

Utilice esta lista de verificación para prepararse para solicitar los beneficios.

Los empleados y trabajadores por cuenta propia que hayan elegido cobertura podrán:

- Cree una cuenta en [Frances en Línea](#).
- Solicite los beneficios en línea a través de su cuenta de Frances en Línea.
- Solicite beneficios por correo o por teléfono:
 - Descargue e imprima una solicitud (para solicitarla por correo) desde el [sitio web de Permiso Pagado](#)
 - Llámenos al 833-854-0166 (línea gratuita)

Frances en Línea es la forma **más rápida y sencilla** de solicitar para Permiso Pagado. Si no puede acceder a Frances en Línea, puede descargar la solicitud desde nuestro sitio web y enviárnosla por correo o llámenos para solicitarla por teléfono. Si presenta su solicitud en papel o por teléfono, es posible que tarde más en recibir una respuesta.

Es posible que otra persona solicite los beneficios de Permiso Pagado en su nombre completando el formulario de [Representante Designado por el Reclamante](#). Por favor, consulte la [Guía del Empleado](#) para obtener más información.

Si su empleador tiene un plan equivalente en lugar de participar en Permiso Pagado de Oregon, debe presentar una solicitud por separado bajo ese plan equivalente. Pídale a su empleador instrucciones sobre cómo hacerlo.

Prepararse

Antes de aplicar:

- Informe a su empleador – debe informar a su empleador al menos 30 días antes de la fecha de inicio de su permiso. En una emergencia, puede darles un aviso verbal de 24 horas y luego hacer un seguimiento con un aviso por escrito dentro de 3 días. Si no puede dar aviso, alguien más puede hacerlo por ti.

Nota: Si no puede demostrar que le informó a su empleador acerca de su permiso, Permiso Pagado puede reducir su primer pago semanal completo de beneficios en un 25 %.

- Reúna la información que necesitará – los detalles de cada paso se incluyen en esta lista de verificación.

- Cree una cuenta en Frances en Línea – Frances en Línea es la forma más rápida de solicitar beneficios. Si eres trabajador por cuenta propia, esta cuenta de reclamante es una segunda cuenta. No es lo mismo que la cuenta de empleador que creaste para solicitar cobertura.

Paso 1: Cree una cuenta de Frances en Línea

Lo que necesitas para crear una cuenta:

- Su nombre legal completo y fecha de nacimiento.
- Su Número de Seguro Social (SSN) o Número de Identificación Personal del Contribuyente (ITIN).
- Su información de contacto, incluido su número de teléfono, dirección de correo electrónico, dirección física, y su dirección postal, si es diferente a su dirección física.
- Su licencia de conducir estatal o tarjeta de identificación estatal (si tiene una).
- Su dirección de correo electrónico.
- Si ha presentado un reclamo de Permiso Pagado o Seguro de Desempleo en el pasado, es posible que necesite que le enviemos una carta para configurar su cuenta de forma segura.

Paso 2: Solicitar beneficios

Puede presentar su solicitud inmediatamente después de crear una cuenta en Frances en Línea. Inicie su sesión en Frances en Línea para presentar su solicitud.

Lo que necesita para aplicar:

- Su nombre de usuario y contraseña para Frances en Línea.
- Su Número de Seguro Social (SSN) o Número de Identificación Personal del Contribuyente (ITIN).
- El tipo de permiso que está solicitando.
- Su horario de permiso solicitado (consecutivo o intermitente) y las fechas previstas de inicio y finalización de su permiso pagado.
 - Permiso consecutivo significa que toma permiso desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización de su permiso, sin trabajar en ningún trabajo durante ese tiempo.

- Permiso intermitente significa que usted toma días o semanas de permiso entre las fechas de inicio y finalización de su permiso, pero también trabaja durante su permiso. Debe tomar un permiso intermitente si estás tomando permiso por dos o más acontecimientos al mismo tiempo o si estás solicitando un permiso de pre-colocación.
- Su información de empleo actual y de los últimos 18 meses, que incluye:
 - Nombre comercial del empleador, dirección, y número de teléfono
 - El Número de Identificación del Negocio (BIN) de su empleador o el Número de Identificación de Empleo Federal (FEIN) de su empleador (consulte con su empleador para estos números)
 - Su título de trabajo (para ayudarlo a encontrar su ocupación)
 - Su fecha de contratación
 - Con que frecuencia le paga su empleador
 - Cuánto le paga su empleador
 - El número de días a la semana que normalmente trabaja para cada empleador
 - La fecha en que le informó a su empleador sobre su permiso
- Información sobre los beneficios de compensación por tiempo perdido para trabajadores lesionados o del Programa de Compensación para Trabajadores o Seguro de Desempleo que pueda estar recibiendo.
- Información sobre cualquier cobertura de plan equivalente que tenga y cualquier permiso pagado que haya tomado bajo este plan.
- Su método de pago de beneficios preferido. Puede elegir entre una tarjeta de débito prepaga y depósito directo. Si elige depósito directo, necesitará su cuenta bancaria y números de ruta.
- Su preferencia por la retención de impuestos.

Paso 3: Verificación de identidad

Después de recibir su solicitud, verificaremos su identidad. A veces, podemos necesitar más información para verificar su identidad. Podemos enviarle una carta por correo de EE. UU., incluso si elegiste recibir alertas por correo electrónico cuando configuraste tu cuenta. **Por favor, revise su correo de EE. UU.** y prepárese para responder cualquier pregunta de seguimiento que podamos tener.

Paso 4: Verifica tu evento de vida

Lo que necesitas para verificar tu evento de vida

Habr  un cuestionario en su cuenta de Frances en Línea que solicita información adicional sobre su reclamo. Necesitar  iniciar sesión en su cuenta de Frances en Línea y completar el cuestionario. También le pediremos que envíe su documentación (que se lista a continuación) para verificar acontecimientos que califica. La forma más fácil de hacerlo es enviarla con un mensaje en su cuenta de Frances en Línea para Reclamantes. Si no tiene una cuenta de Frances en Línea, deberá enviar sus documentos de verificación junto con su solicitud en papel. También podemos llamarle para obtener la información necesaria.

Los documentos de verificación que solicitamos dependen del tipo de permiso que necesite. Debe proporcionarnos un documento de la lista a continuación. Si este documento no incluye toda la información necesaria para verificar su permiso, es posible que le pidamos información adicional. Los documentos de esta lista pueden tener secciones que su proveedor de atención médica o el proveedor de atención médica de su familiar deben completar.

Permiso familiar para cuidar y vincular a un hijo después del nacimiento:

A menos que sea emitido por una entidad gubernamental, su documento de verificación debe incluir el nombre y apellido del emisor, título o especialización, información de contacto, firma manuscrita o electrónica, y la fecha en que el documento fue firmado o emitido. Los documentos de verificación que puede utilizar son:

- Acta de nacimiento oficial.
- [Formulario de Verificación de Nacimiento de Permiso Pagado de Oregon](#). Si esto se emite antes de que nazca el niño o niña, debe estar fechado y firmado dentro de los 60 días anteriores a la fecha esperada de nacimiento.
- Un Informe Consular de Nacimiento en el Extranjero.
- Un documento emitido por el tribunal que establece la paternidad o tutela.
- Un Reconocimiento Voluntario de Paternidad firmado y atestiguado por un representante del hospital y emitido dentro de los 5 días posteriores al nacimiento de su niño o niña.

- Un documento del proveedor de atención médica de su hijo o de la persona que está embarazada. La persona que está embarazada puede ser usted u otro padre del niño o niña, pero el documento debe incluirlo a usted como padre del niño o niña. Si esto se emite antes de que nazca el niño o niña, debe estar fechado y firmado dentro de los 60 días anteriores a la fecha esperada de nacimiento. Revise la [Guía del Empleado](#) para obtener más información sobre este documento.
- Un formulario de admisión al hospital relacionado con el parto de su hijo(a)

Para **dos semanas adicionales de permiso relacionadas con el embarazo**, necesita documentación que demuestre su relación con el niño(a) como padre que actualmente está embarazada o dio a luz en el año anterior al inicio de su permiso.

Permiso familiar para cuidar y vincularse con un niño(a) después de su colocación mediante adopción o colocación en su hogar de cuidado de crianza:

A menos que sea emitido por una entidad gubernamental, su documento de verificación debe incluir el nombre y apellido del emisor, título o especialización, información de contacto, firma manuscrita o electrónica, y la fecha en que el documento fue firmado o emitido. Los documentos de verificación que puede utilizar son:

- Una copia de una orden judicial que verifique la colocación inicial de su hijo(a).
- Una carta firmada por el abogado que lo representa como padre de crianza o adoptivo que confirma la ubicación de su hijo(a).
- Un documento del cuidado de crianza, agencia de adopción, o trabajador social involucrado en la colocación de su hijo(a) que confirme la colocación.
- Un documento para su hijo(a) del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS).

Permiso familiar para el cuidado de un familiar con un problema de salud grave:

Debe mostrar la verificación de la condición de salud grave de su familiar de un proveedor de atención médica.

Los documentos de verificación que puedes utilizar son:

- [Formulario de Verificación de Condición de Salud Grave de Permiso Pagado de Oregon.](#)
- [Certificación de Proveedor de Atención Médica de Permiso Familiar y Médica Federal y de Oregon.](#)

- [Formulario de Certificación del Proveedor de Atención Médica para Condición de Salud Grave según la Ley de Permiso Médico y Familiar \(FMLA\)](#).
 - Nota: El Departamento de Trabajo de EE. UU. proporciona este formulario. También puede utilizar una versión del empleador de la certificación FMLA para una condición de salud grave de un familiar.
- Un documento emitido por un proveedor de atención médica
- Otra documentación — visite la [Guía de Empleado](#) para obtener una lista de los requisitos de documentación.

Tu documento debe incluir la siguiente información:

- Su nombre y apellido
- Su fecha de Nacimiento
- La fecha aproximada en la que comenzó la grave condición de salud o se creó la necesidad del permiso
- Una estimación razonable de la duración de la condición o de su período de recuperación
- Una estimación razonable de la frecuencia y duración del permiso intermitente y el horario de tratamiento estimado, si corresponde.
- Un diagnóstico u otra información que establezca que su familiar tiene una enfermedad grave

Su documento de verificación también debe identificarse, con nombre y apellido, como un familiar del paciente. Si su documento no muestra la relación familiar entre usted y el paciente, también debe enviar al menos uno de los siguientes documentos:

- Un certificado de matrimonio legal
- Una declaración de asociación doméstica certificada
- Un acta de nacimiento legal
- Uno o más documentos emitidos por un tercero independiente y verificable que establezca matrimonio, unión doméstica o una relación familiar significativa entre usted y el paciente. El documento debe ser emitido dentro de los seis meses antes de que comience su permiso.

Permiso familiar para actividades de pre-colocación necesarias para dar la bienvenida a un niño(a) en su hogar a través de la adopción o hogar de cuidado de crianza:

Su documento de verificación debe estar firmado no antes de 180 días antes de la fecha de inicio de su permiso solicitado.

Debe mostrar:

- Su nombre y apellido como el padre o madre de crianza o adoptivo pretendido
- El nombre y apellido del niño(a)
- La fecha de nacimiento del niño(a).
- A menos que sea emitido por una entidad gubernamental, debe de tener la información del emisor
 - Nombre y apellido
 - Título o especialización
 - Información de contacto como dirección postal, correo electrónico o número de teléfono, la firma manuscrita o electrónica del emisor
 - La fecha en que el documento fue firmado o emitido.

Los documentos que puedes usar son:

- Una copia de una orden judicial.
- Una carta firmada por el abogado que representa al padre adoptivo o de crianza.
- Un documento de la agencia de hogar de cuidado de crianza, adopción, o de un trabajador social involucrado en la colocación.
- Un documento para el niño(a) emitido por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos.

Para obtener más información sobre cómo solicitar los beneficios a través de Frances en Línea, vea el video "[Cómo solicitar los beneficios](#)" en permisopagado.oregon.gov.

Lea nuestra [guía de empleado](#), [guía de trabajadores por cuenta propia](#), o visite permisopagado.oregon.gov para obtener información más detallada sobre cómo solicitar beneficios.