintas las unas de las otras, pero más fácil de navegar y de tener acceso cuando se está usando un aparato móvil.

## Navegación (Navegation)

### **Botón de Inicio (Home button):**

Dele clic en el botón de Inicio (Home) desde cualquier pantalla para regresar al Tablero ESS.

### **Botón de Notificaciones (Notifications button):**

Al darle clic al ícono indicador aparecerá cualquier notificación que tenga, como información respecto al tiempo aprobado.

### **Lista de Acciones (Action List):**

La Lista de Acciones contiene un enlace de Ayuda (Help Link), el cual le llevará al sitio web de Capacitación de Asuntos del Empleado del CCSD: [training.ccsd.net](http://training.ccsd.net). La meta es desarrollar y mejorar continuamente los materiales de capacitación (tales como documentos, videos interactivos y otros recursos) con respecto al HCM mientras el sistema se expande y actualiza.

La Lista de Acciones también contiene el botón para Finalizar la Sesión (Sign Out). Por favor, utilícelo en lugar de cerrar la ventana completa del navegador para asegurarse de que salió exitosamente de su sesión cada vez.

## Detalles Personales (Personal Datails)

Los Detalles Personales le proporcionan al sistema información sobre usted, el empleado. Los Detalles Personales le proporcionan la habilidad para hacer cambios a direcciones, detalles de contacto e información para contactar en caso de emergencia.

### Direcciones (Addresses):

La página de Direcciones le permite cambiar la dirección de su casa o dirección postal.

### Detalles del Contacto (Contact Details):

La página de Detalles del Contacto le permite añadir o editar números telefónicos y direcciones de correo electrónico. Se recomienda encarecidamente que mantenga su dirección electrónica del CCSD como su correo electrónico de preferencia para asegurar que recibe las comunicaciones de cualquier índole a través del sistema HCM.

### Estatus Marital (Marital Status):

Si existe un cambio en su estado marital que no inicia un cambio en los beneficios, puede actualizar y guardar esa información aquí. De otra manera, es mejor iniciar un cambio del estatus marital Suceso de Vida (Life Event) por medio de la ficha Detalles del Beneficiario (Benefit Details).

### Nombre(Name):

Los cambios en el nombre legal se pueden iniciar usando la página Nombre. Por favor, tenga en cuenta que se podría solicitar documentación de apoyo (como: un acta de nacimiento, acta de matrimonio u otros documentos legales) dependiendo del tipo de cambio a su nombre primario o legal. La página Nombre también le permite crear un nombre de su preferencia, como un apodo.

### Personas a Contactar en Caso de Emergencia (Emergency Contacts):

Puede añadir o modificar información de personas a contactar en caso de emergencia usando la página de Personas a Contactar en Caso de Emergencia.

### Información Adicional (Additional Information):

La página de Información Adicional es un panorama general solamente para leer sobre su información personal/empleo. Por favor, tenga en cuenta que el CCSD no reúne información sobre ciertos temas (tales como los campos de Fumador, Estado donde Nació, etc.) y como tales, permanecerán vacíos. Para cualquier información incorrecta que se muestre (como la Fecha de Inicio Original), póngase en contacto con Recursos Humanos al (702) 799-2812.

## Tiempo/Ausencia (Time/Absence)

Tiempo y Ausencia es la acumulación del **Tiempo (Time)**, el cual es su día laboral regular, así como cualquier tiempo adicional y **Ausencia (Absence)**, la cual se obtiene o se deduce en base a los acuerdos negociados con el empleado.

Ejemplos de **Tiempo** incluye: Tiempo Adicional, Pago Extra, etc. Ejemplos de **Ausencia** incluyen Enfermedad, Vacaciones, Tiempo Personal, etc. El **Tiempo de Compensación (Comp Time)** es único ya que en ambos tanto el **Tiempo de Compensación Obtenido (Comp Time Earned)** y como el de **Tiempo de Compensación Tomado (Comp Time Taken)** califican como **Tiempo**. Esto es porque el Tiempo de Compensación *no puede* ser tomado sin haberse obtenido primero. En resumen, el tiempo de compensación, no es contractual.

### Solicitar Ausencias (Request Absence):

La página para Solicitar Ausentarse se usa por los empleados para solicitar ausencias tales como enfermedad, vacaciones, motivo personal, etc. Siempre se requiere que se llenen los campos del **Nombre de la Ausencia (Absence Name)** y la **Fecha de Inicio (Start Date)**. Otra información opcional puede incluir la **Fecha Final (End Date)** (si usted está solicitando un lapso de fechas) y **Comentarios (Comments)** (como la justificación de la ausencia.) El campo de **Duración (Duration)** calculará automáticamente en base a la fecha o fechas ingresadas, pero pueden ser modificadas usando la barra de selección **Días Parciales (Partial Days)**.

Los empleados deben darle un clic al botón para **Revisar la Elegibilidad (Check Eligibility)** antes de presentar la mayoría de los tipos de solicitud de ausencia. Esto revisa la duración de la ausencia que se está solicitando contra las ausencias acumuladas actualmente. Si la revisión es exitosa, usted puede presentar su ausencia. Si la revisión establece que usted no tiene el tiempo suficiente del tipo de ausencia que solicita, usted necesitará seleccionar otro tipo de ausencia antes de poder presentarla. O, usted puede cancelar la solicitud

de ausencia actual. Si usted cambia el Nombre o fechas de la Ausencia, usted necesitará volver a realizar el procedimiento para **Revisar la Elegibilidad** antes de volver a presentarla. Por favor, tenga en cuenta que: No todos los Nombres de las Ausencias requieren que se Revise la Elegibilidad. Algunos ejemplos serían Servicio como Jurado o Asuntos del Distrito, ya que estos no afectan su Acumulación de Ausencias (Leave Balances).

Los tipos de ausencias varían de acuerdo al grupo de empleados. Sin embargo, algunas son similares. En este ejemplo, un empleado está solicitando un día completo por una Enfermedad Personal. Ponga atención al grupo de empleado que aplica para usted.

Todas las solicitudes de ausencia inician al seleccionar el nombre de la ausencia. Los tipos de ausencias listados dependen de su grupo de empleado.

En este ejemplo, usted, el empleado, está solicitando usar su Día Universal o Flexible. El Nombre de la Ausencia es “Día Flexible –Enfermo” (Sick – Flex Day) o “Universal/Día Flexible – Enfermo” (Universal/Flexible Day) dependiendo de su tipo de empleado, pero se usarían los mismos pasos para cualquier otro tipo de ausencia de día completo.

Seleccione la fecha de inicio adecuada. El sistema rellena el campo de Duración basado en el tiempo programado del empleado. Se debe verificar la elegibilidad para la mayoría de las solicitudes para ausentarse. Haga clic en Verificar Elegibilidad para verificar el tiempo solicitado contra el tiempo disponible de enfermedad del empleado. Una vez que se ha confirmado la elegibilidad, haga clic en presentar (Submit) y confirme su solicitud. Ahora ya ha sido enviada a la persona que autoriza para que el trámite.

En nuestro próximo ejemplo, vamos a solicitar una ausencia que involucra un día parcial. En este escenario, usted, el empleado, se está saliendo del trabajo temprano debido a una enfermedad personal que incluirá el día siguiente. Usted necesitará usar la función de Días Parciales (Partial Days) para presentar su solicitud de ausencia.

Seleccione el Nombre de Ausencia “C” (Absence Name). Después, elija su Día Inicial y Día Final. Tenga en cuenta que el campo de la Duración ha sido creado para que se tomen en cuenta dos días completos. Para cambiar esto, haga clic en la barra de selección de Días Parciales.

Para esta ausencia, quiere asegurarse de que solamente está solicitando un día parcial para la Fecha de Inicio, ya que ese es el día que usted se está yendo temprano. En la ventana que aparece, haga clic en la lista desplegable de Días Parciales y seleccione **Solamente el Inicio del Día (Start Day Only)**. Ingrese o verifique la Duración adecuada.

Una vez que termine, haga clic en **Terminado (Done)**. Tenga en cuenta que la Duración se ha llenado correctamente en base a la información ingresada en los Días Parciales. Termine de llenar la Solicitud de Ausencia, y recuerde hacer clic en **Revisar la Elegibilidad** antes de enviarlo.

Puede haberse dado cuenta de que la lista desplegable de los Días Parciales tiene varias opciones. Aquí está una demostración breve de cada una...

Si usted necesitaba tomar medio día por tres días seguidos, podría usar **Todos los Días (All Days)**.

Si usted necesitaba irse temprano o si va a llegar más tarde el último día del lapso de la fecha, usted podría usar **Solamente el Final del Día (End Day Only)**.

Si usted está tomando días parciales tanto en el lapso de fechas Iniciales o Finales, podría usar **Inicio y Final de los Días (Start and End Days)**.

## Hoja de Horario de Trabajo (Timesheet)

### Ingresar el Tiempo (Enter Time)

La mayoría de los empleados en el CCSD tienen un horario predeterminado. Por ejemplo, muchos empleados de Apoyo Profesional trabajan 8 horas al día, los maestros trabajan 7 horas y 11 minutos al día, y así sucesivamente. Por lo tanto, su tiempo se considera **basado en la excepción (exception-based)**, quiere decir que ellos no necesitan informar su tiempo programado todos los días. La información sobre el acuerdo contractual o negociado ya se sabe y fue previamente instalado en el sistema HCM.

Los empleados basados en la excepción solamente necesitan ingresar tiempo en la Hoja de Horario de Trabajo (Timesheet) cuando es aparte de su día regular programado. Los ejemplos incluyen Tiempo Adicional (Overtime), Tiempo de Compensación Obtenido o Tomado (Comp Time Earned or Taken) y Tiempo Adicional o Agregado (Extra or Add-On Time).

El menú para Ingresar el Tiempo en la Hoja de Horario de Trabajo les permite a los empleados basados en la excepción registrar cualquier tiempo adicional. El calendario que se muestra en Ingresar el Tiempo muestra la semana actual. Cada día indica las horas programadas del empleado y cualquier tiempo informado.

El periodo de pago actual se muestra en la parte superior de la página. Use los botones de las flechas izquierda y derecha para navegar los periodos de pago previos y futuros.

En la banda verde, también puede ir a diferentes semanas en los periodos de pago al usar los botones de las flechas izquierda y derecha.

En la tabla del calendario, existe un menú de lista desplegable en la izquierda que contiene los Códigos para Informar el Tiempo, los cuales se mencionan como TRC (Time Reporting Codes). Como los Nombres de Ausencia, las opciones disponibles para usted en esta lista dependerán de su grupo de empleado.

Por ejemplo, este empleado trabajó 12 horas el martes: 8 horas regulares y 4 horas que necesitan añadirse a la Hoja de Horario de Trabajo que les gustaría recibir como Tiempo de Compensación. Al usar Ingresar el Tiempo (Enter time), el empleado registra su Tiempo de Compensación Obtenido al seleccionar el TRC adecuado e ingresar el número total de horas trabajadas durante el día. Es importante sumar las horas del Tiempo de Compensación Obtenido a las Horas Regulares para asegurar que todas las horas trabajadas sean consideradas. Si el empleado ingresó solamente 4 horas ese día, sus 8 horas regulares no serían registradas.

Tenga en cuenta que: Cualquier ingreso para un día particular en la Hoja de Horario de Trabajo anula el horario elaborado previamente del empleado para ese día. Por lo tanto, es imperativo que las horas programadas regularmente sean consideradas, así como también incluir el ingreso de tiempo adicional.

Una vez que se ingresa el tiempo total con el TRC adecuado, el empleado debe añadir un comentario para detallar la justificación usando el botón para Comentarios (Comments). Es importante saber que los comentarios son visibles para los Gerentes y Encargados del Tiempo y no pueden ser borrados o modificados una vez que se añadió.

Una vez que el empleado verifica que toda la información parece correcta, le da clic en **Ingresar (Submit)** para enviar el tiempo ingresado para revisión y aprobación.

Para los empleados que son elegibles para obtener Tiempo Adicional (como un Profesional de Apoyo o empleado de la Policía Escolar) no existe Tiempo Adicional TRC disponible. Basado en sus horas programadas, el sistema calcula el índice adecuado de Tiempo Adicional. Esto quiere decir que ingresará cualquier Tiempo Adicional trabajado usando las Horas Regulares RTC. Recuerde incluir sus horas regularmente programadas *más* el Tiempo Adicional trabajado.

Si el empleado necesita eliminar el tiempo que se ingresó, puede usar el botón de **Menos (Minus)** que está al lado de la fila que contiene el tiempo adicional para borrarlo. Después de verificar lo que se eliminó, ellos necesitan hacer clic en **Ingresar** para realizar el cambio. Además, el botón de **Más (Plus)** se puede usar para añadir varios renglones. Un ejemplo podría ser un maestro que ha trabajado minutos adicionales y canjeó su tiempo de preparación en la misma fecha.

A un empleado con **pago positivo (positive pay)**, como un empleado temporal o estudiante empleado, **solamente** se le paga por el tiempo trabajado. Como tal, a los empleados con pago positivo se les solicita que informen todo su tiempo trabajado.

Por lo tanto, si un Asistente Escolar Temporal trabajó tres horas, ingresarán su tiempo de esta manera ...

#### Resumen del Tiempo (Time Summary)

El Resumen del Tiempo proporciona una vista del periodo de pago y cualquier tiempo de actividad reportada del calendario.

#### Excepciones (Exceptions)

Ocurre una excepción cuando un empleado ingresa tiempo que puede no ser válido; por ejemplo, ingresar un número negativo o informar menos de las horas regularmente programadas en la Hoja de Horario de Trabajo. Por lo tanto, esto aparecería en el menú de Excepciones. Cuando se le da clic a una excepción, lo regresa a la Hoja de Horario de Trabajo para que usted pueda corregir el tiempo ingresado. Recuerde darle clic en **Ingresar** después de hacer cualquier corrección.

### Informar el Tiempo (Report Time):

Informar el Tiempo funciona de la misma manera que la Hoja de Horario de Trabajo > Ingrese el Tiempo, pero en lugar de ver una semana, el tiempo se ingresa en una vista diaria.

### Resumen del Tiempo Semanal (Weekly Time Summary):

El Resumen del Tiempo Semanal le proporciona una vista semanal detallada de cualquier tiempo que usted haya ingresado en la Hoja de Horario de Trabajo. Al seleccionar un día lo regresa a la ventana de Informar el Tiempo.

### Tiempo Pagadero (Payable Time):

Una vez que el proceso de Nómina (Payroll) está completo, cualquier tiempo que se ingresó y aprobó se mostrará bajo Tiempo Pagable.

### Saldos del Tiempo de Compensación (Comp Time Balances):

Los saldos del Tiempo de Compensación muestran cualquier tiempo de compensación obtenido.

### Cancelar Ausencias (Cancel Absences):

Se puede cancelar una Solicitud de Ausencia usando el menú de Cancelar Ausencias. Se muestra una lista de todas las Solicitudes de Ausencia y su estado actual. Seleccione la Solicitud de la Ausencia deseada y haga clic en **Cancelar la Ausencia (Cancel Absence)**.

### Ver Solicitudes (View Requests):

Ver Solicitudes le proporciona una lista de sus Solicitudes para Ausencias existente y su estado actual. Haga clic en solicitar (request) para ver más detalles, tal como el Historial de Solicitudes y la Cadena de Aprobación.

### Saldos de Ausencias (Absence Balances):

Los Saldos de Ausencias muestran su saldo de ausencia disponible actual. También existe una herramienta de Estimación de Saldo que se usa para predecir la cantidad de un tiempo específico de ausencia que usted habrá acumulado para una fecha futura.

### Historial de Solicitud de Transferencia de Ausencia (Leave Transfer Request History):

El Historial de Solicitud de Transferencia de Ausencia le proporciona un panorama histórico de cualquier ausencia que usted haya donado a la Reserva para Enfermedad del CCSD (CCSD Sick Pool). Sin embargo, solamente el tiempo donado después del 1 de enero de 2020, estará disponible en el sistema portátil en vivo del Sistema HCM, se podrá ver.

### Solicitud de Ausencia Extendida (Extended Absence Request):

La Solicitud de Ausencia Extendida se utiliza para iniciar solicitudes FMLA o para reclamar Compensación del Trabajador.

## Certificación de Empeño del Empleado (Employee Effort Certification):

Se requiere que se use el área de Certificación de Empeño del Trabajador solamente lo usen empleados del CCSD que son pagados con fondos federales para revisar sus registros de la distribución de nómina y para informar sobre su empeño actual para los proyectos.

## Nómina (Payroll)

La ficha de Nómina le permite ver los cheques de pago (paychecks), retención de impuestos (tax withholding) e información de la W2. También le permite ver y establecer depósito directo, con opciones para porcentaje y establecer cantidades en varias cuentas.

### Cheques de Pago (Paychecks):

Los cheques de pago le permiten ver, filtrar y categorizar todos los cheques de pago procesados en el sistema HCM. Al seleccionar un cheque de pago en particular, encontrará detalles tales como: horas y ganancias, información de impuestos, deducciones antes y después de los impuestos e información del saldo de ausencias.

### Cheques de Pago de Legacy ESS (Paychecks from Legacy ESS):

Para tener acceso a los cheques de pago del sistema legacy ESS, seleccione Ver Archivo (View File) de Legacy ESS para descargar el archivo PDF completo de todos los cheques de pago de ese sistema desde el 1 de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2019.

### Retención de Impuestos (Tax Withholding):

La opción de Retención de Impuestos muestra el estatus de la retención de impuestos federales y estatales actuales. Al seleccionar la Retención Federal, usted puede completar un nuevo Certificado de Remuneración de Impuestos Federales y presentarlo electrónicamente.

### W-2/W-2c

La W-2/W-2c Salario y Declaración de Impuesto (Wage and Tax Statement) le permite cambiar como usted recibe sus formularios anuales de W-2. Para recibir el formulario de manera electrónica, usted debe primero dar su consentimiento para recibir marcando la caja disponible en la página.

### Depósito Directo (Direct Deposit)

La opción de Depósito Directo le permite añadir, editar o quitar información del Depósito Directo. Usted puede crear un máximo de cinco cuentas.

Por ejemplo, en la actualidad usted tiene una cuenta de cheques de Depósito Directo establecido en el sistema, pero usted quiere añadir su cuenta de ahorros. Usted planea depositar automáticamente el 80% de su cheque de pago en su cuenta de cheques y el 20% restante en sus ahorros. Para hacer esto, primero seleccione su cuenta existente para modificar el **Tipo de Depósito (Deposit Type)** y los campos de la **Cantidad**

**o Por ciento (Amount or Percent)** bajo la **Distribución del Pago (Pay Distribution)**. Haga clic en **Guardar (Save)** cuando termine.

A continuación, haga clic en el botón **Más**. Llene toda la información necesaria en la ventana de Añadir una Cuenta. Bajo la Distribución de Pago, ingrese la información adecuada en los campos **Tipo de Depósito** y **Cantidad o Porcentaje**. Haga clic en **Guardar**. Ahora ambas cuentas deberían mostrar la información correcta que se muestra en la columna de **Cantidad/Porcentaje**.

Si usted está usando porcentajes, es importante asegurarse de que el total de los porcentajes en cada cuenta es un total del 100%. De otra manera, se generará un error y no se podrá guardar la información de la cuenta.

## W2 de Legacy ESS (W2 from Legacy ESS)

Para tener acceso a los formularios W2 del sistema legacy ESS, seleccione Ver Archivo Legacy ESS para descargar un archivo PDF complete de todos los formularios W2 de ese sistema, desde el 2014 hasta el 2018.

## Detalles de las Prestaciones (Benefit Details)

Al usar la ficha de Detalles de las Prestaciones, los empleados pueden presentar de manera electrónica sucesos de la vida, añadir o actualizar personas dependientes/información del beneficiario, realizar cambios anuales de prestaciones y tener acceso a los estados de cuenta de prestaciones. También pueden iniciar o cambiar las deducciones de nómina para las cuentas 403(b) o 457, así como presentar una autorización y las prestaciones para los designados.

### Resumen de las Prestaciones (Benefit Summaries):

El Resumen de las Prestaciones proporciona una lista de los tipos de prestaciones que recibe un empleado. El resumen también proporciona una vista general de las deducciones designadas para dichas cuentas como 403(b) o 457. **Tipo de Prestación (Benefit Type)**, como Médico o de Vida, que se pueden ampliar para ver la información del plan o posiblemente editar a las Beneficiarios Cubiertos.

### Sucesos de la Vida (Life Events):

Los Sucesos de la Vida les permiten a los empleados accionar cambios para las prestaciones que involucran al empleado y sus dependientes. Algunos ejemplos de estos tipos de suceso incluyen:

- Matrimonio o divorcio;
- Nacimiento, adopción o Tutela de un menor;
- Añadir o eliminar a un compañero doméstico; y
- Fallecimiento de un dependiente.

Estos sucesos accionan cambios en los seguros médico y de vida, así como también posiblemente afectan otras áreas tales como las retenciones. Por lo tanto, se le solicitará que proporcione algún documento legal que demuestre este suceso de vida.

Para iniciar un suceso de vida, seleccione el tipo de suceso, ingrese la fecha y haga clic en Iniciar un Suceso de Vida (Start a Life Event). Por favor tenga en cuenta que cualquier fecha seleccionada debe ser una fecha que ya pasó y no puede excederse de 31 días a partir del suceso.

Haga clic en Iniciar un Suceso de Vida. En el lado izquierdo, aparecerá una lista de pasos para ser completados y aparecerán los botones Previo y Siguiente aparecerán en la esquina superior derecha para la navegación. Por favor tenga en cuenta que debe tener todos los documentos de apoyo disponibles para subirlos antes de completar el Suceso de Vida. Usted puede salir del suceso y guardar su progreso para terminarlo más tarde. Sin embargo, no podrá iniciar otro Suceso de Vida hasta que el suceso actual, el cual se mostrará en proceso, se complete. Puede cancelar un Suceso de Vida al hacer clic en la **Lista de Acciones** y seleccione **Cancelar**.

### Información del Dependiente/Beneficiario (Dependent/Beneficiary Info)

En el CCSD, los dependientes se identifican como esas personas que son elegibles para estar a cargo de la prestación del cuidado de la salud del empleado; los beneficiarios son aquellas personas que el empleado a asignado para recibir el beneficio de su seguro de vida. La opción de la información del Dependiente/Beneficiario muestra una lista de todos los dependientes previos y/o actuales cubiertos bajo la prestación del cuidado de salud del empleado del CCSD.

Todos los Dependientes o Beneficiarios se indican con una marca de verificación en la columna adecuada. Esto **no** necesariamente quiere decir que estén actualmente cubiertos por unos de sus planes de prestaciones. Por favor tenga en cuenta, que **NO** se eliminarán los dependientes/beneficiarios inactivos.

Los empleados también tienen la habilidad de añadir información nueva o modificar información existente de dependientes/beneficiarios. Una vez que se añaden, estarán disponibles en caso de y cuando se modifiquen las prestaciones del paquete.

Para determinar los Dependientes o Beneficiarios que están actualmente cubiertos por alguno de sus planes de prestaciones, haga clic en el Resumen de Beneficios (Benefit Summary) y seleccione el plan adecuado para ver los Beneficiarios o Dependientes Cubiertos (Covered Beneficiaries or Dependents). Es esencial que los empleados revisen el beneficio de Vida para designar a los beneficiarios para el grupo de la cobertura de vida que se ofrece por el CCSD.

### Inscripción a las Prestaciones (Benefit Enrollment)

La opción a la Inscripción de Prestaciones solamente está disponible para empleados nuevos del CCSD, o para empleados existente durante la duración de Inscripción Abierta. El periodo de inscripción abierta depende de su grupo de empleado designado, como Administrativo, Certificado, de Apoyo al Profesional, etc.

### Declaraciones de las Prestaciones (Statements Benefit)

Las Declaraciones de las Prestaciones proporcionan acceso a la inscripción e información de confirmación. Usted puede buscar o filtrar para reducir la lista de declaraciones disponibles. Cada declaración proporciona información personal, resúmenes de costo y elección y los dependientes/beneficiarios elegidos. También es posible imprimir el estado de cuenta seleccionado.

## Ley de Cuidado Razonable (Affordable Care Act)

La opción de la Ley de Cuidado Razonable le permite acceso al Formulario 1095-C Formulario de Consentimiento y Panorama del Formulario 1095-C. El Formulario 1095-C de Consentimiento, les permite a los empleados la oportunidad de elegir para recibir los formularios 1095-C de manera electrónica. También es posible ver el Formulario 1095-C de los Detalles de las Prestaciones (Benefit Details).

## Nueva Deducción de 403(b)/457 (New 403 (b)/457 Deduction)

Después de reunirse con su representante de cuenta elegido 403(b)/457, use la opción nueva de Deducción 403(b)/457 para añadir cuentas nuevas y cantidades de deducción para sus prestaciones. Estos planes son contribuciones antes de impuestos para una pensión individual/cuentas de ahorros de compensación diferidas. Por favor, tenga en cuenta que al completar el formulario, usted indicará las fechas del periodo de pago (no la fecha de pago) que usted quiere aplicar a la deducción nueva.

## Cambios en la Deducción 403(b)/457 (Changes 403(b)/457 Deduction)

La opción de los cambios en la 403(b) / 457 les da a los empleados la habilidad para ajustar las cantidades de deducción voluntaria de prestación para las cuentas 403(b) y/o 457. Cualquier cuenta actual se listará en la opción para editar la información existente. Dichos cambios pueden incluir cantidades o porcentajes para que sean deducidos, así como también cuando estos cambios se lleven a cabo. De nuevo, las fechas asignadas indican un periodo de pago efectivo, no un día de pago específico.

## Autorización y Denominación del Beneficiario (Warrant & Benefit Designation)

La Autorización y Designación del Beneficiario le permite proporcionar personas designadas para recibir toda la Autorización de otros beneficios pagaderos a usted por el distrito, en caso de su muerte. Está designación está en efecto hasta que usted entrega una persona designada nueva. La persona designada solamente recibirá estas autorizaciones o beneficios en caso de su fallecimiento antes de que se jubile o se retire del CCSD. La distribución puede incluir una compensación final de cualquier tiempo elegible de vacaciones, tiempo de enfermedad y del último cheque de pago. Por favor tenga en cuenta que: Esto no afecta la información de la designación de PERS.

La información actual de Autorización y Denominación del Beneficiario no será generada en el sistema HCM. Por lo tanto, es imperativo que todos los empleados actualicen la información de Autorización y Denominación del Beneficiario lo más pronto posible.

## Publicaciones de Trabajos Internos en Taleo (Taleo Internal Job Postings)

La ficha de Publicaciones de Posiciones Internas en Taleo le llevará a la bolsa de trabajo, donde se publican todos los trabajos internos. Los trabajos se listarán en orden cronológico a partir de la fecha/hora que se publicaron.

Una vez en Taleo, los empleados pueden buscar los puestos de acuerdo a una palabra clave o ubicación usando los campos proporcionados en la parte superior de la pantalla. También se pueden buscar los puestos de acuerdo a un criterio tales como la fecha de publicación, ubicación y área de trabajo (certificados, de apoyo, administrativo, sustituto, etc.).

De la Bolsa de Trabajo, los empleados también tienen la aptitud de guardar la posición a su perfil para que puedan solicitar el empleo después y/o compartir la posición con otros a través de medios sociales o correo electrónico.

Los empleados pueden solicitar para una posición de dos maneras:

- Solicitar directamente de la Bolsa de Trabajo al hacer clic en **Solicitar (Apply)**, o
- Después de seleccionar el título del trabajo para ver más información, al darle clic al botón de **Solicitar en Línea (Apply Online)**.

Desde esa pantalla, los empleados tienen nuevamente la aptitud de guardar el empleo a su perfil de Bolsa de Trabajo al hacer clic en **Añadir al Carrito de Trabajo (Add to Job Cart)**.

Una vez que el empleado hace clic en Solicitar o añade a su Carrito de Trabajo será dirigido a la pantalla de ingreso de Taleo, donde ingresarán y completarán el proceso de solicitud usando las indicaciones proporcionadas en cada paso de la solicitud.

## Inscripción Abierta (Open Enrollment)

La ficha de Inscripción Abierta se puede utilizar solamente durante los periodos de inscripción de prestaciones abiertos con el distrito. Durante este tiempo, usted podrá cambiar su paquete de prestaciones si elige. Se proporcionarán instrucciones detalladas sobre cómo hacer cambios en la ficha.

## Información para Restablecer la Contraseña (Password Reset Information)

El teléfono celular y la dirección de correo electrónico (personal) que no es del CCSD en esta sección se usará para comunicarle la información de restablecimiento de la contraseña cuando se inicie el restablecimiento de contraseña desde el sitio web de [myaccount.ccsd.net](http://myaccount.ccsd.net). Si usted ha proporcionado previamente esta información, aparecerá en los campos de abajo. Para actualizar la información, simplemente ingrese en los campos adecuados y haga clic en Guardar.

## Renuncia y Solicitud LOA (Separation and LOA Request)

La ficha para Solicitar la Renuncia y Permiso para Ausentarse (LOA) se puede utilizar si usted se está dejando de laborar para el Distrito Escolar del Condado de Clark. Razones para renunciar incluyen el Permiso para Ausentarse, Despido y Jubilación.

## Nevada PERS

Para proporcionar a los empleados el acceso fácil a la información de PERS, se añadió la ficha de Nevada PERS. Desde aquí, puede tener acceso al sitio web, así como también al Formulario de Designación del Sobreviviente de Nevada PERS.

Se recomienda encarecidamente que todos los empleados revisen o editen el formulario de Designación del Sobreviviente de Nevada PERS tan pronto como sea posible.

## Actividades de Incorporación (Onboarding Activities)

La ficha de Actividades de Incorporación se puede utilizar solamente por los empleados que son nuevos en el CCSD o empleados que han tomado un segundo empleo. Al hacer clic en esta ficha, le proporciona un proceso paso a paso para completar las actividades de incorporación en el distrito. Este proceso incluye instrucciones detalladas, así como también cualquier documentación que sea necesaria.

## Conclusión

Gracias por ver el video de HCM ESS Essentials. Existen recursos adicionales disponibles por medio del sitio web Capacitación en sitio web training.ccsd.net. Si usted está interesado en más asistencia, por favor llame al Escritorio de Ayuda para Asistir al Usuario al (702) 799-3300, o póngase en contacto con el departamento responsable para el proceso de un asunto en particular.