

Información de inicio de sesión en el portal de autoservicio para empleados

El portal de empleados de recursos humanos PRISM es un sitio único que contiene todo lo que necesita para acceder a la información más importante de sus empleados. Usted tendrá que registrarse con una dirección de correo electrónico válida; asegúrese de que su dirección de correo electrónico sea el correcto en la documentación de su contratación al momento de la misma y que actualícelo en el portal de recursos humanos PRISM según sea necesario.

Acesso a sus recibos de nómina
Resumen general de sus beneficios
Días de vacaciones / incapacidad utilizados (cuando aplique)
Reporte de horas
Actualización de información de contacto
Formularios W2 | Documentos de retención de impuestos

Su perfil de empleado de recursos humanos PRISM estará completo y listo para acceder aproximadamente una semana después de entregar la documentación de su contratación. Los recibos de nómina están disponibles instantáneamente tan pronto como se procese la misma. Los formularios W2 de sus empleos anteriores siempre están disponibles, y los documentos del año fiscal actual están disponibles antes del 31 de enero.

Favor de revisar estas instrucciones y configure su Portal del empleado.

- 1. Vaya al Inicio de sesión en el portal de empleados de recursos humanos:**
En su navegador móvil o de escritorio, vaya a <https://hrs-ep.prismhr.com/>
- 2. Haga clic en "Portal del empleado" (*Employee Portal*):**
Haga clic en el botón amarillo "*Employee Portal*" para navegar al inicio de sesión del empleado
- 3. Haga clic en "Registrarse" (*Register*):** Desde la página de inicio de sesión del Portal del empleado, haga clic en "*Register*". Ingrese toda la información en la página, incluido su número de seguridad social y correo electrónico.

¿Tiene dudas o necesita ayuda?

Escriba al correo electrónico intake@caputo-group.com o llame al (503) 493-3647 y pregunte por el Departamento de registro (*The Intake Department*).