

GUÍA PARA EL USUARIO DEL CAMP Portal para clientes

Permisos para trabajadores del sector de la
marihuana

Comisión de Licores y Cannabis de Oregón





ÍNDICE

Descripción general	3
Cómo empezar: Solicitud de una cuenta de usuario en el CAMP	3
USO DE LOS CÓDIGOS DE ACCESO	6
Pantalla de inicio de Permisos y formación	7
Menú de navegación	8
Función de búsqueda	8
Contacto	8
Pagos	8
Política de reembolsos	9
Perfil del usuario	9
Panel de control	9
Solicitud de un nuevo permiso	9
Cómo empezar	11
Perfil	11
Documentos	12
Antecedentes personales	13
Finalización del perfil	14
Revisión de materiales	14
Evaluación	15
Pago de tasas	16
Envío de la solicitud de un nuevo permiso	16
Panel de control de permisos	17
Acciones necesarias	17
Solicitud de información adicional	18
Renovación de un permiso	19
Permisos	21
Presentación de notificaciones/solicitudes de renuncia obligatorias	21
Notificaciones del sistema	22
Recursos adicionales	22



DESCRIPCIÓN GENERAL

El Programa de Gestión del Alcohol y el Cannabis (Cannabis Alcohol Management Program o CAMP) es donde los titulares de permisos de trabajadores del sector de la marihuana deben presentar su solicitud y pedir que se realicen cambios o se modifiquen sus permisos de trabajador del sector de la marihuana ya expedidos.

El CAMP permitirá a los usuarios presentar solicitudes de permisos, renovar permisos, solicitar la modificación de su permiso actual, realizar las evaluaciones requeridas, pagar las tasas en línea utilizando una tarjeta de crédito o una cuenta corriente o de ahorros de ACH, consultar su permiso expedido, y ver o actualizar la información personal, todo en un mismo lugar. Los usuarios que tenían solicitudes de permisos o permisos emitidos en el sistema de licencias anterior de la OLCC verán que sus solicitudes y permisos se trasladarán automáticamente al CAMP.

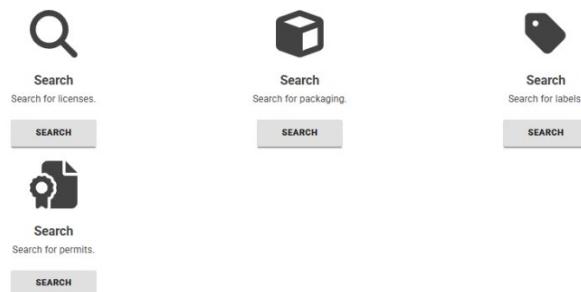
En esta guía, se describen las funciones específicas del CAMP relativas a los permisos de los trabajadores del sector de la marihuana. Se explicará cómo crear una cuenta en el CAMP, asociar su permiso actual o su solicitud de permiso en el sistema de licencias anterior de la OLCC al CAMP, enviar una solicitud de permiso, renovar su permiso, solicitar modificaciones a su permiso, revisar su permiso y las solicitudes pendientes, y consultar las preguntas frecuentes.

Esta guía no incluye los requisitos específicos de las normas y no sustituye ni modifica ninguna norma o ley administrativa de la OLCC. Consulte el sitio web de la OLCC para obtener más información sobre los requisitos de las normas administrativas de la OLCC.

Si tiene preguntas, envíe un correo electrónico a marijuana.licensing@oregon.gov o llame al 503-872-5207.

SOLICITUD DE UNA CUENTA DE USUARIO: CÓMO EMPEZAR

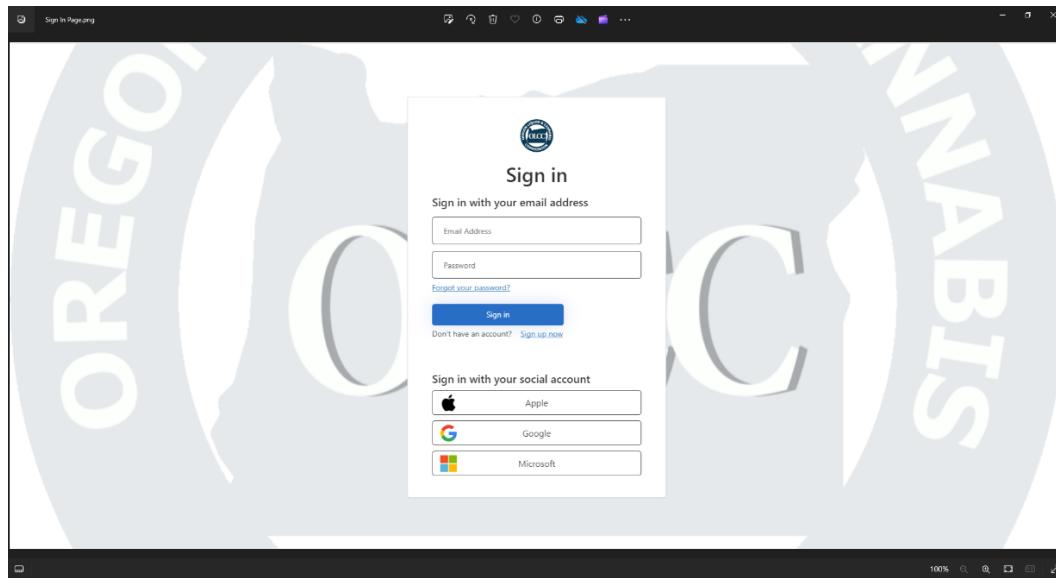
1. Inicie sesión en el Portal para clientes del CAMP, <https://CAMP.OLCC.online>.
2. Haga clic en el enlace “Login/Register” (Iniciar sesión/Registrarse):



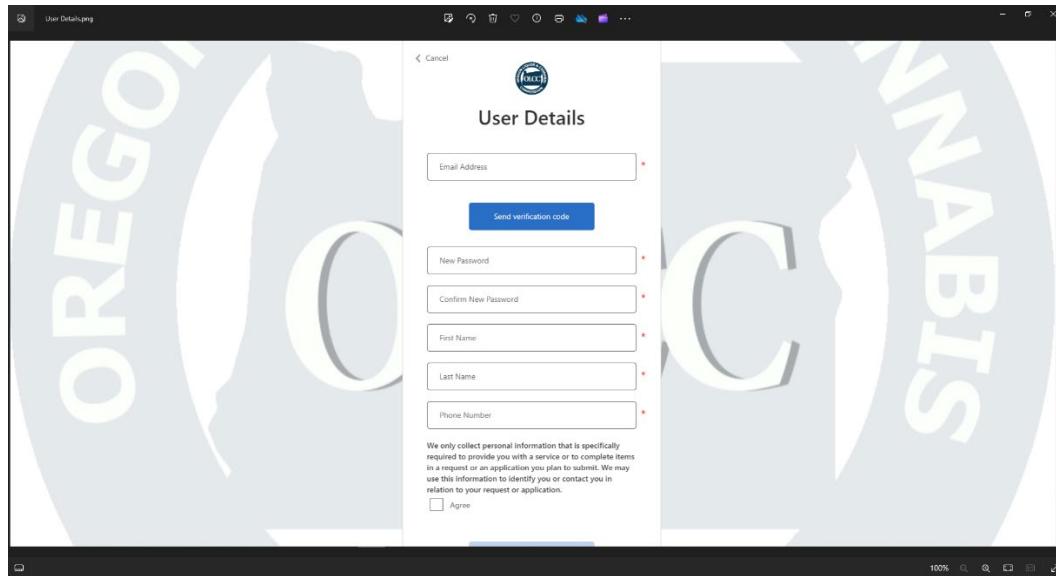


Guía para el usuario del portal para clientes del CAMP

3. Haga clic en el enlace “Sign up now” (Inscríbase ahora).



4. Introduzca su dirección de correo electrónico en el campo “Email Address” (Dirección de correo electrónico) y haga clic en “Send verification code” (Enviar código de verificación).



5. Se le enviará un código de verificación a su cuenta de correo electrónico. Acceda a su cuenta de correo electrónico para obtener el código de verificación e intodúzcalo en el campo “Verification Code” (Código de verificación). Haga clic en “Verify code” (Verificar código).

Nota: deberá verificar su código antes de introducir su contraseña. Los campos se bloquearán hasta que se valide su código.



Guía para el usuario del portal para clientes del CAMP

6. Cuando el código se haya validado, complete los siguientes campos: Password (Contraseña), Confirm New Password (Confirmar nueva contraseña), First Name (Nombre), Last Name (Apellido) y Phone Number (Número de teléfono). En la parte inferior de la pantalla,lea la declaración de certificación, haga clic en la casilla “Agree” (Aceptar) y, luego, en “Create” (Crear).

7. Una vez creada su cuenta, en la página de inicio de sesión, introduzca su dirección de correo electrónico y su contraseña, y haga clic en “Sign in” (Iniciar sesión).



USO DE LOS CÓDIGOS DE ACCESO

- Si siguió las instrucciones anteriores para crear una cuenta de usuario, aparecerá la siguiente pantalla.

Welcome to OLCC CAMP!

To associate with an existing Legal Entity or Person, please enter the Online Access Code below.

Once you are complete, click on the Complete button to continue. To associate additional legal entities or a person later on, go to your Profile.

To view details of the Legal Entity or Person, click on the magnifying glass on the grid.

Online Access Code

→ ASSOCIATE

For users who have an Alcohol Service Permit, Marijuana Worker Permit, or a pending permit application, use the below fields to request your online access code. Enter your name and email address that you used to apply for your existing permit or permit application, then click 'Send Code'. If your information matches our records, an online access code will be sent to the email address attached to your existing permit or permit application record if different from the email you used to sign up to CAMP.

Once you receive it, enter the code in the 'Online Access Code' field above, and the click 'Associate'.

First Name *

Matt

Last Name *

Miller

Email Address *

matt.miller+15@olcc.oregon.gov

SEND CODE

- Si no posee un permiso, no lo solicitó recientemente y no tiene información archivada en la OLCC, haga clic en el botón *Continue (Continuar)*.
- Si ya tiene una cuenta de usuario del CAMP (puede que haya configurado una con anterioridad como titular de una licencia de la OLCC), deberá ir a *My Profile (Mi perfil)* (consulte la página 9) para obtener su código de acceso al permiso de trabajador. Las instrucciones para acceder al código e introducirlo son idénticas.
- Los nuevos usuarios del CAMP que sean titulares de un permiso, que lo hayan solicitado recientemente o que ya tengan información sobre permisos en el sistema tendrán un **Access Code (Código de acceso)**.



5. El sistema ofrece una herramienta de nombre y dirección de correo electrónico para que se le envíe su código de acceso a la dirección de correo electrónico especificada. Utilice la dirección de correo electrónico que consta en los archivos de la OLCC. Si decidió utilizar una dirección de correo electrónico diferente para configurar su cuenta de usuario del CAMP, deberá actualizar ese campo en la herramienta de búsqueda para adquirir su código de acceso. Presione el botón *Send Code (Enviar código)* cuando haya completado los campos.
6. Consulte su correo electrónico para obtener su código de acceso. Asegúrese de revisar las carpetas de correo no deseado y spam.
7. Introduzca su **Access Code (Código de acceso)** en la casilla correspondiente y haga clic en *Associate (Asociar)*.
8. Tras asociar su **Access Code (Código de acceso)** y hacer clic en *Continue (Continuar)*, accederá a la pantalla "Home" (Inicio).

Home

Licensing
In Licensing, you can apply for a new license or special event license, monitor applications and licenses, renew or amend existing licenses, and file and monitor protests.

Packaging and Labeling
In Packaging and Labeling, you can apply for new approvals and view your approved Packaging and Labels. For already approved Labels, you can upload new images, and submit corrections or additional information.

Permitting and Education
In Permitting and Education, you can obtain an alcohol service permit or a marijuana worker permit by completing educational requirements and passing the official test. You can also renew an existing permit, submit requests to update your personal information, or surrender your permit.

PANTALLA DE INICIO DE PERMISOS Y FORMACIÓN

1. En la parte superior de la pantalla **Home (Inicio)**, encontrará el menú de navegación. A continuación, analizaremos la funcionalidad de cada uno de estos menús.



2. La sección “Permitting and Education” (Permisos y formación) le permite solicitar un nuevo permiso, supervisar permisos y solicitudes, renovar permisos o modificar permisos existentes.



Permitting and Education

In Permitting and Education, you can obtain an alcohol service permit or a marijuana worker permit by completing educational requirements and passing the official test. You can also renew an existing permit, submit requests to update your personal information, or surrender your permit.

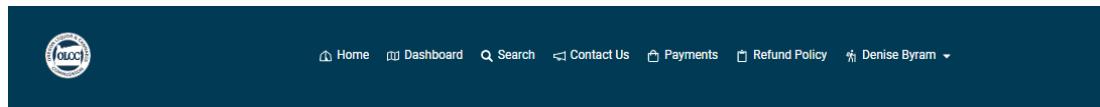
SELECT

MENÚ DE NAVEGACIÓN

Función de búsqueda

La función de búsqueda en la parte superior de la pantalla de inicio permite al usuario buscar en el banco de datos de la OLCC a cualquier persona que posea una licencia, un permiso o un embalaje/etiquetado aprobado.

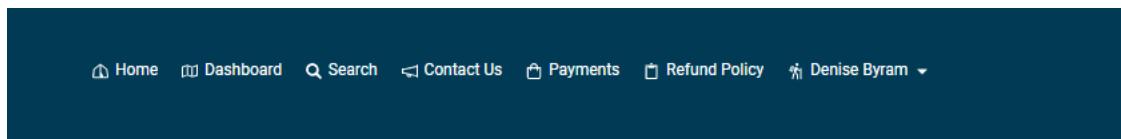
1. Haga clic en la función “Search” (Búsqueda).



CONTACTO

La función **Contact Us (Contacto)** ofrece al usuario la posibilidad de encontrar información de contacto de la Comisión de Licores y Cannabis de Oregón (Oregon Liquor and Cannabis Commission, OLCC) y le dirige a la sección Contact Us (Contacto) de la OLCC de nuestro sitio web. En esta pantalla, no solo encontrará información de contacto de nuestra sede central en Portland, sino también de nuestras oficinas regionales.

1. Haga clic en el ícono “Contact Us” (Contacto) en el menú.



PAGOS

En la sección **Payments (Pagos)**, se mostrarán todos los pagos pendientes adeudados por el usuario, así como un historial de pagos recientes. Desde esta pantalla, el usuario puede pagar todas las tasas a la vez o elegir qué tasas pagar ahora o pagar más adelante.

PÁGINA 8 | 22



POLÍTICA DE REEMBOLSOS

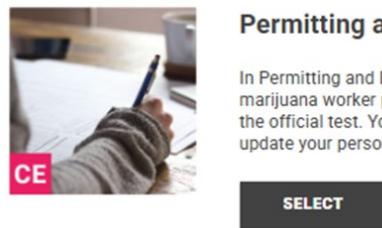
En la **Refund Policy (Política de reembolsos)** se describe la política de reembolsos actual de la OLCC y cuándo se concederán los reembolsos.

PERFIL DEL USUARIO

En la sección **User Profile (Perfil de usuario)**, el usuario puede actualizar su información de contacto y asociar la cuenta de usuario a la información que se transfirió al CAMP desde nuestro sistema anterior. Consulte la sección **UTILIZING ACCESS CODES (USO DE LOS CÓDIGOS DE ACCESO)**, paso 4 (pág. 6), para obtener instrucciones sobre cómo obtener y asociar un **Access Code (Código de acceso)**.

PANEL DE CONTROL

Un usuario puede acceder a su panel de control seleccionando **Dashboard (Panel de control)** en el menú de navegación de la parte superior de la pantalla o seleccionando el botón **Permitting and Education (Permisos y formación)** en la pantalla **Home (Inicio)**. Ambas opciones llevarán al usuario al mismo lugar.



Desde la sección **Permitting and Education (Permisos y formación)**, los usuarios pueden solicitar un nuevo permiso, supervisar permisos y solicitudes, renovar permisos o modificar los existentes.

SOLICITUD DE UN NUEVO PERMISO

1. Desde el **Permitting and Education Dashboard (Panel de control de permisos y formación)** seleccione *Apply for Permit (Solicitar un permiso)* en la sección *Select an Action (Seleccionar una acción)*:

Select an Action

APPLY FOR PERMIT	SEARCH FOR PERMITS
------------------	--------------------



2. En la página **Apply for a Permit (Solicitar un permiso)**, seleccione *Marijuana Worker Permit (Permiso para trabajadores del sector de la marihuana)* y haga clic en el botón **View (Ver)**.

Permits

Begin by selecting the appropriate permit type from the options below.

The screenshot shows a list of permit types. The 'Marijuana Worker Permits' section is expanded, revealing a sub-section for 'Marijuana Worker Permit'. A 'VIEW' button is visible next to this sub-section. Below it, there is descriptive text about applying for the permit and taking an assessment if applying for a new worker permit. It also states that individuals applying for a renewal are not required to retake the assessment. A note at the bottom specifies that you must be 21 years of age to be eligible for a Marijuana Worker Permit.

3. En la página **Permit Overview (Descripción general del permiso)**, encontrará detalles sobre el permiso para trabajadores del sector de la marihuana y podrá solicitar un nuevo permiso haciendo clic en **Apply (Aplicar)**.

The screenshot shows the 'Permit Overview' page for a 'Marijuana Worker Permit'. The page includes a gear icon, the title 'Permit Overview', and details such as Type (Marijuana Worker Permit), Title (-), and Term (5 Days). There is also an 'APPLY' button.

Activities

Apply

Start an application for this permit.

APPLY

Details

Apply for the permit and take the assessment if applying for a new worker permit. Individuals applying for a renewal are not required to retake the assessment.

You MUST be 21 years of age to be eligible for a Marijuana Worker Permit.

Required Assessments

The following assessment(s) must be completed prior to issuance of permit.
Click the description of an assessment to see more information.

Description ▾

Marijuana Worker Permit Assessment



PÁGINA CÓMO EMPEZAR

1. Antes de empezar, tenga en cuenta que, en la parte inferior de cada pantalla del proceso de solicitud, habrá un círculo verde con un ícono de guardar y un círculo rojo con una papelera. Puede guardar su información en cada página haciendo clic en el círculo verde. Sin embargo, como advertencia, si hace clic en el círculo rojo con la papelera, se eliminará toda su solicitud, no solo la información que introdujo en esa página.



2. Aparecerá la página **Getting Started (Cómo empezar)**, en la que se explica lo que se necesita para obtener el permiso de trabajadores del sector de la marihuana. También hay otra oportunidad para ingresar un código de acceso (consulte la pág. 6). Haga clic en **Next (Siguiente)** cuando lo desee.

New Permit

File Number Permit Type Title Applicant

Marijuana Worker Permit

Status: New

Getting Started

You will need a valid form of government issued photo ID or passport. Please be advised that payment is due immediately after submitting application.

Please review the details below and click the "Next" button to continue the application process.

Permit Type Marijuana Worker Permit	Title -	Term 5 Days
--	------------	----------------

Description

Apply for the permit and take the assessment if applying for a new worker permit. Individuals applying for a renewal are not required to retake the assessment.

You MUST be 21 years of age to be eligible for a Marijuana Worker Permit.

Do you have an Access Code? *

Yes No

You may have an Access Code if you have an existing profile.

← PREV **NEXT →**

PERFIL

1. Complete la información personal en la sección **Profile (Perfil)**. Tenga en cuenta que si recibe un error al introducir su número de la Seguridad Social, es posible que ya tenga información de perfil en el CAMP procedente del sistema anterior. Deberá abandonar su solicitud de permiso nuevo y obtener su **Access Code (Código de acceso)** de la sección **My Profile (Mi perfil)** en el **Navigation Menu (Menú de navegación)** que figura en la parte superior de la página. Consulte **UTILIZING ACCESS CODES (USO DE LOS CÓDIGOS DE ACCESO)** (pág. 6).



- Una vez que se hayan contestado todas las preguntas, haga clic en el botón **Next (Siguiente)**.

DOCUMENTOS

- En esta sección, podrá cargar los documentos necesarios para solicitar un permiso. Un documento de identidad con fotografía emitido por el gobierno es, actualmente, el único documento exigido para obtener un permiso de trabajador del sector de la marihuana. En la sección *Description (Descripción)*, se enumeran los documentos de identidad emitidos por el gobierno que acepta la OLCC (consulte más adelante). Tenga en cuenta que, si presenta un documento que no constituye una forma aceptable de identificación, su solicitud será devuelta como incompleta, y deberá presentar los documentos requeridos antes de que se le asigne al personal de la OLCC para que la procese.

The screenshot shows the 'New Permit' application interface. At the top, there's a sidebar with a gear icon and the text 'GETTING STARTED'. Below it are sections for 'Documents' and 'Attachment Types'. A note says: 'The required document must be uploaded application. Click the "+" button or drag area below to complete this action.' A table lists required attachments: 'Required' (checkmark), 'Attachment Type' (Government Issued Photo ID), and 'Description' (Under Oregon Law, only the following non-digital, unexpired, and unaltered forms of identification are acceptable as your valid government-issued photo ID for your permit application: Driver license from a U.S. state, District of Columbia, or a province or territory of Canada; ID card with photo, name, date of birth, and physical description issued by a U.S. state, District of Columbia, Puerto Rico, Guam, Northern Mariana Islands, United States Virgin Islands, or American Samoa, or a province or territory of Canada; ID card issued by a federally recognized Indigenous American tribe with photo, name, physical description, and date of birth; Passport or passport card; *U.S. military ID card; *NEXUS or SENTRI card). A note at the bottom states: '*Not accepted for Marijuana Worker Permit.' On the right, a progress bar shows 'Status: New' with a green checkmark and 'FINISH' below it. A 'CLOSE' button is at the bottom right of the modal.

- Para cargar documentos, en la sección de carga, haga clic en el botón "+". Puede tomar una imagen desde su teléfono inteligente o cargar una imagen guardada. Los archivos también se pueden soltar de uno en uno o en grupo.

Upload

The screenshot shows a file upload interface. It features a large dashed rectangular area with the text 'Drag & drop Files to upload'. Above this area is a small '+' icon. At the bottom, there are three buttons: '← PREV' on the left, a red trash can icon in the center, and 'NEXT →' on the right.



- Una vez que se haya cargado su identificación aceptable y el documento tenga una línea verde continua debajo, la carga se habrá completado. Si falta un documento, el sistema emitirá un mensaje de error. Haga clic en el botón **Next (Siguiente)** cuando la carga se haya completado.

Upload

+

Drag & drop Files to upload

	Document Type *	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	Government Issued Photo ID	My Identification.pdf	

← PREV NEXT →

ANTECEDENTES PERSONALES

- Responda las preguntas de la sección **Personal History (Antecedentes personales)**. Tenga en cuenta que la OLCC llevará a cabo una verificación de antecedentes, y las discrepancias en su forma de responder a esta pregunta pueden retrasar el procesamiento y afectar la aprobación de su solicitud. Una vez que se hayan completado los campos, haga clic en el botón **Next (Siguiente)**.

New Permit

Status: New

GETTING STARTED PROFILE DOCUMENTS PERSONAL HISTORY FINISH

Personal History

Have you been convicted of a felony within the past five (5) years?

Answer *

Yes No

You hereby attest that the information provided in this application is true and that you have not falsely provided information to attain a worker permit for any reason other than gainful employment in the state of Oregon. Any other intention or use of this application is forbidden by law and any misuse of this application may be prosecuted in state court under the laws of Oregon.

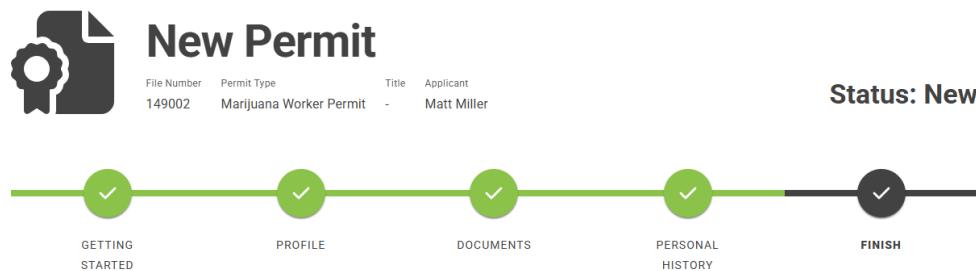
I declare that all information provided in this application is true and accurate to the best of my knowledge.

← PREV NEXT →



FINALIZACIÓN DEL PERFIL

1. En esta página, se resumirá la información facilitada. Antes de completar la solicitud, si no se completaron todos los pasos requeridos, aparecerá un mensaje de error en la esquina inferior derecha de la pantalla indicando dónde se necesita más información. También hay una barra de estado debajo del encabezado **New Permit (Nuevo permiso)**. Los círculos que aparezcan en verde estarán completos, mientras que los que queden por completar aparecerán en gris o negro. Para finalizar un paso, haga clic en paso y determine qué se necesita para completarlo.



2. Haga clic en el botón *Submit (Enviar)* para procesar esta parte de la solicitud. Aparecerá una nueva página en la que se muestra su solicitud "In Progress" (En curso).

The screenshot shows the 'New Permit' application status. The status is now 'Status: In Progress'. Below it, the 'Permit Activities' section is visible. It includes a sub-section titled '1. Submit Application' with a note: 'Contains details about the individual applying for the permit, identification documents, and personal history.' A small note at the bottom states: 'Your application is not submitted until payment is processed. OLCC staff will communicate any status changes to your application via your CAMP dashboard and/or the email address provided.'

Revisión de materiales

1. Este paso incluía un enlace a la [página web de la OLCC](#) donde se encuentra el material educativo. El objetivo de estos materiales es ayudarle a prepararse para la evaluación. Actualmente están disponibles en inglés y español.



EVALUACIÓN

1. Cuando lo desee, haga clic en el botón *Start (Comenzar)* para elegir la evaluación deseada. La evaluación se ofrece en inglés y español. Una vez que se haya seleccionado una evaluación, haga clic en el botón *Begin (Comenzar)*.

The screenshot shows the 'Assessment Attempt' page for a 'Marijuana Worker Permit Assessment'. The status is 'Not Started'. A table shows a 'Passing Score' of 100% of answers correct. Buttons for 'PREV' and 'BEGIN' are visible.

Section	Score Required
Worker Permit Questions	100% of Answers Correct

2. Cuando haya respondido todas las preguntas, presione el botón *Complete (Completar)*.
3. Si no obtuvo una puntuación de aprobado, puede volver a realizar la evaluación cuando esté más preparado.
4. Si obtiene una puntuación de aprobado, pasará a la etapa de pago del proceso de solicitud. Utilice el portal de pago para abonar las tasas de solicitud del permiso de trabajador.

Ready to Submit

Congratulations! You have successfully completed the OLCC assessment. If eligible, the OLCC will issue you a temporary worker permit. It will be available to view, print, and/or download as the OLCC reviews your application. Please continue to pay fees. Once fees are paid click "submit" to complete your worker permit application.

Results

Section	Score Required	Score	Result
Worker Permit Questions	100% of Answers Correct	100% of Answers Correct	Successful

Fees

	Description	Amount (\$)	Tax (\$)	Total (\$)	Balance (\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	Marijuana Worker Permit Assessment Worker Permit Fee	100.00	0.00	100.00	100.00

Subtotal (\$): 100.00

Total amount due (\$): 100.00

PAY FEES



Pago detasas

- Una vez que el pago se haya procesado a través del portal de pagos de la OLCC, se le indicará que envíe su solicitud completa.

Ready to Submit

Congratulations! You have successfully completed the OLCC assessment. If eligible, the OLCC will issue you a temporary worker permit. It will be available to view, print, and/or download as the OLCC reviews your application. Please continue to pay fees. Once fees are paid click "submit" to complete your worker permit application.

Results

Section	Score Required	Score	Result
Worker Permit Questions	100% of Answers Correct	100% of Answers Correct	Successful

Payment History

Receipt Number	Date	Payment Amount
R12711	Mar 3, 2025	\$100.00

SUBMIT

ENVÍO DE LA SOLICITUD DE UN NUEVO PERMISO

- ¡Felicitaciones! Envío su solicitud de permiso de trabajador del sector de la marihuana. Verá que el estado de su solicitud es *In Review (En revisión)*. En la mayoría de los casos, se expedirá un permiso temporal. Haga clic en el enlace azul para acceder a su permiso temporal.

4. In Review

You have completed the application and assessment for your Marijuana Worker Permit. Your application is now being reviewed by the OLCC. You will be notified if further information or documents are needed.

A temporary permit has been issued.

Permit #	Issue Date	Expiration Date	Status
0000246	Mar 3, 2025	Mar 8, 2025	Active



2. En la parte inferior de esta página  , puede hacer clic en el ícono para descargar su permiso temporal.

Temporary Permit

Permit # 0000246 Permit Type Marijuana Worker Permit Title - Holder Matt Miller Status: Active

Summary

Permit # 0000246	Permit Type Marijuana Worker Permit	Title -
Effective Date Mar 3, 2025	Expiration Date Mar 8, 2025	Holder Matt Miller
Application File # 149002		

Temporary Permit

Display Format	Created Date	Download
Temporary Permit	Mar 3, 2025	

3. El personal se pondrá en contacto con usted para solicitarle información adicional u otro tipo de comunicación si la OLCC requiere algo más para procesar su solicitud.
4. Recibirá una notificación por correo electrónico y verá un permiso activo en su panel de control cuando la OLCC haya aprobado su solicitud.

PANEL DE CONTROL DE PERMISOS Y FORMACIÓN

ACCIONES NECESARIAS

En la parte **Actions Required (Acciones necesarias)** del panel de control de licencias, se destaca cualquier elemento o tarea pendiente que una persona deba realizar. Si solicitó alguna licencia de la OLCC o envió algún empaque o etiquetado, tendrá que dirigirse a esos paneles de control para verificar las acciones necesarias para no obtener permisos.

Para examinar la acción requerida, haga clic en el número azul subrayado en la columna **Number (Número)**. Esto le llevará a la tarea que debe realizar. A medida que se completen las tareas, deben eliminarse de la sección Actions Required (Acciones necesarias).



Dashboard

ACTIONS REQUIRED PERMITS MY ROSTER

Actions Required

Permits and Applications that require your attention.

Type	Number	Permit Type	Action Required	Activ
Permit	0000246	Marijuana Worker Permit	Expiring Soon	Mar

Filter by
All actions required ▾

Rows per page: 10 ▾ 1-1 of 1

En esta guía, nos centraremos en los aspectos relacionados con el permiso de trabajador del sector de la marihuana. Estos artículos son **Additional Information Requests (Solicitudes de información adicional)** y **Worker Permit Renewals (Renovaciones de los permisos para el servicio de alcohol)**.

ACCIONES NECESARIAS: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Si la OLCC requiere más información o una forma aceptable de identificación con foto, usted recibirá una **Solicitud de información adicional**. Esto también se enviará a la dirección de correo electrónico que consta en los archivos. En el CAMP, recibirá una notificación de **Actions Required (Acciones necesarias)** en su panel de control que dirá *Information Requested (Necesita información)*. Como ejemplo común, a continuación, se muestra una acción necesaria para la solicitud de un nuevo permiso.

Dashboard

ACTIONS REQUIRED PERMITS MY ROSTER

Actions Required

Permits and Applications that require your attention.

Type	Number	Permit Type	Action Required	Activ
New Permit Application	149227	Marijuana Worker Permit	Information Requested	Mar

Filter by
All actions required ▾

Rows per page: 10 ▾ 1-1 of 1



1. Haga clic en el número azul del empleo para acceder a su solicitud. Verá que el estado es *Waiting on Information* (*A la espera de información*).
2. Desplácese hasta el paso cuatro *In Review* (*En revisión*). Haga clic en el recuadro marcado *Review* (*Revisar*).

4. In Review

You have completed the application and assessment for your Marijuana Worker Permit. Your application is now being reviewed by the OLCC. You will be notified if further information or documents are needed.

Provide Additional Information

Review additional information that is required for issuance of permit.

REVIEW

3. Esto le llevará a una página donde podrá responder los mensajes del personal de la OLCC y cargar cualquier documento adicional.
4. Haga clic en el botón verde **Submit (Enviar)** cuando haya facilitado la información solicitada. El sistema le impedirá enviar esta acción si no tiene un documento requerido aceptable cargado en su expediente. Al enviar su información, se completa esta acción. El estado de su solicitud volverá a cambiar a *In Review* (*En revisión*), y la tarea ya no aparecerá en su lista de Actions Required (Acciones necesarias) cuando vuelva a su **Dashboard (Panel de control)**.

ACCIONES NECESARIAS: RENOVACIÓN DE UN PERMISO

Se notifica a las personas 90 días antes de la fecha de vencimiento de su permiso que es hora de renovar su permiso de trabajador del sector de la marihuana. En el CAMP, recibirá una notificación de **Actions Required (Acciones necesarias)** en su panel de control que le informará que su permiso *Expiring Soon* (*Vence pronto*).

Dashboard

ACTIONS REQUIRED PERMITS MY ROSTER

Actions Required
Permits and Applications that require your attention.

Type	Number	Permit Type	Action Required	Activ
Permit	0000246	Marijuana Worker Permit	Expiring Soon	Mar

Filter by
All actions required ▾

Rows per page: 10 ▾ 1-1 of 1



Guía para el usuario del portal para clientes del CAMP

1. Haga clic en el número de permiso azul para ir a su permiso que vence.

Permit

Permit # 0000246 Permit Type Marijuana Worker Permit Title - Holder Matt Miller Status: Active

Permit Activities

Renew Permit

Begin the process to renew this permit.

RENEW

Update Criminal History

Submit an application to update your criminal history.

UPDATE

Notify of Legal Name Change

Submit an application to notify of a legal name change.

NOTIFY

Surrender Permit

Submit an application to surrender this permit.

SURRENDER

2. Verá que el botón *Renew* (*Renovar*) está disponible junto con las demás notificaciones que se tratan más adelante en esta guía. Haga clic en el botón *Renew* (*Renovar*) para comenzar con su solicitud de renovación.
3. Complete la solicitud de la misma manera que lo haría con una nueva solicitud. Tenga en cuenta que no tendrá que realizar la parte de evaluación siempre que renueve su permiso antes de que caduque.
4. Cuando haya completado la solicitud, presione el botón *Pay & Submit* (*Pagar y enviar*) para ir al portal de pago.

Fees

<input checked="" type="checkbox"/>	Description	Amount (\$)	Tax (\$)	Total (\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	Worker Permit Renewal Fee	100.00	0.00	100.00

Subtotal (\$): 100.00

Total amount due (\$): 100.00

← PREV



PAY & SUBMIT

5. Despues de que el pago se haya procesado, su renovación está completa, y se le otorgará un permiso temporal hasta que la OLCC tome acción sobre su solicitud de renovación.



PERMISOS

En la pestaña **Permits (Permisos)**, hay dos componentes, la sección **Issued Permits (Permisos emitidos)** y la sección **Applications (Solicitudes)**. En la sección **Issued Permits (Permisos emitidos)**, se mostrarán todos los permisos emitidos. Al hacer clic en el número azul, puede acceder a los registros de permisos y solicitudes actuales y anteriores.

Dashboard

ACTIONS REQUIRED PERMITS MY ROSTER

Permits

Issued Permits

Permit Type	Permit #	Effective Date	Expiration Date	Status
Marijuana Worker Permit	0000246	Mar 3, 2025	Mar 8, 2025	Active
Marijuana Worker Permit (Temporary)	0000246	Mar 4, 2025	Mar 9, 2025	Active

Filter by All permits ▾

Rows per page: 10 1-2 of 2

Applications

Permit Type	File Number	Type	Status	Activity Date
Marijuana Worker Permit	149002	New Permit	Certified	Mar 3, 2025
Marijuana Worker Permit	149239	Renew Permit	In Review	Mar 4, 2025

Filter by All Applications ▾

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE RENUNCIA/NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS

1. **Tenga en cuenta que debe notificar a la OLCC dentro de los 10 días de cualquier condena por delito grave. OAR 845-025-5500 (3)**
2. Para enviar una solicitud de renuncia o una notificación obligatoria, vaya a su panel de control, seleccione la pestaña *Permit* (Permiso) y seleccione su permiso *Active* (Activo). Tenga en cuenta que estas opciones no están disponibles en los permisos temporales.



Permit

Permit # 0000246 Permit Type Marijuana Worker Permit Title - Holder Matt Miller Status: Active

Permit Activities

Renew Permit Begin the process to renew this permit. **RENEW**

Notify of Legal Name Change Submit an application to notify of a legal name change. **NOTIFY**

Update Criminal History Submit an application to update your criminal history. **UPDATE**

Surrender Permit Submit an application to surrender this permit. **SURRENDER**

3. La notificación de antecedentes penales, el cambio legal de nombre o la renuncia al permiso están siempre disponibles aquí. La renovación de su permiso se trata en otra sección (pág. 19) y solo está disponible durante el periodo de renovación.
4. Haga clic en la acción correspondiente y complete el proceso.

NOTIFICACIONES DEL SISTEMA

Cuando se haya presentado una solicitud de permiso, una solicitud de renovación de permiso o una modificación de notificación de permiso, o se haya realizado un pago a la OLCC desde una cuenta de usuario, el sistema generará un número de transacción asociado a esa acción. Aparecerá en la parte superior del panel de control del usuario. Seguirán apareciendo en el panel de control hasta que se eliminan manualmente mediante el círculo con una "X". Si no se borran del panel de control del usuario, seguirán apilándose e impedirán que el usuario vea toda la pantalla. Lo más recomendable es borrarlas a medida que aparecen.

Transaction Approved. The total amount of \$250.00 has been paid and your application has been submitted. (Transaction #: 14976548)



RECURSOS ADICIONALES

1. El sitio web de la OLCC cuenta con una gran cantidad de recursos disponibles para las personas interesadas en los permisos de trabajador del sector de la marihuana o los asuntos relacionados con la marihuana recreativa en Oregón. Use el siguiente enlace: <https://www.oregon.gov/olcc/marijuana/Pages/default.aspx>
2. Además de ingresar en el CAMP, la mejor manera de comprobar el estado de un permiso de trabajador del sector de la marihuana es enviar un correo electrónico a marijuana.licensing@oregon.gov, en el que indique el número de empleo o su número de permiso y su pregunta.
3. **El servicio de asistencia del CAMP** también está a su disposición para brindarle asistencia técnica llamando al 855-907-0836 (de lunes a viernes, de 8 am. a 8 pm., hora del Pacífico).
4. Si necesita ayuda con los códigos de acceso u otra información específica sobre el CAMP, póngase en contacto con OLCC.CAMP@olcc.oregon.gov.