



WSRCC Ready to work list(Lista de trabajos), Sistema de Despacho y Portal para Miembros

Introducción a



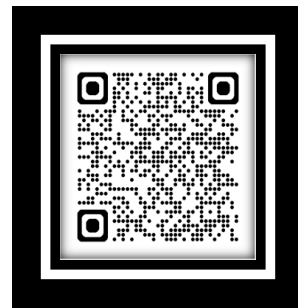
Acepta Trabajos Fácilmente

Recibe y responde a llamadas de trabajo por notificaciones de texto o correo electrónico, desde cualquier lugar con solo un clic.



Mantente Competitivo

Mantén tu perfil actualizado, como un currículum, para que coincida con los requisitos del trabajo y maximices las oportunidades, en cualquier momento y lugar.



Union Impact Flow Code

[Union Impact - Sign Up :: UnionImpact WSCARPENTERS](https://www.unionimpact.com/sign-up)



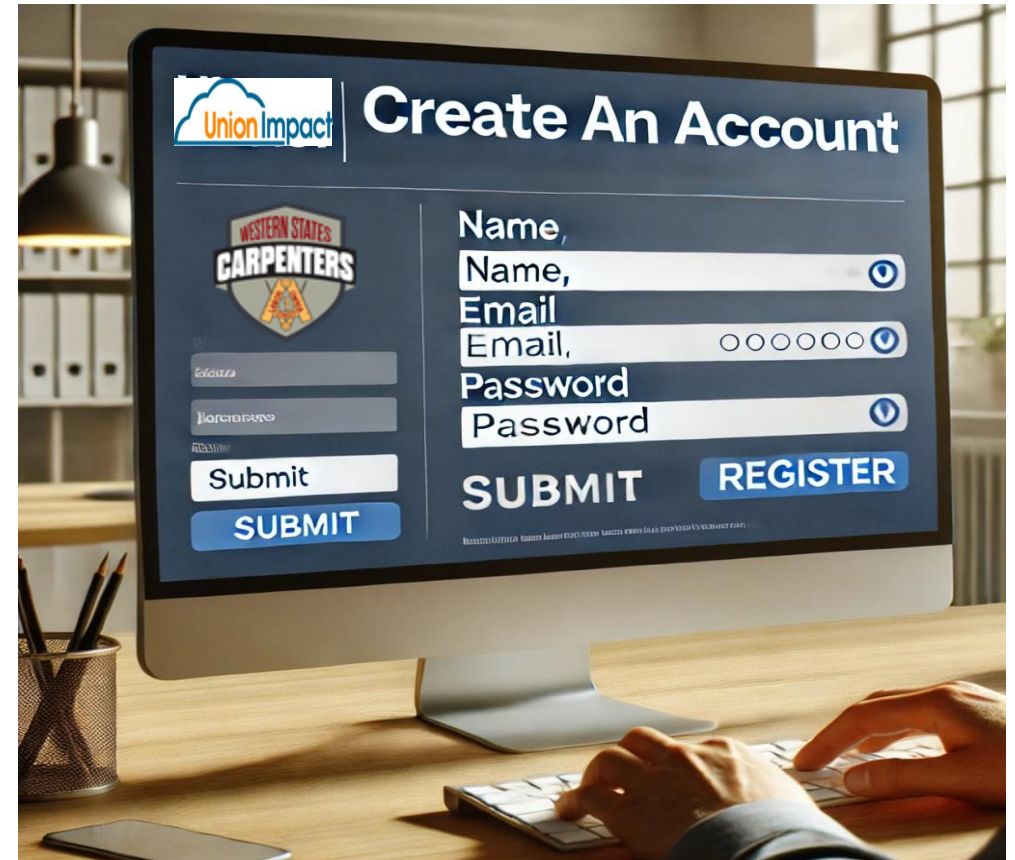
Administrar Perfiles Eficazmente

Crea y administra tu perfil para rastrear oportunidades perdidas, monitorear tu historial laboral y permanecer en la Ready to Work List y Daily List. También puedes verificar el estado de tus cuotas sindicales en tu perfil para asegurarte de estar al día.

Cómo Agregarse a la Ready-to-Work List (Lista de Trabajo)

Dos Métodos: Por Teléfono y En Línea

- **Por Teléfono::** Llame al (877) 252-7024 para agregarse a la Ready-to-Work (RWL) Lista de Trabajo de Union Impact. Asegúrese de tener su número de seguro social listo cada vez que llame. Los usuarios nuevos deberán ingresar su mes de nacimiento (2 dígitos) y día de nacimiento (2 dígitos) para crear un PIN. Siga las instrucciones automatizadas para completar el registro.
- **Acceso en Línea::** Puede crear una cuenta en Union Impact para actualizar su estado, ver su historial de trabajo, renovar en la RWL y verificar oportunidades perdidas desde cualquier lugar. Puede hacerlo en su teléfono celular o computadora. Visite el Flowcode o el sitio web designado de su Local para registrarse.
- **¿Necesita Asistencia?::** Si necesita ayuda para ingresar en la Ready-to-Work (RWL) Lista de Trabajo, puede contactar a su oficina local, ya que ellos manejan el proceso de RWL.



Ready to Work List (Lista de Trabajo) vs. Lista Diaria

Entendiendo las Diferencias Clave

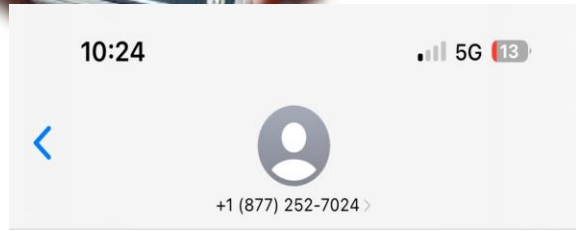
- **Ready to Work List (Lista de Trabajo):** Para los miembros que no están trabajando, debe renovarse semanalmente, independientemente de cuándo se inscriba en la Lista de Trabajo. La renovación es cada semana, comenzando el viernes a las 7 AM hasta el lunes antes del mediodía para permanecer en la Lista de Trabajo. Si es eliminado, puede ser restaurado una vez al año dentro de un período de dos semanas. Después de esto, será colocado al final de la lista. Las posiciones no se restauran si acepta un trabajo, independientemente de las horas trabajadas.
- **Lista Diaria:** La Lista Diaria es la versión electrónica del antiguo proceso en el que los miembros se registraban en la local para los despachos. Anteriormente, los miembros que permanecían en la local después de registrarse tenían prioridad sobre aquellos que se registraban y se iban. La Lista Diaria ahora replica este proceso electrónicamente, manteniendo las mismas reglas de prioridad. Llame todas las mañanas, de lunes a viernes, de 7:00 AM a 2:00 PM. Los miembros de la Lista Diaria tienen prioridad para las llamadas de trabajo. Rechazar 3 llamadas lo hará inelegible para estar en la Lista Diaria hasta la semana siguiente. Hacer clic en 'No Interesado' en una llamada de trabajo mientras está en la Lista Diaria lo empujará al final de la lista.



Aceptación de Trabajo

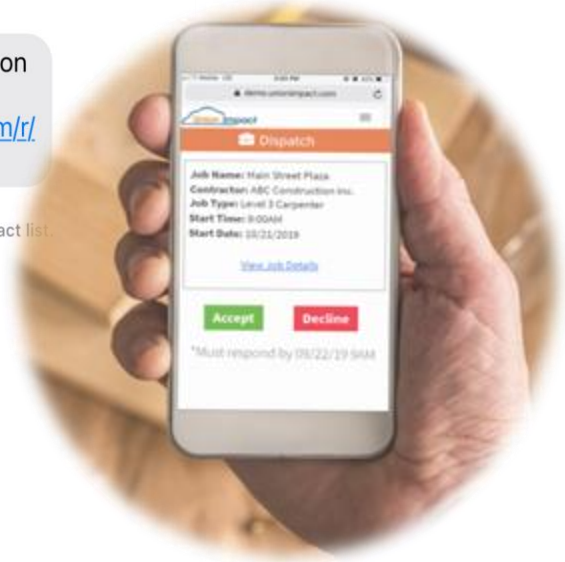
Respondiendo a Oportunidades de Trabajo

- **Notificaciones de Trabajo:** Recibirás oportunidades de trabajo a través de mensajes de texto y correo electrónico con un enlace. Haz clic en el enlace para ver los detalles del trabajo y los requisitos. Dependiendo de la urgencia y del número de posiciones para el trabajo, el enlace podría ser enviado a varios destinatarios, por lo que debes estar preparado. Asegúrate de que tu información de contacto esté actualizada con tu sindicato local para evitar perder ofertas de trabajo.
- **Responder Rápidamente:** Tienes 15 minutos para responder a la oferta de trabajo. Haz clic en 'Aceptar' para confirmar o 'Rechazar' si no estás interesado. Si haces clic en el enlace y te redirige para iniciar sesión en Union Impact, el enlace ha expirado y el trabajo ya no está disponible. Si el enlace indica que ya has respondido, significa que el trabajo ya ha sido asignado a otro grupo. Puedes contactar al Dept. de Despachos para verificar si el trabajo aún no ha sido asignado.



TEST created "Union project" on Nov-01-2021 <https://wscarpenters.unionimpact.com/r/6r071w>

The sender is not in your contact list.
[Report Junk](#)



Cosas Importantes a Recordar



Cosas a Considerar Sobre la Lista de Ready to Work

- **Reglas de Contratación de la Unión:** Si aceptas un trabajo, no serás devuelto a tu posición en la lista, sin importar cuántas horas trabajes. Solo puedes estar en la Ready to Work list de un local a la vez, pero puedes buscar trabajo por tu cuenta en cualquier lugar.
- **Revisión de Detalles del Trabajo y Pruebas de Drogas:** Lee cuidadosamente los detalles del trabajo. Asegúrate de comprender los requisitos antes de aceptar. Si el contratista ofrece pago para viajar o hay pago por zona, se indicará en el enlace de la llamada de trabajo. Prepárate para posibles pruebas de drogas y orientación para nuevos miembros. Lleva los documentos de identificación necesarios.
- **Importancia de Aceptar un Trabajo:** El despacho te enviará un mensaje de texto con todos los detalles básicos desde el número 877-252-7024 (Guarda este número en tus contactos) y un correo electrónico con el despacho. Asegúrate de revisar tu carpeta de spam. Esta información incluirá la dirección y otros detalles del trabajo, incluyendo el número de contacto del contratista. Tendrás que llamar y confirmar con ellos.
- **Cuenta de Union Impact:** Aunque lo recomendamos, no necesitas crear una cuenta en Union Impact para aceptar trabajos, siempre que hagas clic en el enlace dentro de esos 15 minutos. Si te redirige a iniciar sesión, significa que el enlace ha expirado.
- **Membresía al Día con Cuotas:** Solo los miembros al día con sus cuotas tienen acceso a Union Impact y a la lista de Ready to Work. Asegúrate de mantener tus cuotas al día. Los miembros atrasados o suspendidos no son elegibles para despachos.
- **Desempleo y Beneficios:** Si cobras desempleo como miembro del sindicato, debes estar en la lista de Ready to Work y al día con tus cuotas. No hacerlo puede afectar tus beneficios.
- **Mantener Información de Contacto y Habilidades:** Es tu responsabilidad asegurarte de que tu información de contacto esté actualizada con tu local. Para miembros de nivel avanzado, asegúrate de que tus habilidades estén actualizadas. Puedes hacerlo en tu perfil de Union Impact o contactando a tu local.



Información de Contacto para el Departamento de Despacho

Para Alaska, Oregón y Washington Occidental

- **Preguntas sobre el Despacho:** Comuníquese con el departamento de despachos para cualquier pregunta relacionada con despachos.
- **Número de Teléfono:** Llámenos al: 800-945-6444
- **Horario de Oficina:** Lunes a Viernes, 7:30 AM - 4:30 PM (con un descanso de 1 hora para el almuerzo)
- **Preguntas sobre la Ready-to-Work List:** Para cualquier pregunta sobre la Ready-to-Work List, comuníquese con su oficina local.



[Western States Regional Council of Carpenters' Flowpage](#)

