

Cómo aplicar para ser un Asistente de Cuidado Personal

(Personal Care Attendant)

Una guía paso a paso

Ayuda a personas con necesidades de apoyo de salud mental, emocional o conductual.

Los Navegadores para Proveedores (Provider Navigators) están aquí para ayudarte.

Pueden ayudarte en cada paso del proceso de aplicación. También pueden apoyarte a encontrar un trabajo.

Aprende más sobre el programa y regístrate.

1

Ponte en contacto con Comagine para comenzar tu aplicación.

2

Completa los formularios de verificación de antecedentes.

3

Ve a una sesión de orientación.

4

Envía tu aplicación.

5

Recibe una carta de bienvenida y un número de proveedor por correo electrónico.

6

Completa el entrenamiento gratuito para nuevos trabajadores.

7

Crea una cuenta para encontrar trabajo.

8

Consigue la autorización para trabajar. Crea una cuenta para llevar un registro de tus horas.

9

Empieza a trabajar en la fecha establecida.

Sabías que... puedes aplicar para ser un Trabajador de cuidado de salud en el hogar (Homecare Worker), Trabajador de apoyo personal (Personal Support Worker) y Consejero laboral personal (Personal Support Worker Job Coach). Puedes solicitar todos estos puestos al mismo tiempo.

Aprende más sobre cada paso empezando en la página 2.



Un trabajo con propósito empieza aquí.

Aplica ahora: TrabajosDeCuidadoSaludOregon.com

Cómo aplicar para ser un Asistente de Cuidado Personal

(Personal Care Attendant)

Una guía paso a paso



Revisa tu correo electrónico con frecuencia, incluyendo los archivos de correo no deseado y *spam*. Recibirás mensajes que:

- te pedirán que tomes acción para continuar tu aplicación
- te den información sobre los próximos pasos a seguir
- te pedirán más información personal.

1 Comienza a aplicar

Ponte en contacto con [Comagine](#), la organización que se encarga de registrar a Asistentes de cuidado personal. Hazles saber que quieres aplicar. Utiliza el formulario de contacto de su sitio web y envía un correo electrónico o llama por teléfono.

Recibirás un correo electrónico con información sobre la verificación de antecedentes para comenzar el proceso de aplicación.

Hazle saber a Comagine si deseas servicios de interpretación en tu idioma.

2 Completa los formularios de verificación de antecedentes

Completa los formularios de verificación de antecedentes. Envía el formulario por correo electrónico, fax o correo postal. Incluye un documento emitido por el gobierno que demuestre tu identidad y una foto tuya al lado del documento.

Recibirás un correo electrónico de ORCHARDS. Este es el sistema que se utiliza para la verificación de antecedentes. El correo electrónico te explicará los pasos a seguir.

Esto sólo puede hacerse en línea a través del portal ORCHARDS.

Importante: Debes completar la verificación de antecedentes en un plazo de **7 días** después de haber recibido el correo electrónico. Si necesitas obtener huellas digitales, tienes 21 días para completar ese paso.

Si no terminas los pasos en ese tiempo, tendrás que empezar de nuevo.

Los resultados de la verificación de antecedentes tardan entre 3 y 6 semanas.

3 Ve a una sesión de orientación

Tienes que asistir a una sesión de orientación para los nuevos Asistentes de cuidado personal (Personal Care Attendants). **La orientación es en persona.** Dura seis horas. Para registrarte, debes visitar el portal [Carewell Learning](#).



Puedes asistir a la orientación mientras se procesa tu verificación de antecedentes. La orientación se completa cuando tomes el examen y envíes tu certificado a Comagine.

Importante: La orientación debe completarse dentro de los **90 días antes de la registración** (Paso 5).

4 Envía tu aplicación

Completa la aplicación. Debes incluir copias de tus documentos de evidencia para el [formulario I-9](#). Envía la aplicación a Comagine por correo electrónico o correo postal.

5 Recibe una carta de bienvenida y un número de proveedor

Después de completar los pasos del 1 al 4, recibirás por correo electrónico un número de proveedor con una carta de bienvenida. Este número te permite trabajar como Asistente de cuidado personal.

6 Completa el entrenamiento para nuevos trabajadores

Inscríbete en las clases gratuitas de entrenamiento en el portal [Carewell Learning](#).

Importante: Debes completar el entrenamiento dentro de los **120 días después de haber recibido tu número de proveedor**. Si no lo haces, el número dejará de estar activo y también tendrás que volver a inscribirte.

Puedes comenzar a trabajar mientras completas la capacitación, siguiendo los próximos pasos.

7 Crea una cuenta para encontrar trabajo

Crea una cuenta en la página de empleo en el sitio web [Carina](#) para encontrar personas que deseen recibir apoyo en el hogar.

8 Consigue la autorización para trabajar y crea una cuenta para llevar un registro de tus horas

Es necesario conseguir autorización para trabajar con cada persona que apoyas.

Ya sea que hayas encontrado en el sitio web Carina a una persona a quien apoyar o conoces a alguien, deberás trabajar con Comagine para enviar los formularios



necesarios. También tendrás que completar los formularios W-4 federales y estatales por cada persona a la que brindes apoyo.

Cuando ya tengas la autorización para trabajar, recibirás instrucciones sobre cómo crear tu cuenta en el sistema Oregon Provider Time Capture. Ahí podrás llevar un registro de tu tiempo trabajado para recibir tu pago. Las autorizaciones de trabajo aparecerán en este sistema.

9

Empieza a trabajar en la fecha establecida

Apoya a las personas con las que estás autorizado a trabajar en su hogar y comunidad.

Sigue la lista de tareas de actividades aprobadas que te entregará la persona con la que estás trabajando. Registra tus horas en el sistema Oregon Provider Time Capture.

Ahora que estas registrado como un Asistente de cuidado personal, puedes optar por obtener un certificado de desarrollo profesional de la Comisión de Atención Domiciliaria de Oregon (Oregon Healthcare Commission en inglés) para ganar más por hora.



Un trabajo con propósito empieza aquí. Aplica ahora: TrabajosDeCuidadoSaludOregon.com