

## Notificación de acciones posteriores requeridas No confirmación tentativa de la Administración del Seguro Social (SSA TNC)

**For SSA Field Office Staff: use EV-STAR and see POMS RM 10245.005ff**

Apellido del empleado		Nombre del empleado	
Número de Seguro Social del empleado		Mes/Año de nacimiento del empleado	
Fecha de la No confirmación tentativa de la SSA		Número de verificación del caso	
Motivo de la presente Notificación:			

### INSTRUCCIONES PARA EL EMPLEADOR:

- Revise la presente Notificación de acciones posteriores requeridas en privado con el empleado lo más pronto posible.  
**IMPORTANTE:** Si el idioma materno del empleado no es el inglés o si tiene límites para leer o comprender el idioma inglés, también usted deberá proporcionar una versión traducida de la presente Notificación de acciones posteriores requeridas al empleado. Las versiones traducidas se encuentran disponibles en la sección 'View Essential Resources' de E-Verify. Si el empleado no puede leer este documento por otros motivos, usted deberá proporcionarle la información en un formato alternativo.
- Revise que toda la información en la parte superior de la presente Notificación de acciones posteriores requeridas sea correcta. Si esta información es incorrecta, cierre este caso en E-Verify y cree uno nuevo con la información correcta.
- Pídale al empleado que indique si contestará la No confirmación tentativa de la SSA (SSA TNC) colocando su firma y la fecha en la Página 2 de la presente Notificación de acciones posteriores requeridas, y luego coloque su firma y la fecha a continuación como el empleador.
- Proporcione una copia de la Notificación de acciones posteriores requeridas firmada al empleado en inglés (y una versión traducida, si corresponde), y adjunte el original en el Formulario I-9 del empleado.
- Inicie sesión en E-Verify y busque este caso usando la información anterior. Siga las instrucciones en E-Verify para derivar el caso a la SSA si el empleado contesta la TNC, o cerrar el caso si el empleado no contesta la SSA TNC. Si el empleado decide no contestar la SSA TNC, puede finalizar la relación laboral y cerrar el caso en E-Verify.  
**IMPORTANTE:** Si el empleado contesta la SSA TNC, derive el caso al SSA, imprima la Confirmación de Fecha de Derivación de E-Verify, proporcione la al empleado, y indique al empleado que debe visitar al SSA dentro de los 8 días laborables del Gobierno Federal tal como se especifica en la Confirmación de Fecha de Derivación.

### Firma del empleador y fecha

He notificado a este empleado sobre la No confirmación tentativa de la SSA y le he proporcionado una copia de la presente Notificación de acciones posteriores requeridas.	
Nombre del empleador	Nombre del representante del empleador
Fecha	Firma del representante del empleador

## INSTRUCCIONES PARA EL EMPLEADO:

### Por qué usted ha recibido la presente Notificación de acciones posteriores requeridas

Su empleador participa en E-Verify, un programa administrado por el Departamento de Seguridad Nacional de EE. UU. (DHS) y la Administración del Seguro Social (SSA). E-Verify compara la información que usted proporcionó en el Formulario I-9, Verificación de elegibilidad de empleo, con los registros disponibles en el DHS a fin de verificar que está autorizado para trabajar en los Estados Unidos.

Usted ha recibido la presente Notificación de acciones posteriores requeridas de su empleador ya que E-Verify ha emitido el resultado de la No confirmación tentativa de la SSA (SSA TNC). Una SSA TNC quiere decir que la información ingresada en E-Verify por su empleador no corresponde con los registros de la SSA. Una SSA TNC no necesariamente quiere decir que usted ha proporcionado información incorrecta a su empleador, o que no esté autorizado para trabajar en los Estados Unidos. Visite las páginas [Para Empleados](#) en: [www.uscis.gov/es/E-Verify](http://www.uscis.gov/es/E-Verify) para conocer los motivos por los que ha recibido una SSA TNC.

### Lo que debe hacer:

1. Revise que la información en la Página 1 de la presente Notificación de acciones posteriores requeridas sea correcta. Si no lo es, proporcione la información correcta a su empleador. Su empleador debe cerrar este caso en E-Verify y usar la información corregida para crear un caso nuevo.
2. Decida si contestará (tomará medidas para resolver) a la SSA TNC e informe su decisión a su empleador.  
**IMPORTANTE:** Si decide no contestar la SSA TNC, su caso pasará a ser una No confirmación final, lo que quiere decir que su empleador puede finalizar su relación laboral.
3. Seleccione su decisión de contestar o no, y coloque su firma y la fecha en la presente Notificación de acciones posteriores requeridas a continuación. Si decide tomar medidas para contestar a la SSA TNC, para empezar la resolución de la SSA TNC, deberá acudir a una oficina de la SSA **dentro de los 8 días laborables del Gobierno Federal** a partir de la fecha en que su empleador deriva su caso en E-Verify.  
**IMPORTANTE:** Revise en la Página 3 de la presente notificación la información importante sobre las responsabilidades de su empleador y sus derechos.

### Seleccione la casilla, y coloque su firma y la fecha a continuación:

<b>Decido: (marque una opción)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>CONTESTAR</b> (tomar medidas para resolver la SSA TNC)
<input type="checkbox"/>	<b>NO CONTESTAR</b> (no tomar medidas para resolver la SSA TNC)
Firma del empleado	Fecha

### Lo que debe hacer para tomar medidas para resolver la SSA TNC:

1. Acuda a una oficina de la SSA **dentro de los 8 días laborables del Gobierno Federal** a partir de la fecha en que su empleador deriva su caso a la SSA para empezar a resolver su caso. Su empleador debe proporcionarle la Confirmación de Fecha de Derivación que le dirá la fecha en la que debe acudir a la SSA.  
Para ubicar una oficina de la SSA, visite [www.socialsecurity.gov/locator](http://www.socialsecurity.gov/locator) o llame a la SSA al número: 800-772-1213 (teletipo: 800-325-0778). Si vive en un área donde existe un Centro de emisión de tarjetas de Seguro Social, debe acudir al Centro de emisión de tarjetas.
2. Cuando acuda a la oficina de la SSA lleve la presente Notificación de acciones posteriores requeridas. Indique a la SSA que acudió a ellos por un problema en E-Verify.
3. Lleve los siguientes documentos originales a la oficina de la SSA, si los tiene. La SSA podría requerir lo siguiente:
  - Evidencia de su edad; por ejemplo: certificado de nacimiento o pasaporte.
  - Evidencia de su identidad; por ejemplo: licencia de conducir o pasaporte.
  - Evidencia del cambio de nombre legal, por ejemplo: certificado de matrimonio, en caso de que su nombre actual no se muestre en su tarjeta de número de Seguro Social actual.
  - Evidencia de ciudadanía estadounidense o del estado de su autorización para trabajar:
    - Si es ciudadano estadounidense, por ejemplo: Certificado de naturalización, certificado de registro civil de nacimiento, o pasaporte estadounidense; o,
    - Si no es ciudadano estadounidense, por ejemplo: Tarjeta de residente permanente (Formulario I-551 o "tarjeta verde"), Documento de autorización de empleo (Formulario I-766), o Registro de llegada/salida (Formulario I-94) que muestre el estado de su autorización para trabajar.

Para comprobar el estado de su caso visite myE-Verify en <https://selfcheck.uscis.gov/SelfCheckUI/CaseTracker>.

## CONOZCA SUS DERECHOS

Esta página ofrece información importante sobre las responsabilidades de su empleador y sus derechos.

- Los empleadores le deben notificar de inmediato y en privado sobre cualquier No confirmación tentativa (TNC).
- Los empleadores deben permitirle que conteste una TNC y no pueden tomar represalias contra usted por la TNC mientras contesta dicha TNC y su caso en E-Verify esté pendiente.
- Usted tiene 8 días laborables del Gobierno Federal a partir de la fecha en que el empleador deriva el caso en E-Verify para acudir a una oficina de la SSA o comunicarse con el DHS para contestar la TNC.
- Los empleadores no deben discriminarle por su ciudadanía, estado de inmigración, o su origen nacional.
- Los empleadores no pueden usar E-Verify con criterio selectivo o para preseleccionar candidatos. E-Verify se debe usar para todos los nuevos empleados, independientemente de su ciudadanía, estado de inmigración, o su origen nacional.
- Los empleadores no pueden usar E-Verify para verificar a los empleados existentes, salvo que el empleador actualmente sea un contratista federal que tenga el Reglamento federal de adquisiciones (FAR), cláusula E-Verify, en su contrato federal.
- Los empleadores deben mostrar con claridad los afiches de "Notificación de participación en E-Verify" y "Derecho a trabajar" en todos los idiomas proporcionados por el DHS.
- Los empleadores pueden despedir a los empleados por cualquier TNC solo después de recibir una No confirmación final, o después de que el empleado haya decidido no contestar una TNC.
- Los empleadores no pueden usar E-Verify para verificar de nuevo los empleados existentes cuya autorización de empleo haya vencido. Por el contrario, los empleadores deben completar la Sección 3 del Formulario I-9, Verificación de elegibilidad de empleo, o completar un Formulario I-9 nuevo.

### Para solicitar más información

Si tiene alguna pregunta sobre lo que debe hacer, comuníquese con E-Verify al número: 888-897-7781 (teletipo: 877-875-6028), o envíe un correo electrónico a: [E-Verify@dhs.gov](mailto:E-Verify@dhs.gov). Si necesita ayuda en un idioma distinto al inglés, puede solicitar un intérprete al representante del cliente de E-Verify. Para obtener más información sobre E-Verify, incluyendo nuestras prácticas de privacidad y los reglamentos del programa, visite el sitio web de E-Verify en: [www.uscis.gov/es/E-Verify](http://www.uscis.gov/es/E-Verify).

Para comunicarse con la SSA, llame al número: 800-772-1213 (teletipo: 800-325-0778), o visite el sitio web de la SSA en: [www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov).

### Cómo denunciar infracciones

Si considera que su empleador ha infringido los reglamentos de E-Verify o lo ha tratado de manera injusta, le alentamos a que denuncie este hecho. Para denunciar el mal uso de E-Verify, incluyendo infracciones de la privacidad y quejas generales de E-Verify, comuníquese con la Línea directa del empleado de E-Verify al número: 888-897-7781 (teletipo: 877-875-6028), o envíe un correo electrónico a: [E-Verify@dhs.gov](mailto:E-Verify@dhs.gov).

Para denunciar cualquier discriminación laboral basada en su ciudadanía, estado de inmigración, o su origen nacional, comuníquese con el Departamento de Justicia, División de Derechos civiles, Oficina del Consejero Especial (OSC) sobre Prácticas Injustas en el Empleo Relacionadas con la Inmigración al número: 800-255-7688 (teletipo: 800-237-2515). La interpretación en distintos idiomas está disponible para las personas que llamen. Para obtener más información, ingrese al sitio web de OSC en: [www.justice.gov/crt/about/osc](http://www.justice.gov/crt/about/osc).

### Proteja su identidad

Si desea obtener más información sobre el robo de identidad o fraude y los pasos simples que puede tomar para protegerse, visite: [ftc.gov/idtheft](http://ftc.gov/idtheft).