****

**Lista de verificación de empleados clasificados**

¡Bienvenido a la Universidad Estatal de Montana! La información y los formularios de este paquete le ayudarán a completar la documentación requerida para el empleo de Recursos Humanos. Si necesita ayuda en cualquier momento mientras completa su documentación, comuníquese con el hrservicecenter@montana.edu de Recursos Humanos o al (406) 994-3651.

A continuación se muestra la lista de los formularios requeridos. Tenga en cuenta que hay varios requisitos de tiempo para la presentación que van de 3 a 30 días desde su primer día de trabajo. **IMPORTANTE, si no completa la selección de beneficios de salud "Opciones" dentro de los primeros 30 días de empleo, ingresará de forma predeterminada a las coberturas básicas solo para empleados y perderá la capacidad de agregar un cónyuge más adelante sin un evento calificado.**

**Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de inicio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Correo electrónico:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NetID: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **Envíe a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 3 días posteriores al empleo:**

## Formulario de Verificación de Elegibilidad (I-9)

* + Electrónico, a través de A-Check Global
  + La sección 1 (información del empleado) debe completarse en la fecha de inicio o antes; La sección 2 (verificación de documentos) debe completarse dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha de inicio. Su Departamento/Centro de Servicios de Recursos Humanos le ayudará a completar este formulario. Encuentre la lista de documentos aceptables en el sitio web del IRS: <https://www.uscis.gov/i-9-central/form-i-9-acceptable-documents>

## Formularios W-4

* + Estado <https://mtrevenue.gov/publications/montana-employees-withholding-allowance-and-exemption-certificate-form-mw-4/>
  + Federal <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf>
  + Información adicional <https://www.montana.edu/hr/benefits-payroll/taxes/index.html>

## Configuración de la cuenta MyInfo NetID

* + Instrucciones prácticas <https://www.montana.edu/uit/ids-services/portal.html>

## Configuración de correo electrónico de Outlook

* + Instrucciones prácticas <https://www.montana.edu/office365/employee/outlook-setup.html>

## Bobcat Jumpstart (destaca el pago, los beneficios, el papeleo, la configuración de NetID, el recorrido MyInfo, la información de contacto y las preguntas y respuestas).

* + Registrado para asistir el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Recibirá un correo electrónico un día antes con el enlace de Webex).
  + Información adicional <https://www.montana.edu/hr/recruitment-hiring-onboarding/orientation/>

# **Envíe a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 30 días posteriores al empleo:**

## Orientación para nuevos empleados

* + Información de registro <https://www.montana.edu/hr/recruitment-hiring-onboarding/orientation/>

## Orientación sobre beneficios para nuevos empleados

* + Información de registro <https://www.montana.edu/hr/recruitment-hiring-onboarding/orientation/>
  + Inscripción en CHOICES para https://choices.mus.edu/ de seguros
* Tarjeta de Membresía / Beneficiario de Jubilación de Empleados Públicos de Montana
  + Disponible en línea <https://mpera.mt.gov/members/lifeevents/beneinformation>
* Designación legal de la persona autorizada para recibir órdenes de arresto del difunto
  + Formulario en papel: <https://www.montana.edu/hr/benefits-payroll/forms/index.html>
* Información del sistema de jubilación para empleos anteriores (si corresponde)
  + Formulario en papel: <https://www.montana.edu/hr/benefits-payroll/forms/index.html>
* Certificación de Empleo Previo para Vacaciones Ganadas (si corresponde)
  + Formulario en papel: <https://www.montana.edu/hr/benefits-payroll/forms/index.html>
* Formulario de Lesiones Posteriores de Compensación para Trabajadores (opcional)
  + Por favor, devuélvalo a MSU Safety and Risk Management PO Box 170510 Bozeman MT, 59717
  + <https://www.montana.edu/hr/benefits-payroll/forms/index.html>
* Formulario de depósito directo para nómina (opcional)
  + MyInfo localizado > Servicios para empleados > Información de pago > depósito directo
* Acuerdo de Propiedad Intelectual para el Personal de MSU
  + Localizado MyInfo > MyApps
* Formulario de Póliza de Vehículo MUS
  + Localizado MyInfo > Mis aplicaciones
* Capacitación obligatoria para denunciantes (Prevención de la discriminación y el acoso y capacitación sobre cumplimiento del Título IX, debe renovarse cada dos años)
  + Available Online <https://www.montana.edu/equity/training.html>
* Educación india para todos
  + Disponible en línea <http://www.montana.edu/iefa/index.html>
* Formulario de Historia de Grado
  + Disponible en línea <https://www.montana.edu/hr/degree_history/>
* Servicios de Estacionamiento (Consultar con el Departamento)
  + Localizado MyInfo > Servicios de Estacionamiento
  + Información adicional <https://www.montana.edu/parking/permits.html>
* Información adicional
  + <https://www.montana.edu/hr/recruitment-hiring-onboarding/employment/index.html>

# **Para cualquier versión impresa de los documentos anteriores, envíelo a través de una de las siguientes opciones:**

* *Fax a: Recursos Humanos 406-994-5974*
* *Entrega: Oficinas de Recursos Humanos, 920 Technology Blvd. Suite A, Bozeman, MT 59718*
* *Correo del campus: Oficinas de Recursos Humanos, 920 Technology Blvd. Suite A, Bozeman, MT 59718*
* *Correo: Oficinas de Recursos Humanos, PO Box 172520 Bozeman, MT 59717-2520*