

Guía del Empleador (Benefits Connect)

Benefits Connect es el sitio web de beneficios que los empleadores usan para seleccionar y administrar los beneficios del empleado conforme al Plan de Beneficios de la Iglesia Presbiteriana (E.U.A.). Los empleados elegibles también pueden utilizar Benefits Connect para seleccionar sus beneficios todos los años.

Siga estos pasos para empezar

PASO 1: DESIGNAR UN REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR

(Si ya está inscrito en Benefits Connect, vaya al Paso 4)

El representante del empleador se encarga de administrar los beneficios de todos los empleados, incluida la entrega en línea de las siguientes actualizaciones por medio de Benefits Connect:

- nuevos empleados • cambios de servicio • cambios en la categoría de empleado
- cambios en el salario • terminación de servicio • servicio después de la jubilación

El representante del empleador también mantiene el Perfil del Empleador en Benefits Connect, asegurándose que la información de contacto es exacta y está al día.

PASO 2: RECOPIRAR LA INFORMACIÓN QUE NECESITARÁ

El representante del empleador necesitará la siguiente información para inscribirse:

- su número de identificación (PIN) del empleador: de cinco dígitos de la Junta y la cantidad de la factura (sin \$ ni coma, incluya el decimal: por ej., 1234.56); esta información será proporcionada por su representante de Servicios del Empleador.
- una dirección de correo electrónico válida y un código postal para facturación.

PASO 3: INSCRIBIRSE EN BENEFITS CONNECT

- Ir al sitio pensions.org; haga clic en “Login” (Inicio de sesión) en la parte superior de la pantalla, al lado del logotipo de Benefits Connect (o dirigirse directamente a pensions.org/benefitsconnect).
- Seleccionar “Soy usuario nuevo” en la página de inicio de Benefits Connect.
- Crear un perfil de usuario, Paso 1: seleccionar “soy un representante del empleador”.
- Crear un perfil de usuario, Paso 2: completar la sección de inscripción del empleador.
- Revisar su buzón de mensajes donde recibirá un correo electrónico de “Inscripción nueva”; hacer clic en el enlace para crear su identificación de usuario y contraseña.
- Poner su identificación del empleador (PIN), crear luego una identificación de usuario y contraseña (hacer clic en los signos de interrogación azules para los criterios de configuración). Como parte de la autenticación con múltiples factores de la Junta para proteger sus datos personales, configurará una pregunta de seguridad y tendrá la opción de recibir un mensaje de texto en su teléfono celular con un código de verificación.

PASO 4: ENTRAR A BENEFITS CONNECT Y VERIFICAR SU INFORMACIÓN

Ir al sitio pensions.org; haga clic en “Login” (Inicio de sesión) en la parte superior de la pantalla, al lado del logotipo de Benefits Connect (o directamente a pensions.org/benefitsconnect).

- En la página inicial, hacer clic en la lengüeta “Acuerdo del Empleador” en la parte superior.



Guía del Empleador (Benefits Connect)

- Benefits Connect mostrará las selecciones de beneficios descritas en su Acuerdo del Empleador. Siga las instrucciones para revisar sus selecciones de beneficios y confirmar que los ha ingresado al sistema correctamente y que reflejan sus selecciones y decisiones en cuanto a los precios.

El Acuerdo del Empleador como aparece en Benefits Connect presenta los detalles de los beneficios que usted ofrecerá. Los empleados elegibles seleccionarán beneficios basándose en las opciones descritas en el Acuerdo del Empleador.

Si desea ver un resumen del proceso para ingresar e inscribirse como empleado, consulte la Guía Rápida para Empezar para Empleados en Benefits Connect en el sitio pensions.org.

¡Importante!

Para inscribirse y tener acceso a Benefits Connect, usted debe entregar un Acuerdo del Empleador a la Junta de Pensiones. En cuanto la Junta reciba su acuerdo, se configurará su Perfil de Empleador y podrá inscribirse y tener acceso a Benefits Connect.

¿Qué sigue?

Los empleados usarán Benefits Connect para elegir o hacer cambios a los beneficios si tienen un evento de vida que califica y durante el período anual de inscripciones todos los años. Los empleados nuevos también seleccionarán beneficios por medio de Benefits Connect. Cada verano se le pedirá que actualice su Acuerdo del Empleador para que refleje las selecciones de los beneficios que ofrecerá a los empleados durante el período anual de inscripciones y que entrarán en vigencia el 1 de enero del siguiente año.

Si tiene alguna pregunta o necesita asistencia, llame a la Junta de Pensiones al 800-773-7752 (800-PRESPLAN).

Guía del Empleador (Benefits Connect)

Cómo navegar los beneficios del empleado por medio de Benefits Connect

Desde el primer día del empleado en el trabajo hasta su último (y hasta la jubilación), su inscripción de beneficios, y muchos cambios relacionados con los mismos, se procesan por medio de Benefits Connect. Use el cuadro a continuación como su guía y encuentre información más detallada sobre Benefits Connect (busque por tema en “Recursos y apoyo”). Si tiene alguna pregunta, llame a la Junta de Pensiones al 800-773-7752 (800-PRESPLAN).

	QUIÉN HACE QUÉ	DÓNDE/CÓMO	PARA CUÁNDO	NOTA
Nuevo empleado O BIEN Empleador que reúne los requisitos para los beneficios	El EMPLEADOR completa la “Inscripción de miembros”, Parte 1	Benefits Connect > Manage Employees > Enroll New Employee (agregar empleados)	Dentro de 60 días (antes o después) de la fecha de contratación o elegibilidad, lo que ocurra más tarde.	El nuevo empleado no aparecerá en Manage Employees “Administración de personal” hasta la fecha de contratación.
	El EMPLEADO recibe un correo electrónico de bienvenida/instrucciones y completa la “Inscripción de miembros”, Parte 2	Benefits Connect > Member Enrollment “Inscripción de miembros”	Dentro del plazo de 60 días de contratación o elegibilidad, lo que ocurra más tarde	Se envía un aviso al empleador una vez que se complete la Parte 2
Cambio de servicio	El EMPLEADOR entrega el cambio de servicio Ver NOTA en “Contribuciones RSP” en la siguiente página	Benefits Connect > Manage Employees > Enroll New Employee (agregar empleados)	Dentro del plazo de 60 días del cambio en el estatus de empleo	El empleado recibe un correo electrónico para escoger beneficios de la selección que ofrece el empleador
	El EMPLEADO (si califica ya para beneficios) recibe una invitación por correo electrónico y completa la “Inscripción de miembros”, Parte 2.	Benefits Connect > Member enrollment “Inscripción de miembros”	Dentro del plazo de 60 días de la fecha de elegibilidad	Se envía un aviso al empleador una vez que se complete la Parte 2
Cambio en el estatus de empleo	El EMPLEADOR entrega un cambio en el horario de trabajo, el nombre del puesto o el grupo de beneficios	Benefits Connect > Manage Employees > Seleccionar empleado > Change in Employment Status	Dentro del plazo de 60 días del cambio en el estatus de empleo	Se establecerá contacto con el miembro si el cambio afecta la elegibilidad para los beneficios
	El EMPLEADO (si cambia la elegibilidad para los beneficios) recibe una invitación por correo electrónico y completa la “Inscripción de miembros”, Parte 2.	Benefits Connect > Member Enrollment “Inscripción de miembros”	Dentro del plazo de 60 días de la fecha de elegibilidad	Se envía un aviso al empleador una vez que se complete la Parte 2
Cambio/confirmación de salario	Se requiere que el EMPLEADOR actualice o confirme los salarios todos los años	Para confirmar el salario: Benefits Connect > Manage Employees > Seleccionar empleado > Confirm salary	Una vez al año, para cada uno de los miembros	La confirmación del salario aparecerá de inmediato (a partir de la fecha en que se presente)
		Para cambiar el salario: Benefits Connect > Manage Employees > Seleccionar empleado > Change Salary	Dentro del plazo de 60 días de la fecha en que entre en vigencia el cambio de salario	El nuevo salario aparece en Benefits Connect en la fecha de vigencia
Cambio en evento de vida	El MIEMBRO reporta un evento de vida que califica, recibe una instrucción por correo electrónico para elegir beneficios, actualizar a los beneficiarios	El MIEMBRO reporta un evento de vida que califica, recibe una instrucción por correo electrónico para elegir beneficios, actualizar a los beneficiarios	Dentro de un plazo de 60 días de cuando ocurra el evento (después de 60 días deberá esperarse hasta el siguiente período anual de inscripciones)	



Guía del Empleador (Benefits Connect)

		El MIEMBRO realiza cambio(s) en la cobertura de beneficios y actualiza a los beneficiarios		
	El MIEMBRO realiza cambio(s) en la cobertura de beneficios y actualiza a los beneficiarios	Benefits Connect > Life Event Enrollment "Inscripción de evento de vida"	Dentro de un plazo de 60 días de cuando ocurra el evento (después de 60 días deberá esperarse hasta el siguiente período anual de inscripciones)	El miembro ve la solicitud de documentos justificativos (si se requieren) en la página inicial de Benefits Connect
Terminación de la relación laboral	El EMPLEADOR reporta el término de la relación laboral (junto con los beneficios de terminación y/o extendidos, si se aplica) Ver NOTA en "Contribuciones RSP" en la siguiente página	Benefits Connect > Manage Employees > Seleccionar empleado > Termination of Employment	Máximo de 60 días antes o en el momento de la terminación de la relación laboral	Participación del pastor: los beneficios terminan el último día trabajado o en la fecha que se entregue (lo que ocurra más tarde) Opciones del menú: los beneficios terminan el último día del mes, o el último día del mes en que se entregue la terminación de la relación laboral (lo que ocurra más tarde)
Planificación para la jubilación	El MIEMBRO puede obtener un estimado de la pensión, cambiar inversiones, entrar a las herramientas de planificación financiera, actualizar beneficiarios y encontrar información sobre las opciones de cobertura de atención médica en la jubilación	Benefits Connect > My Retirement	En cualquier momento	El miembro contacta a la Junta para solicitar un paquete de jubilación, entrega la "Solicitud de pensión de jubilación" a la Junta 45 días antes de la fecha de inicio de los beneficios.
Servicio después de la jubilación	El EMPLEADOR notifica a la Junta que se ha contratado a un miembro jubilado del Plan de Beneficios	Benefits Connect > Manage Employees > Post Retirement Service Registration (ver "Agregar empleados")	Dentro del plazo de 60 días de la fecha de contratación	Se requiere verificación del Presbiterio Se podría suspender el beneficio de pensión del miembro cuando se reintegre al servicio activo.



Guía del Empleador (Benefits Connect)

Recursos importantes dentro de Benefits Connect:

ARTÍCULOS BASADOS EN CONOCIMIENTO

Cuando se trabaje en las secciones del Acuerdo del Empleador y la Administración de personal de Benefits Connect, consulte los artículos *How To* (Guía básica) que aparecen en el cuadro de “Recursos”, a la derecha de su pantalla.

RECURSOS Y APOYO

Escriba unas palabras clave en el cuadro de búsqueda para encontrar información e instrucciones de ese tema. También puede poner una descripción detallada en el cuadro de texto y un representante de la Junta de Pensiones responderá.

MIS PREGUNTAS Y SOLICITUDES

Da una lista cronológica de los casos creados para sus transacciones relacionadas con los beneficios que puede incluir detalles adicionales y el estatus de cada uno de ellos.

ENLACES RÁPIDOS

Pruebe usar estos iconos útiles para encontrar lo que busca.

Las tareas administrativas en línea no se controlan por medio de Benefits Connect

	QUIÉN HACE QUÉ	DÓNDE/CÓMO	PARA CUÁNDO	NOTA
Pago de cuotas	El EMPLEADOR recibe una factura inicial por correo, luego puede crear una cuenta BoardLink para pagar las cuotas	Pensions.org > Available Resources Recursos disponibles > BoardLink > Cómo inscribirse	Pago de la factura antes del último día hábil del mes	Los empleadores reciben recordatorios mensuales, ven facturas, revisan el estatus de los pagos y ven el historial de pagos
Contribuciones al RSP	El EMPLEADOR las entrega a Fidelity en nombre del empleado <ul style="list-style-type: none"> • Si usa formularios impresos de “Envío de contribuciones”, en el 2018 hará la transición a la Simplified Contribution Platform (SCP - Plataforma de Contribuciones Simplificada) en línea • Este cambio no le afectará si usa el Plan Sponsor Webstation (PSW - Estación Web del Patrocinador del Plan) 	Por medio de Fidelity, a través de PSW o SCP	A más tardar 15 días hábiles después del día de pago en el cual el empleador retenga las contribuciones	Pueden ocurrir demoras de hasta 10 días durante la configuración de PSW o SCP mientras se verifica la información bancaria El reporte exacto de las contribuciones del empleado con respecto a las del empleador es crítico Las contribuciones empleado/empleador deben estar al día antes de reportar un cambio en el servicio o la terminación de la relación laboral
	El EMPLEADO puede ver los estados de cuenta, entrar a las herramientas de planificación, cambiar opciones de inversión y actualizar a los beneficiarios en línea	Visite fidelity.com/atwork > Entre o inscribese como nuevo usuario También se ofrece por medio de Benefits Connect > My Retirement Mi jubilación> RSP	En cualquier momento	

Guía del Empleador (Benefits Connect)

Otros recursos útiles:

PENSIONS.ORG

Provee noticias e información valiosa sobre los planes y programas, junto con secciones a la medida para empleadores y tesoreros/administradores. Entre los recursos disponibles se incluyen Resúmenes de Beneficios, folletos y publicaciones, guías prácticas para el empleador, calculadoras, etc.

SERVICIOS DEL EMPLEADOR

Se puede comunicar con este dedicado equipo de profesionales expertos de la Junta de Pensiones de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 7:00 p.m., llamando al 800-773-7752 (800-PRESPLAN).

ASESORES DE LA IGLESIA

Los Asesores de la Iglesia se encuentran geográficamente ubicados por todo el país para brindar valioso apoyo a las congregaciones y empleadores con respecto a asuntos de los beneficios. Visite el sitio pensions.org, haga clic en el botón "Menu" rojo en la parte superior derecha y seleccione "Church Consultants" (Asesores de la Iglesia) debajo de "Employer Guidance" (guía del Empleador).

