

Hoja de Información de E-Verify para Empleados









¿Qué es E-Verify?

E-Verify+ simplifica el proceso de verificación de elegibilidad de empleo haciendo que los empleados recién contratados completen el Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo, directamente a través de E-Verify. Debido a que su empleador eligió usar el servicio E-Verify+, se le envió un enlace único por correo electrónico indicándole que envíe su información y documentos de forma electrónica utilizando E-Verify+. Su empleador entonces revisará la información y los documentos que usted proporcionó por medio del servicio E-Verify+ y luego firmará y conservará su Formulario I-9 junto con la información relacionada de su caso de E-Verify.

¿Cómo puedo acceder al Formulario I-9 dentro de E-Verify+?

Usted recibirá un correo electrónico de parte de E-Verify+ con el nombre de su empleador que contiene instrucciones para crear o iniciar sesión en su cuenta myUSCIS. Desde su cuenta myUSCIS, usted puede hacer clic en E-Verify+ y aceptar los Términos de Servicio para acceder al Formulario I-9.

¿Cómo puedo completar el Formulario I-9 en E-Verify+ por primera vez?

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6	Paso 7	Paso 8
							
El empleado hace clic en el enlace del correo electrónico para crear una cuenta myUSCIS y luego hace clic en E-Verify+ y acepta los Términos de Servicio para acceder al Formulario I-9.	El empleado ingresa la información personal. Si el empleado no dispone de su número de Seguro Social, pero ha solicitado uno, debe marcar esa casilla.	El empleado selecciona la ciudadanía o su estatus de inmigración.	El empleado selecciona la documentación aceptable para probar su identidad y la autorización de empleo.	El empleado ingresa los detalles del documento y luego carga los documentos.	El empleado ingresa el número de caso incluido en el correo electrónico de E-Verify+ y revisa el Formulario I-9 presentado.	El empleado da fe de la información, y electrónicamente firma y fecha la sección 1 del Formulario I-9.	El empleado tiene la opción de imprimir o descargar el Formulario I-9 para sus archivos.

¿Cuáles son los pasos a seguir de parte de mi empleador después de que yo complete mi Formulario I-9 en E-Verify+?

Una vez que presente su Formulario I-9, su empleador deberá:

- Recibir una notificación en E-Verify de que su caso está *Listo para ser Revisado*;
- Revisar la información que usted presentó;
- Completar el examen de documentos, ya sea físicamente o de forma remota mediante interacción por vídeo en directo;
- Dar fe, firmar y fechar electrónicamente su Formulario I-9.

Recursos:

- [Documentos Aceptables del Formulario I-9](#)

Para obtener más información sobre E-Verify+, incluidas las prácticas de privacidad y las reglas del programa, envíe un correo electrónico a E-VerifyPlus@uscis.dhs.gov o póngase en contacto con nosotros en el número de la Línea de Ayuda de E-Verify+: 1- 800-738-9019.