



Verificación de Elegibilidad de Empleo





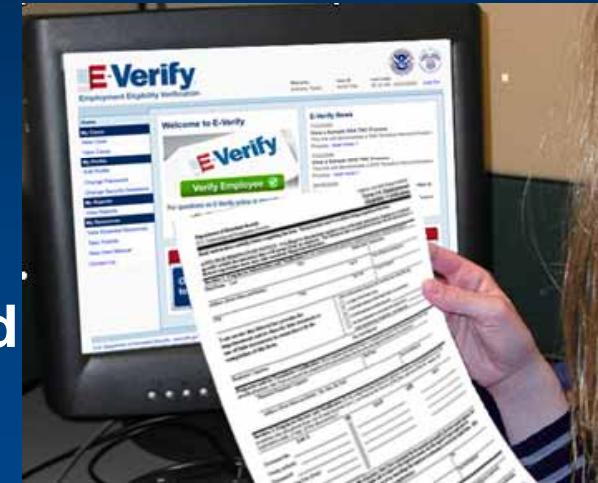
¿Qué es E-Verify?

Es un sistema en el internet sin costo

Rápido y fácil de usar

Verifica electrónicamente la elegibilidad
de empleo de:

- empleados recientemente contratados
- empleados existentes asignados a trabajar en un contrato federal calificado



Colaboración entre **el Departamento de Seguridad Nacional y la Administración del Seguro Social de EE.UU.**



¿Por qué utilizar E-Verify?

- Ayuda a los empleadores a mantener una fuerza de trabajo legal
- Elimina las conjeturas durante el proceso de verificación
- Protege el empleo para los trabajadores autorizados
- Impide el fraude de documentación y de identidad
- Funciona a la perfección con el Formulario I-9



Estadísticas

Más de 265,000 empleadores están inscritos y utilizan E-Verify en más de 900,000 centros de contratación.

- Más de **9.00 millones** de casos creados en FY 2009
- Más de **16.00 millones** de casos creados en FY 2010
- Más de **10.00 millones** de casos creados hasta la fecha en FY 2011
- **1,200 nuevos inscritos por semana**



E-Verify y el Formulario I-9

- E-Verify y el Formulario I-9 y trabajan en conjunto
- La información del Formulario I-9 se ingresa en E-Verify
- Se requiere continuar con la actualización del Formulario I-9 y volver a verificar la autorización de empleo aún si usted utiliza E-Verify. Asegúrese de utilizar la versión más actual del Formulario I-9 (Rev. 02/02/09 ó 08/07/09 Exp. 08/31/2012).
- El Formulario I-9 debe incluir el número de seguro social del empleado antes de crear un caso en E-Verify
- Si el empleado elige presentar un documento lista B, este debe contener una fotografía.
- Para obtener más información sobre el Formulario I-9, visite www.uscis.gov/I-9Central.



E-VERIFY IS A SERVICE OF DHS AND SSA

Cómo inscribirse

Vaya a www.dhs.gov/E-Verify

Debajo de **Comenzar aquí** pulse en **Inscribirse en E-Verify**

The screenshot shows the E-Verify homepage with a green header bar containing links for FORMS, NEWS, RESOURCES, LAWS, OUTREACH, and ABOUT US. The main content area features the E-Verify logo and a brief description of the program's purpose. A sidebar on the right is highlighted with a red border and contains sections for 'Start Here' (with links to Self Check, I-9 Central, Enroll in E-Verify, Log in to E-Verify, Take a FREE Webinar, E-Verify MOU (PDF), and Contact E-Verify), 'E-Verify News' (with links to What's New, E-Verify Pressroom, E-Verify Connection Newsletter (351KB PDF)), 'Multimedia' (with links to various video resources), 'USCIS Links' (with links to SSAVE Program), 'Non-USCIS Links' (with links to Social Security Administration), and options to Add Our RSS Feed or Get Email Updates for This Page.



Cómo inscribirse

Lista de inscripción

E-Verify Enrollment: Checklist

Deciding to enroll in E-Verify is the first step toward supporting a legal workforce. E-Verify will guide you through the enrollment process by asking several questions. Use the checklist below to ensure you have all of the information you will need to complete the enrollment process. You must complete the enrollment process in a single website session, so be sure you have time to complete the process since you will not be able to save your progress and return at a later time to complete.

For more information, visit the [Getting Started](#) section of the E-Verify website or consult our [Quick Reference Guide for E-Verify Enrollment](#) to learn how to enroll and start using E-Verify.

Need help? Click on any question mark icon to get more information.

Before you enroll, you must decide:

- Who will electronically sign the E-Verify memorandum of understanding (MOU) on behalf of your company?
- Which hiring sites will participate in E-Verify?
- If you are a **federal contractor** with the FAR E-Verify clause, which employees will you verify?
- Which company location(s) will access E-Verify?
- Who in your company will have access to E-Verify?
- Who in your company should be a program administrator?

To enroll, you will need to know:

- Contact information for your company's E-Verify memorandum of understanding (MOU) signatory (name, phone number, fax number and e-mail address)
- Company name
- Doing business as' name (optional)
- Data Universal Numbering System (DUNS) number (optional)
- The physical address of the location from which your company will access E-Verify (including county)
- Company mailing address (if different from the physical address)
- Employer identification number (also called a Federal Tax ID Number)
- Total number of employees for all of your company's hiring sites that will participate in E-Verify (you'll choose from a range of numbers)
- Parent organization (optional)
- Administrator name (E-Verify corporate account) (optional)
- The first three digits of your company's primary North American Industry Classification System (NAICS) code (if you don't know it, we'll help you find it when you enroll)
- The number of hiring sites that will participate in E-Verify in each state

For all registering users, you must provide:

- Name
- Phone Number
- Fax Number (optional)
- E-mail Address

[Begin E-Verify Enrollment](#)



Cómo inscribirse

E-Verify Employment Eligibility Verification

E-Verify Enrollment: Start Here

E-Verify le hará preguntas sobre cómo piensa utilizar el sistema.

the system.

If your company is already enrolled in E-Verify and you just need to register yourself as a user, you shouldn't enroll here. Just ask your company's E-Verify program administrator to add you as a user to your company's account. Also, before you continue, you'll want to check with others within your company to be sure your company isn't already enrolled in the program.

Step 2: Choose Your E-Verify Access Method

We offer several ways to access E-Verify and your answers to the questions below will help us determine the right access method for your company. Read carefully because errors here can delay us from approving your company's enrollment in E-Verify. Each access method includes an explanation and a question for you to answer. You must answer all four questions and click on the "Begin E-Verify Enrollment" button at the bottom of this page to begin the enrollment process.

File Edit View Favorites Tools Help

Address https://everify.uscis.gov/enroll/StartPage.aspx?S=1&S=2

E-Verify Employment Eligibility Verification

E-Verify Enrollment: Let's Review

Before we move on to the next step in the enrollment process, let's review your selections.

A base de sus respuestas, E-Verify le recomendará un método de acceso.

Based on your answers to the above questions, you've told us:

- Your company plans to verify the employment eligibility of its employees; and
- Your company plans to use the E-Verify Web site to do the verifications.

We call this type of access the **Employer Access Method**.

If this sounds like what you need – great! Just click on the 'Next' button to continue. If you'd like to go back and change your selections, click on the 'Back' button to return to the previous page.

Back Next



Cómo inscribirse

Métodos de acceso

Empleador

El más usual

Permite que los usuarios de E-Verify en su compañía puedan verificar electrónicamente la elegibilidad de empleo de los empleados recientemente contratados y de los empleados existentes asignados a un contrato federal

Agente empleador de E-Verify

El menos usual

Seleccione este método si su compañía crea casos para compañías cliente.

Administrador corporativo

Le permite crear, gestionar y administrar cuentas nuevas y existentes de E-Verify, así como crear y ver informes.

NO le permite crear casos.



Cómo inscribirse

- Firme electrónicamente un **Memorando de Intención (Memorandum of Understanding, MOU)** con DHS y SSA
- El nombre de usuario, contraseña y la dirección Web de E-Verify le serán enviadas por correo electrónico dentro de 48 horas
- Descargue y lea el *Manual del Usuario de E-Verify*
- Complete un **tutorial en línea** antes de crear casos



Cuándo verificar

Es necesario ingresar la información del Formulario I-9 en E-Verify para todos los empleados recientemente contratados a más tardar el tercer día hábil posterior a la fecha de comienzo del empleado.





Cómo crear un caso en E-Verify

Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

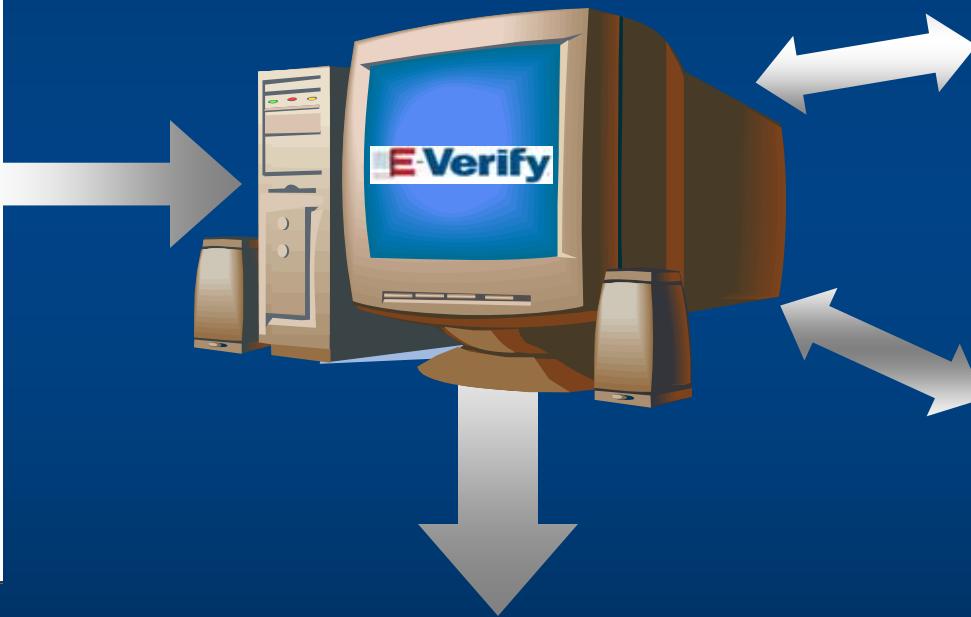
OMB No. 1655-0047, Expires 06/30/13
Form I-9, Employment Eligibility Verification

Read instructions carefully before completing this form. This instruction sheet is available starting completion of this form.

ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: It is illegal to discriminate against work-authorized individuals. Employers CANNOT specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because the documents have a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Verification (To be completed and signed by employee at the time employment begins.)

First Name _____	Last Name _____	Date of Birth (month/day/year) _____
Address (Street Name and Number) _____	City _____	State _____ Zip Code _____ Social Security # _____
I am aware that federal law provides for imprisonment and fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.		
<input type="checkbox"/> I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A citizen of the United States <input type="checkbox"/> A permanent resident of the United States (non-immigrant) <input type="checkbox"/> An alien authorized to work (Other) _____ <input type="checkbox"/> An alien authorized to work (Other or Admission #) _____ and expiration date (Exhibit A - non-immigrant) 		
Employee's Signature _____ Date (month/day/year) _____ <small>Employee and Transformer Certification (To be completed and signed by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.</small> Preparer/Transformer's Signature _____ Date (month/day/year) _____ <small>Preparer/Transformer's Address (Street Name and Number) _____ Date (month/day/year) _____</small>		
Section 2. Employer Review and Verification (To be completed and signed by employer. Enclose any documents from List A OR enclose one document from List B and one from List C, as listed on the reverse of this form, and record the title, number, and expiration date, if any, of the document.) List A _____ OR List B _____ AND List C _____ Document #1 _____ Document #2 _____ Document #3 _____ Document #4 _____ Document #5 _____ CERTIFICATION: I attest, under penalty of perjury, that I have examined the documents presented by the above-named employee, that the above-named documents appear to be genuine, and that the employee named, that the employee began employment as indicated above, is authorized to work in the United States. No known limitation on employment authorization exists. (State employment agencies may restrict the date the employee began employment.) Signature of Employer or Authorized Representative _____ Date _____ <small>Business or Organization Name and Address (Street Name and Number) _____ Date (month/day/year) _____</small> Section 3. Updating and Reverification (To be completed and signed by employer.) A. New Name (if applicable) _____ B. Date of Birth (month/day/year) (if applicable) _____ C. If employee's previous place of work identification has expired, provide the information below for the document that establishes current employment authorization Document # _____ Document # _____ Expiration Date (if applicable) _____ <small>Information of all prior places of employment is required. This employer is authorized to work in the United States, and if the employee presents documents, the documents have established authority to work and to re-enter the United States.</small> Signature of Employer or Authorized Representative _____ Date (month/day/year) _____ <small>Print I-9 (Rev. 08/07/09) Y Page 4</small>		



Formulario I-9



Un caso E-Verify

Los resultados de las verificaciones serán:

Empleo autorizado

El empleado está autorizado para trabajar.

Falta de confirmación provisional de SSA

Hay una discrepancia en la información.

Verificación del DHS en proceso

El DHS generalmente responderá dentro de 24 horas ya sea para informar:

Empleo autorizado
o
Falta de confirmación provisional del DHS



Employment Eligibility Verification

Welcome
Jason GoodmanUser ID
JGO06407
Last Login
02:36 PM - 03/15/2010
[Log Out](#)[Home](#)[My Cases](#)[New Case](#)[View Cases](#)[My Profile](#)[Edit Profile](#)[Change Password](#)[Change Security Questions](#)[My Company](#)[Add New User](#)[View Existing Users](#)[Edit Company Profile](#)[Close Company Account](#)[My Reports](#)[View Reports](#)[My Resources](#)[View Essential Resources](#)[Take Tutorial](#)[View User Manual](#)[Contact Us](#)

Verify Employee

Employee Name
Smith, BillCase Verification Number
2010074153900AD[View/Print Case Details](#)

Enter Form I-9 Information

Verification Results

Close Case

Employment Eligibility:

Employment Authorized

Bill Smith is authorized to work in the United States. To complete the verification process,
click [Close Case](#) .

Last Name	First Name	Middle Initial
Smith	Bill	-
Maiden Name	Date of Birth	Social Security Number
--	January 03, 2001	*** * 0007
Citizenship Status		
A noncitizen national of the United States		
Document Type	Document Number	Document Expiration Date
Unexpired U.S. Passport or U.S. Passport Card	999999999	--
Hire Date	Employer Case ID	
March 12, 2010	--	
Submitted By	Submitted On	
JGO06407	March 15, 2010	

[Close Case](#)



Employment Eligibility Verification

Welcome
Jason Goodman

User ID:
JG006407

Last Login
02:26 PM - 03/15/2010



Log Out

Home

My Cases

New Case

View Cases

My Profile

Edit Profile

Change Password

Change Security Questions

My Company

Add New User

View Existing Users

Edit Company Profile

Close Company Account

My Reports

View Reports

My Resources

View Essential Resources

Take Tutorial

View User Manual

Contact Us

Verify Employee

Employee Name:

Washington, George

Case Verification Number:

2010074145353ZC

[View/Print Case Details](#)

Enter Form I-9 Information

Verification Results

Close Case

Employment Eligibility:

SSA Tentative Nonconfirmation (TNC) ?

The Social Security number entered in E-Verify is not valid according to SSA records.

This does NOT mean that the employee is not authorized to work in the United States; however, additional action is required.

To begin TNC process click, [Continue](#)

If you created this case in error or no longer need to continue this verification, click [Close Case](#).

To return to this case at a later time, click [Save Case and Exit](#)

[Close Case](#)

[Save Case and Exit](#)

[Continue](#)



Cómo lidiar con una TNC (falta de confirmación provisional)

- **Informe** al empleado acerca de la TNC
- **Imprima** la TNC y **examínela** con el empleado

IMPUGNAR

**NO
IMPUGNAR**

Referir al empleado a
la agencia adecuada

Se puede rescindir el
contrato laboral con el
empleado y cerrar el
caso en E-Verify



Cómo lidiar con una TNC

- El empleado tiene **ocho días laborales del gobierno federal** desde la fecha de derivación para visitar o llamar a la agencia adecuada para iniciar el proceso resolutorio
- El **empleado debe seguir trabajando** durante el proceso de resolución de la TNC
- **NO** tome ninguna acción adversa contra el empleado durante el proceso de resolución de la TNC.



Cómo lidiar con una TNC

Es necesario consultar E-Verify periódicamente hasta recibir una de las siguientes respuestas:

Empleo autorizado

Revisar y actualizar los datos del empleado

Caso en continuidad

Verificación del DHS en proceso

No aparece en el DHS

No confirmación final



Coincidencia de fotografía

Le permite corroborar la foto del empleado en su:

- Formulario I-766 (Documento de Autorización de Empleo)
- Formulario I-551 (Tarjeta de Residencia Permanente o “green card”) con la foto que el USCIS tiene en archivo para ese empleado
- Pasaporte de EE. UU. o tarjeta de pasaporte

Esto ayuda a detectar posibilidades de fraude de documentos



Employment Eligibility Verification



Welcome
Jason Goodman

User ID
JG006407

Last Login
02:36 PM - 03/15/2010

[Log Out](#)

[Home](#)

My Cases

[New Case](#)

[View Cases](#)

My Profile

[Edit Profile](#)

[Change Password](#)

[Change Security Questions](#)

My Company

[Add New User](#)

[View Existing Users](#)

[Edit Company Profile](#)

[Close Company Account](#)

My Reports

[View Reports](#)

My Resources

[View Essential Resources](#)

[Take Tutorial](#)

[View User Manual](#)

[Contact Us](#)

Verify Employee

Employee Name

Lin, Su

Case Verification Number

2010674160135AM

[View/Print Case Details](#)

[Enter Form I-9 Information](#)

[Verification Results](#)

[Close Case](#)

Photo Matching

Does the photograph below match the photograph on the Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card (Form I-551) provided by the employee? [?](#)

NOTE: A watermark has been added to prevent unauthorized use of the photograph below.



[Click to Enlarge](#)

Yes

No

[Continue](#)



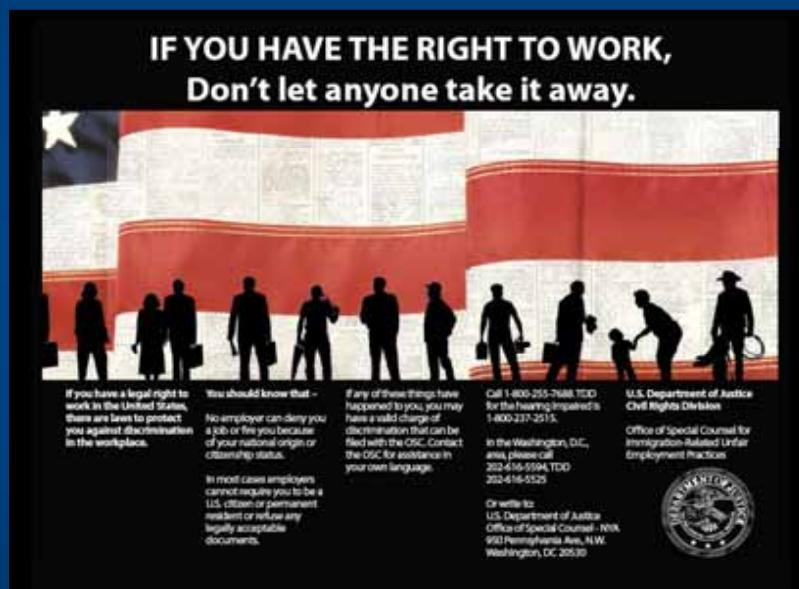
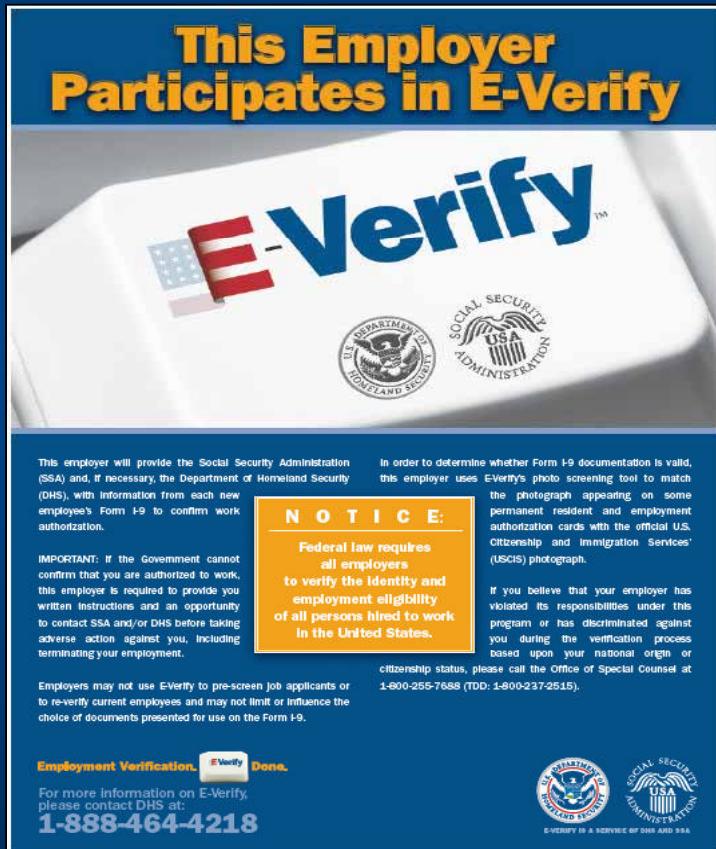
Responsabilidades del empleador

- Salvo el caso que uno sea un *contratista federal cuyo contrato contiene la cláusula FAR E-Verify*, sólo podrá utilizar E-Verify para verificar nuevas contrataciones
- Una vez que se comience a utilizar E-Verify, se tendrá que verificar los empleados nuevos **a más tardar el tercer día hábil** después de que el empleado comenzó a trabajar asalariado
- Es necesario comenzar los procedimientos de E-Verify **para TODOS** los nuevos contratados, sin importar su estatus de ciudadanía.



E-VERIFY IS A SERVICE OF DHS AND SSA

Posters





Contratistas Federales

- El Reglamento Federal de Adquisición (FAR) ha sido enmendado por el Consejo de Adquisiciones de las Entidades Civiles y el Consejo de Defensa de las Regulaciones de Adquisiciones para adecuarse a la reglamentación final de FAR que se publicó el 14 de noviembre de 2008.
- Hasta el **8 de septiembre de 2009**, la reglamentación final de la FAR requería que los contratistas (y subcontratistas) federales utilizaran E-Verify para verificar la elegibilidad de sus trabajadores para el empleo legal en los Estados Unidos.
- Actualmente, tenemos una hoja de datos de la FAR que puede subir a su sitio web:
http://www.uscis.gov/USCIS/Verification/E-Verify/E-Verify_Native_Documents/m1010federalcontractorflyer.pdf



E-VERIFY IS A SERVICE OF DSS AND SSA

Últimas mejoras de E-Verify al 12 de junio del 2011



Mejoras de E-Verify – 12 de junio del 2011

Registros e información de DMV para E-Verify, (RIDE)

- Mejoras en la verificación de la licencia de conducir
 - Capacidad de verificar los datos de la licencia del conductor
 - Mississippi es el socio inicial en este proyecto



E-Verify responde a la devolución del cliente Mejoras de E-Verify

- Mejoras en la pantalla para crear casos
 - A base de las sugerencias de los clientes, los documentos de las Listas B y C se muestran de forma similar al Formulario I-9.
 - El documento de Lista B necesita incluir una fotografía.

Verify Employee

Enter Form I-9 Information Verification Results Close Case

What List B and C documents did the employee present for Section 2 of Form I-9? ?
Select one from each column, then click Continue.

List B Documents	List C Documents
<input checked="" type="radio"/> Driver's license or ID card issued by a U.S. state or outlying possession ?	<input checked="" type="radio"/> Social Security Card ?
<input type="radio"/> ID card issued by a U.S. federal, state or local government agency ?	<input type="radio"/> Certification of Birth Abroad (Form FS-545)
<input type="radio"/> School ID card	<input type="radio"/> Certification of Report of Birth (Form DS-1350)
<input type="radio"/> Voter registration card	<input type="radio"/> U.S. birth certificate (original or certified copy)
<input type="radio"/> U.S. military card or draft record	<input type="radio"/> Native American tribal document
<input type="radio"/> Military dependent's ID card	<input type="radio"/> U.S. Citizen ID Card (Form I-197)
<input type="radio"/> U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card	<input type="radio"/> ID Card for Use of Resident Citizen in the United States (Form I-179)
<input type="radio"/> Native American tribal document ?	
<input type="radio"/> Driver's license issued by a Canadian government authority	
<input type="radio"/> School record or report card (under age 18)	
<input type="radio"/> Clinic, doctor or hospital record (under age 18)	
<input type="radio"/> Day-care or nursery school record (under age 18)	

Back Continue



E-VERIFY IS A SERVICE OF DHS AND SSA

E-Verify responde a sugerencias de clientes Mejoras de E-Verify— Crear un caso (continuación)

Verify Employee

Enter Form I-9 Information Verification Results Close Case

Select the document name and state, then click Continue. * - required

* Document Name ?
 Driver's license
 ID card

* Document State ?
Mississippi

Back Continue

Verify Employee

Enter Form I-9 Information Verification Results Close Case

Enter the employee's Form I-9 information, then click Continue. * - required Click any ? for help

* Last Name ?
First Name
Maiden Name
Middle Initial

* Date of Birth
Month Day Year

* Social Security Number

Citizenship Status
A citizen of the United States

Document Type
Driver's license or ID card issued by a U.S. state or outlying possession

Document Name
Driver's license

* Document Expiration Date ?
Month Day Year
This document has no expiration date

Hire Date ?
Month Day Year

Employer Case ID ?

Back Continue

Nota: El campo del número de documento sólo aparecerá si ingresa que el empleado presentó una licencia de conducir de Mississippi.



Mejoras de E-Verify – Validación de la fecha de contratación

- E-Verify le permitirá seleccionar una fecha futura de contratación.
- La fecha de contratación es la fecha en que el empleado comienza (o comenzará) a trabajar asalariado.
- Los empleadores ahora tienen que utilizar la Sección 2 Fecha de “Certificación” del Formulario I-9 del empleado como la fecha de contratación en E-Verify.
- Los empleadores pueden seleccionar una fecha de contratación hasta 365 días calendario en el futuro.



E-VERIFY IS A SERVICE OF DSS AND SSA

¡Lo último para los usuarios de E-Verify!



Lo último en E-Verify

- Auto-verificación en E-Verify – lanzada el 21 de marzo
 - Servicio en línea gratuito que le permite a los trabajadores de EE.UU. verificar su propio estado de elegibilidad de empleo
 - Actualmente disponible para los residentes de AZ, CO, DC, ID, MS, y VA
 - Para obtener más información sobre auto-verificación en E-Verify visite www.uscis.gov/everifyselfcheck
- I-9 Central - lanzado el 13 de mayo
 - Ventanilla única para información sobre el Formulario I-9
 - Proporciona información más accesible y fácil de entender
 - Para más información, visite www.uscis.gov/I-9Central



Lo último en E-Verify

- Contenido del sitio web de E-Verify en español
 - Visite [**www.dhs.gov/E-Verify-espanol**](http://www.dhs.gov/E-Verify-espanol) para ver información importante tanto para los empleados como para los empleadores, ahora disponible en español.



Lo último en E-Verify

- Solicite poder usar el nombre y el logo de E-Verify

- Solicite el sello I E-Verify
 - Descargue el Acuerdo de Licencia para poder empezar. Para obtener más información visite www.dhs.gov/E-Verify en “Acerca del programa”





Videos educativos

- Cómo inscribirse en E-Verify
- Cómo crear un caso
- Cómo responder a una TNC
- Derechos civiles (solicitar las copias por medio de correo electrónico a E-Verify@dhs.gov):
 - Los derechos y las responsabilidades de los empleados
 - Responsabilidades del empleador y los derechos del trabajador

Vea los videos en:

- www.dhs.gov/E-Verify
- www.youtube.com/ushomelandsecurity



Derechos del Empleado

- El empleado tiene el derecho de impugnar a una falta de confirmación provisional (TNC) por parte de la SSA o el DHS. El **empleado sigue trabajando** durante el proceso resolutorio de la TNC.
- Los empleados que consideren que han sido objeto de discriminación deberán comunicarse al:

Departamento de Justicia

División de Derechos Civiles

Oficina del Consejo Especial para las Prácticas
Injustas en el Empleo Relacionadas con la
Inmigración

1-800-255-7688 (TDD: 1-800-237-2515)



Manténgase al día

- Reciba correos electrónicos con las actualizaciones de:
 - I-9 Central - www.uscis.gov/I-9Central
 - E-Verify - www.dhs.gov/E-Verify
 - Auto-verificación en E-Verify -
www.uscis.gov/everifyselfcheck
- Suscríbase a E-Newsletter *Conexión E-Verify*
- Envíe un mensaje con SUSCRIBIRSE en el asunto a
E-VerifyOutreach@dhs.gov



Información de contacto

Línea directa para el empleador: **(888) 464-4218**

Línea directa para el empleado: **(888) 897-7781**

Correo electrónico de E-Verify: **E-Verify@dhs.gov**

Correo electrónico de un agente para el empleador de E-verify:

E-VerifyEmployerAgent@dhs.gov

Sitio web de E-Verify: **www.dhs.gov/E-Verify**

Sitio web del formulario I-9 : **www.uscis.gov/I-9Central**

Correo electrónico del Formulario I-9 : **I-9Central@dhs.govCorreo**

Síganos en Twitter: **http://twitter.com/uscis**



Descargo de responsabilidad:

La Ley de Inmigración puede ser compleja y no es posible describir cada aspecto del proceso.

Esta presentación proporciona información básica para ayudarlo a familiarizarse bien con las reglas y procedimientos.

**Para obtener más información sobre las leyes y normas, vea nuestro sitio web:
www.dhs.gov/E-Verify**



Gracias