



University of San Diego

Documentos Requeridos de Nuevos Empleados/Empleados Retornando

1. I-9 Verificación De la Elegibilidad De Empleo

El empleado debe completar la sección 1 a más tardar el primer día de empleo. El empleado debe presentar documentos que verifiquen su elegibilidad de trabajar en los Estados Unidos no más de tres (3) días después de su primer día de trabajo.

Un supervisor, Recursos Humanos u otro representante de USD debe de completar la sección 2 no más de tres (3) días después el primer día de trabajo. El representante/supervisor al firmar esta reconociendo que ha visto la identificación original presentada por empleado.

El empleado puede presentar:

un documento de la lista A
(*Pasaporte de los E.E.U.U.*)

O

un documento de **cada** lista B y C
(*licencia de manejar y Seguro Social*)

Vea detrás de la forma I-9 para una lista completa de formas aceptables de identificación.

2. Forma federal de impuesto (W-4)

El empleado debe completar y firmar/con fecha a mas tardar el primer día de empleo. El empleado no puede llenar ambas secciones llamadas “**allowances**” (línea 5) y “**exempt** (línea 7) - llene una sección o la otra. Si el empleado no llena el formulario, la oficina de nómina de pago es requerida fijar los permisos de la retención de impuesto del empleado a soltero y cero (0), que dará lugar a la retención de un impuesto más alto.

3. Datos Confidenciales Del Empleado

El empleado debe completar esta forma a mas tardar el primer día del empleo. Es la responsabilidad del empleado de notificar a la oficina de nómina de pago de un cambio de dirección.