



Responsabilidades Del Empleado

Resumen de responsabilidades del empleado

- Asegurarse de que la información que usted proporciona en el Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo, sea correcta.
- Escribir su nombre legal de forma consistente cuando complete el Formulario I-9.
- Analizar los Consejos para evitar una No Confirmación Tentativa.

IMPORTANTE: Si se acaba de casar y modificó su nombre o ha cambiado su ciudadanía, notifíquelo de inmediato a la SSA. Puede reducir notablemente sus probabilidades de recibir un resultado de No Confirmación Tentativa (TNC, por sus siglas en inglés) de la SSA en E-Verify si se asegura de que sus registros en la SSA son correctos y están actualizados.

Si su empleador informa que su caso E-Verify dio como resultado una TNC de la SSA o del DHS:

- Revise la Notificación de Acciones Posteriores para asegurarse de que su información personal en la notificación es correcta. Comuníquelo de inmediato a su empleador si existe alguna información incorrecta.
- Decida si va a contestar (tomar medidas) para corregir la TNC del DHS o de la SSA.
- Firme e indique la fecha en la Notificación de Acciones Posteriores; luego, devuélvala a su empleador.
- Revise Cómo corregir una No Confirmación Tentativa para obtener información adicional.

IMPORTANTE: Si decide no contestar una TNC, su empleador puede despedirlo.

Si decide contestar una TNC del DHS o de la SSA:

- Reciba la Confirmación de Fecha de Referencia de su empleador en la cual se indica la fecha en la que debe visitar la SSA o ponerse en contacto con el DHS.
- Visite una oficina de la SSA O póngase en contacto con el DHS dentro de los ocho días laborales otorgados por el gobierno federal para resolver la TNC. Debe contar con una copia de la Notificación de Acciones Posteriores cuando visite la SSA o se ponga en contacto con el DHS.