



Helping employers strategize, not downsize

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

**Cómo solicitar/renovar un plan Work Share**

# Cómo solicitar o renovar un plan Work Share

- Los planes Work Share son válidos durante 52 semanas.
- Los planes pueden comenzar el domingo de la semana en que se presenta la solicitud o en un domingo posterior.
- Los planes pueden renovarse año tras año.
- Los planes están vinculados directamente al número de identificación empresarial (BIN) de Oregon que proporciona la nómina de los empleados afectados.



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

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



GUS'S PUPS

\*\*-\*\*0236  
515 E MAIN ST  
CARLTON OR 97111-9119

Saludos, Gus Morgan Sr  
Última sesión iniciada el lunes, abr. 7, 2025 3:49:36 p. m.  
[Administrar mi perfil](#)

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](#) 1

Sueldos y contribuciones

Saldo a pagar  
**\$1,800.00**

Presentación de informe  
**Trimestral: Formas OQ y 132** Más...

Estado  
**A tiempo-Procesado**

Seguro de desempleo

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

En la pestaña Más, verá varios subcuadros, incluyendo Planes de Work Share.

(Dependiendo de su acceso no ver todos los cuadros).



Más....

¿Qué busca?

#### **Sueldos y contribuciones**

Presentar solicitudes relacionadas con su cuenta de nómina y contribuciones.

- Ver y presentar informes de nómina
- Pago de embargo de sueldo
- Informar un cambio en el estado del negocio
- 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
- Informar razón de separación y solicitar alivio de cargos
- Aviso de elección para cubrir a los empleados
- 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

#### **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.

- Regístrate para SIDES
- Restablecimiento del NIP

Desde el cuadro del plan Work Share, usted puede:

- Seleccione "Solicitar Work Share" para enviar una solicitud.
- Seleccione "Planes de Work Share" para modificar un plan existente.
- Seleccione "Ver solicitudes presentadas" para ver o impugnar las semanas solicitadas 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](#)



La pantalla de introducción muestra información sobre los requisitos mínimos y las normas del programa Work Share.

Después de revisar, seleccione "Siguiente" para continuar.



◀ Más....

## Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS

\*\*-\*\*0236



Introducción

### Introducción

El programa Work Share ofrece una alternativa a los empleadores y trabajadores que puedan encontrarse en una situación de despido temporal. Work Share permite a los empleadores reducir las horas de trabajo de sus empleados proporcionándoles beneficios parciales del Programa de Seguro de Desempleo que complementan los salarios reducidos de los trabajadores. Para ser elegible para el programa, deben cumplirse los siguientes criterios:

- Deben participar en el programa un mínimo de tres (3) empleados que reúnan los requisitos. Esto significa que, para poder ser elegibles, los empleados deben tener derecho a un reclamo de desempleo en el estado de Oregon.
- Los empleados estacionales o temporales no son elegibles para el programa Work Share.
- Las horas de trabajo semanales y los salarios de los empleados participantes se reducirán al menos un 10% y no más de un 50% para poder optar por los beneficios de Work Share.
- La semana laboral habitual, es decir, las horas que el empleado suele trabajar durante las operaciones normales, no puede cambiar de una semana a otra.
- Si los empleados participantes forman parte de un sindicato, el plan debe ser aprobado por el agente de negociación colectiva de cada empleado afectado en virtud de un convenio colectivo.

Los planes tienen una vigencia de un año a partir de la fecha de inicio. El plan puede cancelarse o ajustarse en cualquier momento dentro del año utilizando Frances en Línea. Un empleador puede solicitar el programa llenando la siguiente solicitud y proporcionando la información del participante.

Cancelar

◀ Anterior

Siguiente ▶

Revise la lista de información necesaria para completar la solicitud de Work Share.

Después de revisarla, seleccione "Siguiente" para continuar.

« Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*\*0236

Introducción Información requerida

**Información requerida**

La siguiente información es necesaria para completar una solicitud:

- Nombre, cargo, correo electrónico y número de teléfono de dos representantes de su empresa que coordinarán con los especialistas del programa Work Share la inscripción y participación en el programa.
- Fecha en que comenzará el programa. Los planes deben comenzar un domingo.
- Cómo planifica implementar el plan Work Share y notificárselo a sus empleados.
- Autorizaciones firmadas del representante sindical autorizado, si corresponde.
- Nombre, número de Seguro Social, fecha de contratación, horas actuales, horas reducidas propuestas y motivo por el que la persona se incorpora al plan. Esto es necesario para cada empleado participante.

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) >



Esta pantalla describe las responsabilidades del empleador y de los empleados participantes en relación con el programa Work Share.

Después de revisarla, seleccione "Siguiente" para continuar.

< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*\*0236

Introducción      Información requerida      **Responsabilidades**

#### Responsabilidades del empleador y de los trabajadores participantes

El empleador es responsable de lo siguiente:

- Notificar a todos los empleados incluidos en el plan Work Share (empleado participante) que deben completar una solicitud de beneficios a través de Frances en Línea.
- Informar a los participantes de que deben declarar todos los ingresos secundarios; por ejemplo, el trabajo con otro empleador, el trabajo por cuenta propia, los ingresos por alquiler de propiedades, los dividendos y otros ingresos de capital.
- Notificar inmediatamente al Departamento de Empleo si se produce algún cambio en la información que figura en la solicitud del plan o sobre los empleados participantes.
- Proporcionar todos los datos e informes necesarios para la administración puntual y precisa del plan Work Share.
- Seguir proporcionando beneficios de salud bajo los mismos términos y condiciones que cuando el empleado afectado trabajaba sus horas semanales habituales, a menos que los beneficios de salud cambien para todos los empleados.
- Proporcionar beneficios de jubilación en virtud de un plan de aportaciones definidas o contribuciones en los mismos términos y condiciones que cuando el empleado afectado trabajaba sus horas semanales habituales, a menos que los beneficios de jubilación cambien para todos los empleados.
- Entender que la participación en el programa Work Share puede tener un efecto adverso en la tarifa de impuesto anual del Seguro de Desempleo asignado al empleador.

Los empleados participantes son responsables de lo siguiente:

- Completar todos los reclamos semanales y todas las correcciones y certificaciones, y enviarlos al Departamento de Empleo a más tardar siete (7) días después del final de la semana para la que se solicitan los beneficios. Eso incluye certificaciones de reclamos completadas con ganancias de alguien que no sea el empleador de Work Share u oportunidades de trabajo perdidas.
- Entender que todas las horas declaradas por encima de 40 para una semana de trabajo habitual deben registrarse como 40 horas en su reclamo semanal.

[Cancelar](#)      < Anterior **Siguiente >**



Elija la respuesta adecuada del menú desplegable y seleccione "Siguiente" para continuar.

< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*\*\*\*0236

Introducción      Información requerida      Responsabilidades      **Información del empleador**

**Información del empleador**

¿Cómo se enteró de Work Share? \*

Requerido

**Siguiente** >



Ingrese el nombre y la información de contacto de un representante autorizado del programa Work Share.

Debe proporcionar un representante principal de la empresa; no obstante, le recomendamos designar un suplente.

Ingrese la información correspondiente y seleccione "Siguiente" para continuar.



< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*0236

Introducción      Información requerida      Responsabilidades      Información del empleador      Representantes de la empresa

#### Representantes de la empresa

Por favor, identifique a dos representantes de su empresa para coordinar con los especialistas del programa Work Share la inscripción y participación en el programa.

Representante principal del empleador:

Nombre \*

Título de la posición \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Representante alterno del empleador:

Nombre

Título del puesto

Correo electrónico

Teléfono

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Siguiente >](#)

Aquí ingresará información sobre su plan, incluyendo: Nombre preferido del plan (obligatorio):

Puede ser cualquier combinación de números y/o letras. Los nombres que se suelen ver son números de plan, fechas/años o ubicaciones de oficinas.

Fecha de inicio del plan solicitada (obligatorio): Debe ser una fecha de domingo, puede ser el domingo de la semana actual o una fecha de domingo futura.

Después de proporcionar la información de su plan, seleccione "Siguiente" para continuar.



< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*\*0236

Introducción  Información requerida  Responsabilidades  Información del empleador  Representantes de la empresa  Información del plan

#### Información del plan

Nombre preferido del plan \*  
*Requerido*

Fecha de inicio solicitada para el plan \*  
*Requerido*

Número estimado de empleados afectados \*  
*Requerido*

Estimación de despidos que evitará con este plan  
0

Por favor, describa cómo su negocio planifica implementar el programa Work Share. \*  
*Requerido*

¿Cómo notificará a sus empleados sobre el plan Work Share? \*  
*Requerido*

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) >

Si los(as) empleados(as) afectados(as) están afiliados(as) a un sindicato, utilice esta pantalla para cargar las aprobaciones firmadas.

El OED no dispone de un formulario formal para este fin. Puede utilizar su propia carta o documento firmado por los Representantes Sindicales Autorizados.

Después de proporcionar la información apropiada, seleccione "Siguiente" para continuar.

< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*\_\*\*0236

abilitades      Información del empleador      Representantes de la empresa      Información del plan      Presentación de Work Share      Afiliación sindical

Información de las afiliaciones sindicales

El plan de Work Share del empleador debe ser aprobado por el agente negociador colectivo para cada empleado afectado en virtud de un convenio colectivo.

Por favor, adjunte las aprobaciones firmadas de los representantes sindicales autorizados utilizando el botón de abajo.

[Adjuntar aprobación firmada](#)

Archivos adjuntos

Tipo	Nombre	Descripción	Tamaño
No hay archivos adjuntos.			

[Añadir adjunto](#)

[Cancelar](#)      < Anterior **Siguiente >**



Debe añadir un **mínimo de tres** empleados a su lista de participantes de Work Share para presentar su plan.

Puede añadir participantes manualmente o añadir varios nombres a la vez utilizando una hoja de cálculo Excel.

Seleccione "Ver especificaciones de formato para subir archivos" para utilizar una hoja de cálculo de Excel.



< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*\*0236

del empleador Representantes de la empresa Información del plan Presentación de Work Share Afiliación sindical Lista de participantes

#### Lista de participantes en el plan Work Share

Por favor, proporcione la información solicitada para cada uno de los empleados participantes. Los empleados participantes en el plan Work Share aparecerán en el cuadro de abajo una vez haya seleccionado el botón **Agregar empleado** y completado las casillas. También puede cargar un archivo utilizando el botón de abajo y siguiendo las instrucciones de formato especificadas. Tenga en cuenta que al cargar un archivo se reemplazarán los empleados añadidos anteriormente.

Ver especificaciones de formato para subir archivos

Adjute la lista de participantes

Puede revisar la información de los participantes o eliminarlos de la lista desde el cuadro de abajo. Puede hacer clic en el botón **Mostrar errores** para ver qué registros de empleados necesitan revisión antes de continuar.

Número de Seguro Social	Apellido(s)	Nombre	Inicial
+ Agregar empleado			

+ Agregar empleado

Cancelar

< Anterior Siguiente >

Seleccione "Plantilla Excel" para descargar la plantilla de la Lista de Participantes.

Una vez descargada la plantilla de Excel, seleccione "OK" para continuar.

[Más...](#)

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*\*0236

del empleador Representantes de la empresa Información del plan Presentación de Work Share Afiliación sindical [Lista de participantes](#)

**Lista de participantes en el plan Work Share**

Por favor, proporcione la información solicitada para cada uno de los empleados participantes. Los empleados participantes en el plan Work Share aparecerán en el cuadro de abajo una vez haya seleccionado el botón **Agregar empleado** y completado las casillas. También puede cargar un archivo utilizando el botón de abajo y siguiendo las instrucciones de formato especificadas. Tenga en cuenta que al cargar un archivo se reemplazarán los empleados añadidos anteriormente.

Especificaciones de formato para subir documentos

**Especificaciones de la lista de participantes en Work Share y descarga de plantillas**

**Hoja de cálculo de Excel** 

Tenga en cuenta que los archivos adjuntos de hojas de cálculo de Excel:

- Deben tener un archivo que contenga una hoja de cálculo llamada **WorkShareParticipants** que contenga los datos de los empleados.
- Solo debe contener nombres de columna, ya que la primera fila de la hoja de cálculo no será leída.

[Cancelar](#) [OK](#) [Agregar empleado](#)

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [OK](#)



## Ejemplo de hoja de cálculo de la lista de participantes:

"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 reducción de la actividad empresarial.

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SSN	Last Name	First Name	Middle Initial	Date of Hire	Current Hours	Reduced Hours	Why is this person being added?
2	***-**-4825	Beesley	Pam		5/7/2018	40	32	Reduction in work hours
3	***-**-8755	Flenderson	Toby		1/31/2012	40	32	Reduction in work hours
4	***-**-7462	Halpert	Jim		2/1/2019	40	32	Reduction in work hours
5	***-**-8510	Hannon	Erin		10/3/2021	40	32	Reduction in work hours
6	***-**-6468	Hudson	Stanley		1/5/2009	40	32	Reduction in work hours
7	***-**-5485	Kapoor	Kelly		11/1/2020	40	32	Reduction in work hours
8	***-**-2104	Malone	Kevin		10/1/2015	40	32	Reduction in work hours
9	***-**-8754	Martin	Angela		3/2/2017	40	32	Reduction in work hours
10	***-**-4852	Nunez	Oscar		9/2/2016	40	32	Reduction in work hours
11	***-**-0548	Palmer	Meredith		5/3/2016	40	32	Reduction in work hours
12	***-**-1425	Schrute	Dwight		4/6/2015	40	32	Reduction in work hours
13	***-**-2255	Scott	Michael		8/15/2012	40	32	Reduction in work hours
14	***-**-3908	Vance	Phyllis		6/1/2010	40	32	Reduction in work hours
15								
16								



Para cargar la hoja de cálculo Excel de la lista de participantes, seleccione “Adjunte lista de participantes”.

Para cargarla correctamente, el nombre del archivo **debe** ser **WorkShareParticipants**  
(sin espacios)



< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS

\*\*\_\*\*0236



#### Lista de participantes en el plan Work Share

Por favor, proporcione la información solicitada para cada uno de los empleados participantes. Los empleados participantes en el plan Work Share aparecerán en el cuadro de abajo una vez haya seleccionado el botón Agregar empleado y completado las casillas. También puede cargar un archivo utilizando el botón de abajo y siguiendo las instrucciones de formato especificadas. Tenga en cuenta que al cargar un archivo se reemplazarán los empleados añadidos anteriormente.

[Ver especificaciones de formato para subir archivos](#)

**Adjute la lista de participantes**



Puede revisar la información de los participantes o eliminarlos de la lista desde el cuadro de abajo. Puede hacer clic en el botón **Mostrar errores** para ver qué registros de empleados necesitan revisión antes de continuar.

#### Empleados participantes

Número de Seguro Social	Apellido(s)	Nombre	Inicial

**+ Agregar empleado**

**+ Agregar empleado**

**Cancelar**

**< Anterior** **Siguiente >**

Confirme que los empleados participantes estén listados correctamente.

Para eliminar empleados, seleccione la "X" junto a la línea correspondiente.

Para actualizar la información de otros participantes, seleccione el ícono de "lápiz" al lado de la línea correspondiente..



< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*0236

del empleador Representantes de la empresa Información del plan Presentación de Work Share Afiliación sindical Lista de participantes

#### Lista de participantes en el plan Work Share

Por favor, proporcione la información solicitada para cada uno de los empleados participantes. Los empleados participantes en el plan Work Share aparecerán en el cuadro de abajo una vez haya seleccionado el botón **Agregar empleado** y completado las casillas. También puede cargar un archivo utilizando el botón de abajo y siguiendo las instrucciones de formato especificadas. Tenga en cuenta que al cargar un archivo se reemplazarán los empleados añadidos anteriormente.

Ver especificaciones de formato para subir archivos

**Adjete la lista de participantes**

Puede revisar la información de los participantes o eliminarlos de la lista desde el cuadro de abajo. Puede hacer clic en el botón **Mostrar errores** para ver qué registros de empleados necesitan revisión antes de continuar.

Empleados participantes				
Número de Seguro Social	Apellido(s)	Nombre	Inicial	
✓ X **-**-2323	MORGAN	GUS		
✓ X **-**-2023	CATS	TAWNY		
✓ X **-**-7163	CHASE	OZZIE		
<a href="#">+ Agregar empleado</a>				

[+ Agregar empleado](#)

[Cancelar](#) < Anterior [Siguiente >](#)

La información del empleado se puede agregar manualmente en esta pantalla.

“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 desaceleración del negocio.

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

Después de ingresar toda la información requerida, seleccione “Agregar” para continuar.



Información del empleado

Información del empleado

Número de Seguro Social \*

Requerido

Apellido(s) \*

Requerido

Formato: 999-99-9999

Nombre \*

Requerido

Inicial del segundo nombre

Información del empleo

Fecha de contratación \*

Requerido

Horas actuales \*

Requerido

Horas reducidas propuestas \*

Requerido

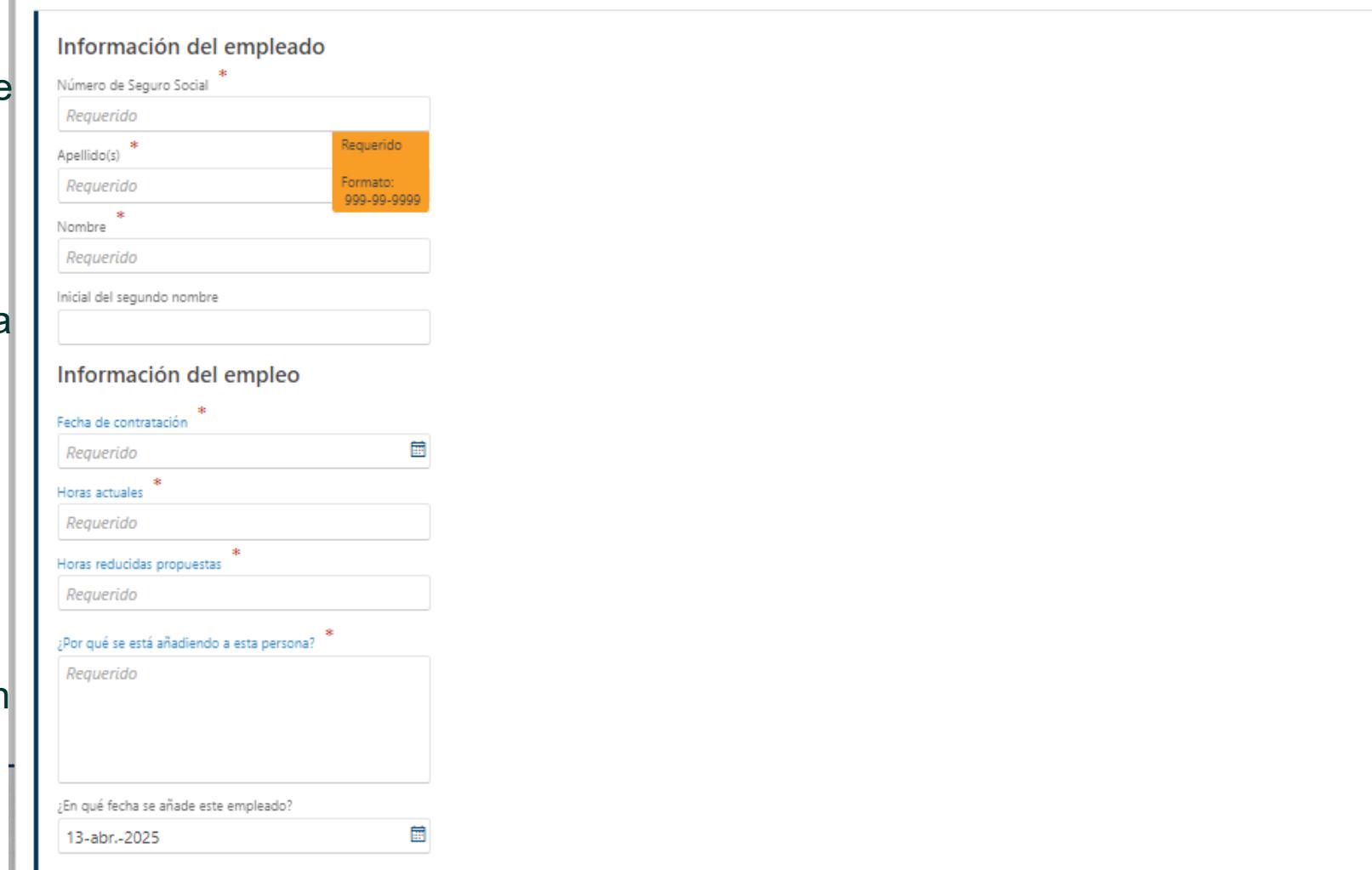
¿Por qué se está añadiendo a esta persona? \*

Requerido

¿En qué fecha se añade este empleado?

13-abr.-2025

[Cancelar](#) [Agregar](#)

A screenshot of a web-based form titled "Información del empleado". The form is divided into two main sections: "Información del empleado" and "Información del empleo". The "Información del empleado" section contains fields for Social Security Number (marked as required), first and last names, and initials for a second name. The "Información del empleo" section contains fields for hire date (marked as required), current hours (marked as required), proposed reduced hours (marked as required), and a reason for adding the employee (marked as required). At the bottom, there is a field for the date the employee is being added, a "Cancelar" (Cancel) button, and a prominent blue "Agregar" (Add) button which is circled in red to indicate it is the next step.

Cuando haya terminado de agregar empleados participantes, seleccione "Siguiente" para continuar.

Si no agregó al menos tres participantes, verá un mensaje de error y deberá agregar empleados adicionales para continuar.



< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*0236

del empleador Representantes de la empresa Información del plan Presentación de Work Share Afiliación sindical Lista de participantes

#### Lista de participantes en el plan Work Share

Por favor, proporcione la información solicitada para cada uno de los empleados participantes. Los empleados participantes en el plan Work Share aparecerán en el cuadro de abajo una vez haya seleccionado el botón **Agregar empleado** y completado las casillas. También puede cargar un archivo utilizando el botón de abajo y siguiendo las instrucciones de formato especificadas. Tenga en cuenta que al cargar un archivo se reemplazarán los empleados añadidos anteriormente.

[Ver especificaciones de formato para subir archivos](#)

**Adjute la lista de participantes**

Puede revisar la información de los participantes o eliminarlos de la lista desde el cuadro de abajo. Puede hacer clic en el botón **Mostrar errores** para ver qué registros de empleados necesitan revisión antes de continuar.

Número de Seguro Social	Apellido(s)	Nombre	Inicial
<a href="#">Agregar empleado</a>			

[+ 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.

◀ Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*\*\*0236

1. Información de la empresa 2. Información del plan 3. Presentación de Work Share 4. Afiliación sindical 5. Lista de participantes 6. Enviar

**Enviar**

Al enviar este formulario, acepto cumplir todas las leyes federales y estatales de desempleo, y seguir las responsabilidades empresariales del programa Work Share. 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. Asimismo, doy fe de que tengo autoridad para firmar con el empleador mencionado.

Nombre en letra imprenta: \*

Requerido

[Cancelar](#) [Anterior](#) **Enviar**



La solicitud se mostrará como "Plan pendiente de revisión" mientras el personal de Work Share esté revisando su plan.

Seleccione "Más" en la parte superior de la pantalla para regresar a la pestaña Más.

< Más....

Planes de trabajo

Contribuciones  
01836822-2  
GUS'S PUPS

Planes de trabajo

Planes de trabajo	Ver planes activos y pendientes	Filtrar
<p>ID del plan <b>3KP-2HM4-M3DF</b> 13-abr.-2025 - 13-abr.-2026</p> <p><b>Plan pendiente de revisión</b></p>	<p>Unidad afectada Plan</p> <p>Porcentaje de reducción de trabajo 50.00</p>	<p>Recibido 07-abr.-2025</p> <p>Actualizar plan de trabajo</p>



Cuando se haya aprobado el plan de Work Share, el estado en esta pantalla cambiará a "Plan aprobado el (fecha)".

Después de que su plan sea aprobado, más opciones serán visibles en el cuadro de Planes de Trabajo, incluyendo: "Ver Empleados bajo el plan "Actualizar Plan de Trabajo".

Seleccione "Más" en la parte superior de la pantalla para volver a la pestaña Más.

< Más....

Planes de trabajo

Contribuciones  
01836822-2  
GUS'S PUPS

Planes de trabajo

ID del plan	Unidad afectada	Recibido	Ver empleados bajo el plan
3KP-2HM4-M3DF 13-abr-2025 - 13-abr-2026 Plan aprobado el 24-abr-2024	Plan Porcentaje de reducción de trabajo 50.00	07-abr-2025	Actualizar plan de trabajo

Ver planes activos y pendientes

