



Convergence Employee Leasing, Inc.
9393-1 Mill Springs Drive, Jacksonville, FL 32257
Teléfono: (904) 731-9014
Fax 1: (904) 731-0059
Fax 2: (904) 265-0723

Paquete de Inscripción del Empleado

**** CONFIDENCIAL ****

Convergence Employee Leasing, Inc. es empleador conjunto de empleados que trabajan para su Empresa Cliente. Como empleador conjunto, Convergence es el empleador de referencia para la nómina, los informes tributarios, el seguro de indemnización de los trabajadores, la gestión de reclamos y otras funciones administrativas. El empleador del lugar de trabajo es responsable por el trabajo diario de los empleados, como se indica en el Contrato de Servicio del Cliente de Convergence firmado por la Empresa Cliente.

Instrucciones para completar este paquete

SE REQUIEREN ESTOS OCHO OBJETIVOS:

- Sección 1: Información del empleado
- Sección 2: Información de preparación del empleado
- Sección 3: Declaración del empleado previa a su contratación
- Formulario W-4
- Acuerdo del Empleado de Convergence
- Reglas generales de seguridad
- Aviso de pruebas de detección de drogas y alcohol y descarga
- ID fotográfica emitida por el gobierno (es decir, licencia de conducir, tarjeta de identificación del Estado)

Recuerde: Este paquete de inscripción no deberá completarse hasta que el candidato a empleado haya recibido una oferta condicional de empleo por parte de la empresa cliente. Presente el paquete completo a Convergence **ANTES** de que el empleado comience a trabajar. El papeleo presentado anteriormente es obligatorio y debe ser recibido y aceptado por Convergence Employee Leasing, Inc. para que la persona sea un empleado elegible de Convergence Employee Leasing, Inc. Si tiene preguntas sobre esta solicitud de empleo, llame a Convergence de inmediato, (904) 731-9014.

Cuestionario médico posterior a la oferta de trabajo: No conteste este cuestionario salvo que el candidato haya aceptado la oferta condicional de empleo y no comenzó a trabajar en la empresa cliente.

Formulario I-9:

El empleador del sitio de trabajo/la empresa cliente debe archivar el Formulario I-9. Convergence no recibe ni guarda los Formularios I-9.

Formulario 1210-014:

El documento adjunto se brinda para su conveniencia. Recuerde: Convergence Employee Leasing, Inc. y sus filiales NO son responsables de brindar seguro médico y/o beneficios del seguro médico para usted y/o para su familia.

Visite nuestro sitio web para obtener el Formulario de Depósito Directo, el de Retención Estatal de Impuestos y otros formularios adicionales.

Sección 1: Información del empleado (el empleado/candidato debe completar esta sección)

Empresa Cliente: _____ Ubicación: _____
Apellido: _____ Primer Nombre: _____ IM: _____ No. Seguro Social: _____
Dirección: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____
Fecha de Nacimiento: _____ No. Decontacto: _____ Correo: _____
Sexo: _____ Funciones del Cargo: _____
Nombre del Contacto de Emergencia: _____ Vínculo: _____ No. Teléfono del Contacto de Emergencia: _____

Sección 2: Información de preparación del empleado (el empleado/candidato debe completar esta sección)

Código(s) del trabajador: _____ Descripción de cargo: _____ Departamento: _____
 Empleado nuevo Recontratado, Fecha recontratación: _____ Fecha de contratación original c/Cliente _____
Método y tasa de pago (*Debe cumplir con las directrices del FLSA*): Tiempo completo Tiempo parcial Permanente Por temporada
 Por hora \$ _____ Salario anual \$ _____ Comisión Trabajo a destajo
¿Embargo obligatorio de propinas? (Si es así, adjunte resolución judicial) Sí No

Firma del Representante de la Empresa Cliente

Nombre en imprenta

Fecha

Sección 3: Declaración del empleado previa a su contratación (el empleado/candidato debe completar esta sección)

Este formulario confirma que usted entiende la naturaleza de la relación de empleo profesional o *PEO* entre Convergence y _____ (en lo sucesivo, "el Cliente"). Esta carta constituye su reconocimiento e indicación de comprensión de esa relación y de los límites de esa relación. Lea cada pregunta con atención y complete los espacios en blanco como se le pide. Coloque sus iniciales al final de cada pregunta para confirmar que la leyó y comprendió. En ese sentido, usted reconoce lo siguiente:

1. Reconozco que la tasa de pago indicada más arriba es la tasa de pago que se me prometió. x _____
2. Reconozco que, si fuera contratado por Convergence, solo recibiría un pago de Convergence mediante cheque, por trabajo que realice para el Cliente. x _____
3. Entiendo que si soy contratado por Convergence y acepto cualquier pago de salario W-2 por parte del Cliente posiblemente esté participando de fraude de indemnización del trabajador al igual que de fraude al fisco y/o fraude de pensión alimenticia. x _____
4. Reconozco no ser un contratista o subcontratista independiente. x _____
5. Reconozco y estoy de acuerdo con que si resulto lesionado mientras realizo mi trabajo para Convergence, entonces el único salario e ingreso que se utilizará para calcular los beneficios indemnizatorios del trabajador que recibiré será el ingreso que Convergence me pague por cheque o depósito directo. x _____
6. Que si resulto lesionado mientras trabajo para Convergence y el Cliente no reportó tus horas x o salario o reportó eso mal, entonces es posible que tu reclamo por indemnización del trabajador sea denegado. x _____
7. Que si soy contratado por Convergence y resulto lesionado mientras realizo un trabajo para un tercero que no sea Convergence y el Cliente, no se me considerará como un coempleado subcontratado cubierto para la indemnización del trabajador. x _____
8. Que comprendo que, si no recibo un cheque de pago semanal de parte de Convergence, no será considerado empleado de Convergence incluso si Convergence me ha enviado un cheque en el pasado. x _____

Por la presente hago constar que mi firma o rúbrica indica que confirmo que mis declaraciones previas son fieles y precisas y que la estampo libremente, sin coacción.

Nombre en letra imprenta _____ Firma: _____ Fecha: _____

ACUERDO DEL EMPLEADO DE CONVERGENCE

Por la presente yo, el empleado que suscribe, en virtud de mi contratación por Convergence Employee Leasing, Inc. ("CEL"), como empleado subcontratado a discreción de CEL, reconozco y estoy de acuerdo con lo siguiente:

Empleado a discreción: He sido contratado como empleado a discreción de CEL, una empresa de subcontratación de empleados. No existe ningún contrato de empleo que me vincule al cliente al que fui asignado, ni que me vincule a mí y a CEL, y CEL no tiene responsabilidad alguna con respecto a ningún acuerdo de trabajo. Comprendo y estoy de acuerdo con que tanto CEL como yo puede terminar la relación de trabajo en cualquier momento, dado que soy un empleado a discreción de CEL. Asimismo, comprendo y estoy de acuerdo con que mi empleo continuo por parte del cliente al que fui asignado es un requisito esencial para ser empleado de CEL, y que, si mi empleo con el cliente al que fui asignado terminara, mi empleo con CEL también cesaría de inmediato en ese momento.

Coempleo: Comprendo y estoy de acuerdo con que CEL no tiene control sobre mi lugar de trabajo y, por tanto, no se encuentra en posición para remediar ningún tipo de discriminación, acoso o represalia que pueda estar sucediéndose. La responsabilidad de resolver y/o poner fin a tales conductas inapropiadas es de la empresa cliente. No obstante, CEL intentará facilitar una resolución al conflicto.

Beneficios: Asimismo, estoy de acuerdo con que mientras que sea empleado subcontratado de CEL, si CEL no recibe un pago del cliente por los servicios que realizo como empleado subcontratado, de todos modos, CEL me pagará la tasa mínima aplicable (o el salario mínimo estipulado por la ley) para el periodo de pago, y estoy de acuerdo con este método de indemnización. Comprendo y estoy de acuerdo con que CEL no tiene obligación alguna de pagarme cualquier otra indemnización o beneficio salvo que CEL haya adoptado la obligación del cliente de cubrir dicha indemnización o beneficio de forma específica y mediante acuerdo escrito celebrado conmigo. Comprendo que el cliente al que fui asignado está obligado en todo momento a pagar mi tasa de pago por hora habitual si soy un empleado no exento y a pagar mi salario completo si soy un empleado exento, incluso si CEL no recibe el pago del Cliente al que estoy asignado. Comprendo y estoy de acuerdo con que CEL no asume responsabilidad por el pago de bonos, comisiones, indemnización por despido, indemnización aplazada, vacaciones, tiempo por enfermedad o por pagos de otros tiempos libres o de otra índole, cuando el cliente al que fui asignado no haya realizado el pago de dichos rubros a CEL.

Desempleo: Se me informó y acepto que, si mi empleo con cualquier cliente de CEL al que fui asignado terminara por motivo alguno, debo reportarme con CEL dentro de las **setenta y dos (72) horas** del suceso para una posible reasignación y que es posible que se me nieguen los beneficios de desempleo si no observo este requisito.

Indemnización del trabajador: En reconocimiento del hecho de que toda lesión vinculada al trabajo que yo pueda experimentar queda cubierta bajo los estatutos estatales de indemnización del trabajador, a modo de evitar el incumplimiento de dichos estatutos estatales que puede resultar en demandas contra los usuarios o clientes de CEL o contra CEL por motivo de dicha lesión o lesiones, y en la medida en que así lo permita la ley, por la presente libero y para siempre renuncio a mis derechos de realizar reclamos o entablar demandas contra cualquier usuario o cliente de CEL o contra CEL por cuenta de lesiones cubiertas en virtud de dichos estatutos de indemnización del trabajador. **Asimismo, acuerdo notificar a CEL dentro de las 24 horas de haber resultado lesionado en el trabajo, y cumplir con cualquier política de detección de drogas que CEL pueda adoptar, y, en especial, si así lo permite la ley, estoy de acuerdo con someterme a pruebas de detección de drogas luego del accidente dentro de las 24 horas de haberse suscitado. Comprendo y acuerdo que, si soy aceptado como empleado subcontratado de CEL, se me prohíbe expresamente realizar trabajos fuera del estado de Florida para el cliente mientras que sea empleado subcontratado, salvo cuando se permita en virtud de la política de indemnización del trabajador que me brinda CEL o salvo que CEL y la aseguradora de indemnización del trabajador de CEL así lo permita por escrito.** Si trabajara para el cliente fuera del estado de Florida sin antes conseguir dicha aprobación, comprendo que no seré empleado subcontratado de CEL y es posible que no reciba beneficios de indemnización del trabajador a través de CEL o de su aseguradora de indemnización del trabajador. En caso de no haber recibido autorización previa tal y como se dispone en el presente documento, mi empleo subcontratado con CEL se considerará inmediatamente terminado cuando comience mi viaje fuera del estado de Florida para realizar trabajo para el cliente. Asimismo, comprendo que bajo ninguna condición recibiré indemnización por tratamiento no autorizado alguno recibido a causa de una supuesta lesión, salvo que las supuestas lesiones pongan en riesgo mi vida. A su vez, comprendo y acuerdo que me someteré a pruebas de detección de drogas y alcohol si causo o contribuyo a causar una lesión en el trabajo, ya sea que la lesión sea propia o de terceros. También comprendo que si me negara a someterme a dicha prueba de detección de drogas y alcohol bajo las condiciones indicadas podría resultar inmediatamente despedido.

Discriminación y acoso: Asimismo, también acuerdo que si en cualquier momento durante mi empleo soy sujeto de cualquier tipo de discriminación, lo que comprende discriminación basada en mi etnia, sexo, edad, información genética, religión, color, represalia, nacionalidad, impedimento, discapacidad o estado civil, o si soy sujeto a cualquier tipo de acoso, lo que comprende el acoso sexual, contactaré a un individuo pertinente de la empresa cliente a la que fui asignado de inmediato. En la mayoría de los casos, la persona pertinente será el director de la empresa cliente. En caso de que decida no contactar a la empresa cliente por algún motivo, puedo contactar a la dirección de recursos humanos de CEL llamando al (904) 731- 9014 para obtener ayuda para resolver estos problemas.

Nombre en imprenta del candidato: _____ **No. Seguro Social:** _____

Firma del candidato: _____ **Fecha:** _____

REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD

1. La seguridad en el trabajo es responsabilidad de todos los empleados. A menudo, lograr seguridad en el trabajo se trata de aplicar sentido común a una situación. Utilice el buen sentido común y manténgase alerta en su trabajo en todo momento.
2. **De reportar todas las lesiones a su supervisor de inmediato, sin importar lo leves que sean. Será necesario someterse a una prueba de detección de drogas dentro de las 24 horas de sucedida la lesión en el trabajo. Si su resultado es positivo para drogas ilegales, usted será despedido y es posible que pierda sus beneficios de indemnización del trabajador.**
3. Si ocurre una lesión, utilice las instalaciones médicas aprobadas por la empresa. Todo otro tratamiento médico correrá por su cuenta.
4. Los empleados que se encuentren bajo la influencia de drogas o alcohol mientras están en el trabajo serán despedidos de inmediato. Los empleados que tomen medicación recetada deben indicarle esto a su supervisor antes de comenzar su turno.
5. Si cuando se presente a trabajar se siente enfermo o alterado emocionalmente por problemas personales, hable con su jefe de planta/supervisor antes de comenzar a trabajar.
6. Informe a su supervisor de inmediato sobre cualquier condición insegura, sin importar que esa condición no le afecte directamente.
7. Si en algún momento no está seguro de cómo realizar el trabajo que le indicaron que debía hacer: **DETÉNGASE Y HABLE CON SU SUPERVISOR.** Es por su seguridad y por la de sus colegas.
8. No comience a trabajar o a operar maquinaria sin estar debidamente autorizado y no tener conocimiento de seguridad. Nunca opere maquinaria sin guardas u otros dispositivos de seguridad.
9. No intente reparar o manipular indebidamente el equipo cuando no está funcionando correctamente. Informe de inmediato a su supervisor de la condición.
10. Todo empleado al que se le provee equipo de seguridad deberá utilizar ese equipo mientras realice el trabajo para el que se le dio dicho equipo.
11. Es preciso observar buenas prácticas de limpieza en todo momento. Esto significa tener herramientas limpias, pisos secos, áreas de trabajo ordenadas y materiales correctamente organizados.
12. Utilice el método correcto para levantar objetos. Levante haciendo fuera con las piernas, no con la espalda. Si una carga es demasiado pesada o difícil de manipular, solicite asistencia.
13. Todas las herramientas y cables de alimentación eléctrica deben tener un tercer cable con conexión a tierra. No utilice herramientas y cables de alimentación eléctrica sin conexión a tierra. Las herramientas con doble aislamiento deben marcarse.
14. No utilice líquidos inflamables, materiales tóxicos, químicos o ácidos salvo que haya sido autorizado y capacitado en los procedimientos adecuados.
15. No fume en lugares no designados específicamente como áreas para fumar.
16. Todos los empleados que manejan o sean pasajeros de vehículos mientras realizan trabajo para la empresa deben utilizar el cinturón de seguridad en todo momento.
17. Obedezca todas las señales de seguridad y advertencia en todo momento.
18. Brindar información falsa o fraudulenta al reportar una lesión es un delito grave de tercer grado y resultará en su despido y en la denegación de beneficios por pérdida de salario por causas médicas.

Leí estas reglas (o alguien me las leyó), las comprendo, y las obedeceré por mi propio beneficio.

Nombre en imprenta del candidato: _____ **No. Seguro Social:** _____

Firma del candidato: _____ **Fecha:** _____

Firma del supervisor: _____ **Fecha:** _____

Quando se suscite una lesión porque el empleado rechace deliberadamente el uso del equipo de seguridad o porque no obedezca las reglas de seguridad, es posible que los beneficios de indemnización se vean reducidos en un 25% (Estatuto de Florida 44.09.(4))

AVISO DE PRUEBAS DE DETECCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL Y DESCARGA

El uso de drogas ilegales y el abuso de alcohol son problemas que invaden el lugar de trabajo y ponen en peligro la salud y seguridad de quienes abusan de esas sustancias y de quienes trabajan con ellos. Esta Empresa sostiene el compromiso de crear y mantener un lugar de trabajo libre de abuso de sustancias sin poner en riesgo la preciada seguridad laboral de los empleados. Para tratar este problema, nuestra Empresa desarrolló una política sobre el uso de drogas ilegales y el abuso de alcohol que consideramos sirve los intereses de todos los empleados de la mejor manera. Para obtener una copia de esta política, refiérase a su empleador del "sitio de trabajo". Nuestra política indica de manera clara y formal que no se tolerará el uso de drogas ilegales y el abuso de alcohol o de fármacos recetados. A modo de mantener nuestra política, implementamos pruebas de detección de drogas previas a la contratación y para nuestros empleados activos. Esta política fue diseñada con dos objetivos básicos en mente:

1. Los empleados merecen trabajar en un entorno libre de los efectos de las drogas y de los problemas asociados a su uso, y
2. Esta Empresa tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo sano y seguro.

Para ayudarnos a mantener un lugar de trabajo seguro y saludable, hemos creado un Programa de asistencia al empleado (EAP). El EAP proporciona a las personas utilizadas y a sus familias evaluación, derivación y seguimiento confidenciales para problemas personales o de salud.

Para ayudarnos a brindar un lugar de trabajo seguro y saludable, mantenemos un archivo de recursos con información sobre diversos medios de asistencia a los empleados en nuestra comunidad, incluidos, entre otros, programas de abuso de drogas y alcohol. Se anima a los empleados a utilizar este archivo de recursos, que está ubicado [_____insertar dónde]. Además, distribuiremos esta información a los empleados para su uso confidencial. El empleado cuya conducta viole la Política de Abuso de Sustancias de esta Compañía (*y que no acepte la ayuda que ofrecemos bajo el EAP) será disciplinada hasta e incluyendo el despido. Creemos que es importante que todos trabajemos juntos para hacer de esta Compañía un lugar de trabajo libre de drogas y un lugar seguro y gratificante para trabajar.

PUBLICACIÓN DE PRUEBAS DE DROGAS Y ALCOHOL

Por la presente, acepto someterme a pruebas de detección de drogas y/o alcohol determinadas por Convergence Employee Leasing, Inc. y sus filiales durante el proceso de selección de los candidatos a empleo a modo de determinar si consumí drogas y/o alcohol.

Acepto que Convergence Employee Leasing, Inc. asignará una clínica o médico específico que podrá recolectar muestras para esas pruebas y analizarlas de estar calificado para hacerlo, o bien podrá recolectarlas y enviarlas a un laboratorio licenciado o autorizado designado por la empresa para realizar el análisis. Asimismo, estoy de acuerdo y por la presente autorizo a que los resultados sean divulgados a Convergence Employee Leasing, Inc.

Comprendo que mi uso actual de drogas ilegales puede ser un impedimento para que sea contratado por esta Empresa.

También estoy de acuerdo en que la copia de este consentimiento previo al empleo y formulario de descargo tendrán la misma validez y el mismo efecto que el original. Leí el contenido previo con atención y comprendo plenamente su contenido. Reconozco que firmo este formulario de consentimiento y descarga de forma voluntaria y que no he sido sometido a coerción por parte de nadie para que firmara este documento.

Nombre en imprenta del candidato: _____ No. Seguro Social: _____

Firma del candidato: _____ Fecha: _____

Firma del supervisor: _____ Fecha: _____

Certificado de Retenciones del Empleado

Complete el Formulario W-4 para que su empleador pueda retener la cantidad correcta del impuesto federal sobre los ingresos de su paga.

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Entregue el Formulario W-4 a su empleador.
La cantidad de la retención de impuestos está sujeta a revisión por el IRS.

2025

Paso 1:	(a) Su primer nombre e inicial del segundo	Apellido	(b) Su número de Seguro Social
Anote Su Información Personal	Dirección (número de casa y calle o ruta rural)		¿Coincide su nombre completo y su número de Seguro Social con la información en su tarjeta? De no ser así, para asegurarse de que se le acrediten sus ganancias, comuníquese con la Administración del Seguro Social (SSA) al 800-772-1213 o acceda a www.ssa.gov/espanol .
	Ciudad o pueblo, estado y código postal (ZIP)		
	(c) <input type="checkbox"/> Soltero o Casado que presenta una declaración por separado <input type="checkbox"/> Casado que presenta una declaración conjunta o Cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos <input type="checkbox"/> Cabeza de familia (Marque solamente si no está casado y paga más de la mitad del costo de mantener una vivienda para usted y una persona calificada).		

CONSEJO: Considere utilizar el estimador de retención de impuestos en www.irs.gov/W4AppSP para calcular su retención con mayor precisión para el resto del año si: está completando este formulario después del comienzo del año; espera trabajar sólo parte del año; o tiene cambios durante el año en su estado civil, número de trabajos para usted (y/o su cónyuge si es casado que presenta una declaración conjunta), dependientes, otros ingresos (no provenientes de trabajos), deducciones o créditos. Tenga disponible(s) su(s) talón(es) de cheque(s) más reciente(s) de este año cuando utilice el estimador de retención de impuestos. A comienzos del próximo año, utilice el estimador para volver a comprobar su retención.

Complete los Pasos 2 a 4 SOLAMENTE si le aplican a usted; de lo contrario, siga al Paso 5. Vea la página 2 para obtener más información sobre cada paso, saber quién puede reclamar la exención de la retención y saber cuándo utilizar el estimador de retención de impuestos en www.irs.gov/W4AppSP.

Paso 2: Complete este paso si (1) tiene más de un empleo a la vez o (2) está casado y presenta una declaración conjunta y su cónyuge también trabaja. La cantidad correcta de retención depende de los ingresos obtenidos de todos los empleos. Tome **sólo una** de las siguientes opciones:

Personas con Múltiples Empleos o con Cónyuges que Trabajan

(a) Utilice el estimador de retención de impuestos en www.irs.gov/W4AppSP para calcular su retención con la mayor precisión en este paso (y en los Pasos 3 a 4). Si usted o su cónyuge tiene ingresos del trabajo por cuenta propia, utilice esta opción; o

(b) Utilice la **Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos** en la página 3 y anote el resultado en el Paso 4(c) a continuación; o

(c) Marque este recuadro si sólo hay dos empleos en total. Haga lo mismo en el Formulario W-4 para el otro empleo. Esta opción es, por lo general, más precisa que (b) si el pago del empleo que le paga el salario más bajo es mayor que la mitad del pago del empleo que le paga el salario más alto. De lo contrario, (b) es la opción más precisa.

Complete los Pasos 3 a 4(b) en el Formulario W-4 para sólo UNO de sus empleos. Deje esas líneas en blanco para los otros empleos. (Su cálculo de la retención será más preciso si completa los Pasos 3 a 4(b) en el Formulario W-4 para el empleo que le paga el salario más alto).

Paso 3:	Si su ingreso total va a ser \$200,000 o menos (\$400,000 o menos si es casado que presenta una declaración conjunta):		
Reclamación de Dependiente y Otros Créditos	Multiplique la cantidad de hijos calificados menores de 17 años por \$2,000	\$	
	Multiplique el número de otros dependientes por \$500	\$	
	Sume las cantidades anteriores para los hijos calificados y otros dependientes. A esta cantidad puede sumarle cualquier otro crédito. Anote el total aquí		
Paso 4 (opcional):	(a) Otros ingresos (no incluya los ingresos de ningún empleo o del trabajo por cuenta propia). Si desea que se le retengan impuestos por otros ingresos que espera este año que no tendrán retenciones, anote aquí la cantidad de los otros ingresos. Esto puede incluir intereses, dividendos e ingresos por jubilación		4(a) \$
Otros Ajustes	(b) Deducciones. Si espera reclamar deducciones diferentes a la deducción estándar y desea reducir su retención, utilice la Hoja de Trabajo para Deducciones en la página 3 y anote el resultado aquí		4(b) \$
	(c) Retención adicional. Anote todo impuesto adicional que desee que se le retenga en cada período de pago		4(c) \$

Paso 5:	Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado este certificado y que, a mi leal saber y entender, es verídico, correcto y completo.		
Firme Aquí	Firma del empleado (Este formulario no es válido a menos que usted lo firme).		Fecha

Para Uso Exclusivo del Empleador	Nombre y dirección del empleador	Primera fecha de empleo	Número de identificación del empleador (EIN)
---	----------------------------------	-------------------------	--

Voluntario: Cuestionario médico posterior a la oferta de trabajo: *Marque el recuadro que corresponde*

Complete este cuestionario luego de que el candidato haya aceptado la oferta condicional de empleo y antes de que haya comenzado a trabajar para la antemencionada empresa cliente. Al completar este formulario, el candidato verifica que la empresa que se indica a continuación ya le realizó una oferta condicional de trabajo.

1. ¿Alguna vez sufrió una lesión vinculada al trabajo O presentó un reclamo por indemnización del trabajador en el pasado?

No (en caso negativo, pase a #2) Sí (en caso afirmativo, indique las lesiones vinculadas al trabajo abajo o en una hoja adjunta) Parte(s) del cuerpo afectada(s): _____ Fecha de la lesión: _____

Estado del reclamo: Abierto Cerrado Restricciones para el trabajo: No Sí En caso afirmativo, indique las restricciones: _____

2. ¿Alguna vez experimentó o recibió tratamiento por...?

Sí No Asma

Sí No Rinitis alérgica

Sí No Dolores de cabeza de migraña

Sí No Diabetes

Sí No Lesión en la cabeza

Sí No Daltonismo

Sí No Miedo a las alturas

Sí No Amputación de pie, pierna, brazo o mano

Sí No Problemas cardíacos

Sí No Pérdida de la vista en uno o ambos ojos

Sí No Desmayos o mareos

Sí No Parálisis cerebral

Sí No Hinchazón de piernas o tobillos

Sí No Esclerosis múltiple

Sí No Sarpullidos en la piel o eczema

Sí No Parkinson

Sí No Problemas renales

Sí No Depresión

Sí No Problemas de rodilla

Sí No Hiperinsulinemia (hipoglicemia)

Sí No Enfermedad pulmonar (pulmón)

Sí No ¿Sufre de pérdida parcial de la audición?

Sí No ¿Necesita lentes para leer o para ver a la distancia?

Sí No ¿Problemas en las muñecas, incluyendo el Síndrome de Túnel Carpiano?

Sí No Anquilosis (inmovilidad) en las grandes articulaciones que soportan peso (tobillos, rodillas, cadera)

Sí No Secuelas por compresión de aire (daño a los pulmones, perforación del tímpano, etc., causado por una explosión, onda de choque, etc.)

Sí No ¿Alguna vez se hizo un audiograma (prueba de audición)? En caso afirmativo, indique resultados _____

Sí No Dolor en las articulaciones o artritis

Sí No Trastorno cardiovascular

Sí No Epilepsia

Sí No Tuberculosis

Sí No Cáncer

Sí No Discapacidad intelectual

Sí No Venas varicosas

Sí No Hemofilia

Sí No Anemia de células falciformes

Sí No Infección ósea crónica

Sí No Tendinitis

Sí No Distrofia muscular

Sí No Trastorno de movimiento repetitivo

Sí No Hernia de disco

Sí No Rigidez en las grandes articulaciones que soportan peso

Sí No Problemas o tratamiento por nervios

Sí No Dolor de espalda

Sí No Dolor en el cuello

Sí No Dolor en las manos

Sí No Trastornos mentales

- Sí No ¿Huesos rotos? ¿Qué huesos? _____ ¿Cuándo? _____
- Sí No ¿Presión alta? En caso afirmativo: ¿toma medicamentos para controlar la presión alta? Sí No
- Sí No ¿Lesiones graves? Mes _____ Año _____ Naturaleza de la lesión _____
- Sí No ¿Hernia o desgarro? Mes _____ Año _____
- Sí No ¿Dolor o problemas en el cuello? Mes _____ Año _____
- Sí No ¿Lesión en la espalda? Mes _____ Año _____
- Sí No ¿Cirugía? Mes _____ Año _____ ¿Tipo? _____
- Sí No ¿Alguna vez se negó a someterse a cirugía? En caso afirmativo, ¿por qué? _____
- Sí No ¿Reacciones alérgicas a medicamentos? ¿A qué medicamentos? _____
- Sí No ¿Pérdida parcial de la vista sin corregir de más del 75% a nivel bilateral?
- Sí No ¿Discapacidad psiconeurótica luego de estar confinado para recibir tratamiento en una institución médica o psiquiátrica durante más de seis meses?
- Sí No ¿Trastorno permanente que impide el 20% de un pie, pierna, mano, o brazo, o que impide el cuerpo en su totalidad?
- Sí No ¿Participa o participó durante el último año en uso recreativo de drogas?
- Sí No ¿Alguna vez participó de un programa para el tratamiento de abuso de drogas? ¿Dónde? _____
- Sí No ¿Toma medicamentos recetados en la actualidad? En caso afirmativo, ¿cuáles? _____
- Sí No ¿Tiene algún trastorno o sufrió alguna lesión que pudieran afectar su capacidad para cumplir con las funciones de este puesto de trabajo sin hacer cambios razonables?

¿Alguna vez le negaron un empleo o no pudo mantener su empleo por...?

- Sí No Sensibilidad al polvo
- Sí No Incapacidad para realizar ciertos movimientos
- Sí No Incapacidad para colocarse en ciertas posiciones
- Sí No ¿Otros motivos médicos? _____
- Sí No Estime la cantidad de días de trabajo que perdió en los últimos dos años. _____

Indique el nombre de los doctores que consultó durante los últimos dos años. Indique primero el nombre de su médico general.

Nuestra aseguradora de indemnización del trabajador puede verificar reclamos previos por nombre y número de seguro social. Si usted presentó algún reclamo o tuvo una lesión previa y no nos informa de ello, es posible que se le nieguen los beneficios de forma legítima en caso de sufrir una nueva lesión en virtud de la Sentencia de Georgia Elec. Co. v. Rycroft. Para su propia protección y correcta atención médica, háganos saber de toda lesión previa sostenida.

Nombre del empleado en letra imprenta: _____ **No. Seguro Social:** _____

Fecha de nacimiento __/__/____ **Altura** _____ **Peso** _____

Firma del empleado: _____ **Fecha:** _____

Firma del supervisor: _____ **Fecha:** _____



Verificación de Elegibilidad de Empleo
Departamento de Seguridad Nacional
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS
Formulario I-9
 OMB No. 1615-0047
 Expire 07/31/2026

COMIENCE AQUÍ: Los empleadores deben asegurarse de que las instrucciones del formulario estén disponibles para los empleados cuando completen este formulario. Los empleadores son responsables si no cumplen con los requisitos para completar este formulario. **Ver la información y las [instrucciones](#).**

AVISO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN: Todos los empleados pueden elegir qué documentación aceptable presentarán para el Formulario I-9. Los empleadores no pueden solicitar a los empleados documentación para verificar la información de la Sección 1, ni especificar qué documentación aceptable deben presentar para la Sección 2 o el Suplemento B, Reverificación y Recontratación. Tratar a los empleados de manera diferente según su ciudadanía, estatus migratorio u origen nacional puede ser ilegal.

Sección 1. Información y Certificación del Empleado: Los empleados deben completar y firmar la Sección 1 del Formulario I-9 antes del primer día de trabajo, pero no antes de aceptar una oferta de trabajo.															
Apellido (Nombre de Familia)		Primer Nombre (Nombre de Pila)		Inicial de Segundo Nombre (si alguno)											
Otros Apellidos Utilizados (si alguno)		Dirección (Número y Nombre de la Calle)		Número de Apartamento (si corresponde)											
Ciudad o Pueblo		Estado		Código Postal											
Fecha de Nacimiento (mm/dd/aaaa)		Número de Seguro Social de EE. UU.		Dirección de Correo Electrónico del Empleado											
Número de Teléfono del Empleado		<p>Estoy consciente de que la ley federal establece penas de prisión y/o multas por declaraciones falsas o el uso de documentos falsos al llenar este formulario. Declaro, bajo pena de perjurio, que esta información, incluida mi selección en la casilla que certifica mi ciudadanía o estatus de inmigración, es verdadera y correcta.</p> <p>Marque una de las siguientes casillas para dar fe de su ciudadanía o estatus de inmigración. (Consulte las páginas 2 y 3 de las instrucciones):</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Ciudadano de Estados Unidos</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Nacional no ciudadano de Estados Unidos (Vea las instrucciones)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Residente permanente legal (Ingrese el Número de Registro de Extranjero, Número A. o Número de USCIS: _____)</p> <p><input type="checkbox"/> 4. No ciudadano (distinto de los ítems número 2 y 3 anteriores) autorizado para trabajar hasta (fecha de expiración, si alguna, mm/dd/aaaa): _____</p> <p>Si marca el artículo número 4, ingrese uno de estos:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">USCIS/Número A</td> <td style="width:33%;">OR</td> <td style="width:33%;">Formulario I-94 Número de Admisión</td> <td style="width:33%;">OR</td> <td style="width:33%;">Número de pasaporte extranjero y país de emisión</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				USCIS/Número A	OR	Formulario I-94 Número de Admisión	OR	Número de pasaporte extranjero y país de emisión					
USCIS/Número A	OR					Formulario I-94 Número de Admisión	OR	Número de pasaporte extranjero y país de emisión							
Firma del Empleado						Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)									
Si un preparador y/o traductor lo ayudó a completar la sección 1, esa persona DEBE completar la certificación de preparador y/o traductor en la página 4.															



Verificación de Elegibilidad de Empleo
Departamento de Seguridad Nacional
 Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS
Formulario I-9
 OMB No. 1615-0047
 Expire 07/31/2026

Sección 2. Revisión y Verificación del Empleador: Los empleadores o representantes autorizados deberán completar y firmar la Sección 2 dentro de tres días laborales después del primer día de trabajo del empleado y deben examinar físicamente, o examinar de manera consistente con un procedimiento alterno autorizado por el secretario de DHS, la documentación de la Lista A o una combinación de documentación de la Lista B y la Lista C. Ingrese cualquier documentación adicional en la casilla Información Adicional. Vea las instrucciones.

Lista A		o	Lista B		Y	List C							
Título del Documento 1													
Autoridad Emisora													
Número de Documento (si corresponde)													
Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa)													
Título del Documento 2		Información Adicional											
Autoridad Emisora		<input type="checkbox"/> Marque aquí si usó un procedimiento alterno autorizado por DHS para examinar documentos.											
Número de Documento (si corresponde)													
Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa)													
Título del Documento 3													
Autoridad Emisora													
Número de Documento (si corresponde)													
Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa)													
Certificación: Doy fe, bajo pena de perjurio, que (1) he examinado la documentación presentada por el empleado mencionado anteriormente, (2) la documentación antes indicada parece ser genuina y estar relacionada con el empleado y (3) a mi mejor entender, el empleado está autorizado a trabajar en Estados Unidos.								Primer día de trabajo del empleado (mm/dd/aaaa):					
Apellido, Nombre y Cargo del Empleador o Representante Autorizado								Firma del Empleador o Representante Autorizado			Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)		
Nombre de la Empresa u Organización del Empleador								Dirección de la Empresa u Organización del Empleador (Número y Nombre de la Calle) Ciudad o Pueblo, Estado y Código Postal					

Para la reverificación o recontractación, complete elar [Suplemento B, Reverificación y recontractación](#), en la página 5.

LISTAS DE DOCUMENTOS ACEPTABLES

Todos los documentos que contengan una fecha de vencimiento deben estar vigentes.

* Los documentos extendidos por la autoridad emisora se consideran vigentes.

Los empleados pueden presentar una selección de la Lista A
o una combinación de una selección de la Lista B y una selección de la Lista C.

Ejemplos de muchos de estos documentos aparecen en el Manual para Empleadores (M-274).

LISTA A Documentos que Establecen la Identidad y Autorización de Empleo	O	LISTA B Documentos que Establecen la Identidad	Y	LISTA C Documentos que Establecen la Autorización de Empleo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte de EE.UU. o tarjeta de pasaporte de EE.UU. 2. Tarjeta de Residente Permanente o Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjero (Formulario I-551) 3. Pasaporte extranjero con sello I-551 temporal o anotación impresa I-551 temporal en una visa de inmigrante legible por máquina 4. Documento de Autorización de Empleo que contenga una fotografía (Formulario I-766) 5. Para un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar para un empleador específico debido a su estatus: <ol style="list-style-type: none"> a. Pasaporte extranjero; y b. Formulario I-94 o Formulario I-94A que tenga lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> (1) El mismo nombre en el pasaporte y (2) Una ratificación del estatus de no inmigrante extranjero, siempre y cuando dicho período de ratificación aún no haya expirado y el empleo propuesto no esté en conflicto con las restricciones o limitaciones identificadas en el formulario. 6. Pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (FSM, por sus siglas en inglés) o la República de las Islas Marshall (RMI, por sus siglas en inglés) con el Formulario I-94 o Formulario I-94A que indique la admisión de no inmigrante bajo el Tratado de Libre Asociación entre Estados Unidos y FSM o RMI 	O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por un estado o posesión periférica de Estados Unidos, siempre que contenga una fotografía o información, tal como nombre, fecha de nacimiento, género, estatura, color de ojos y dirección. 2. Tarjeta de identificación emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales, siempre que contenga una fotografía o información tal como nombre, fecha de nacimiento, género, estatura, color de ojos y dirección. 3. Tarjeta de identificación escolar con fotografía 4. Tarjeta de Registro de Votante 5. Tarjeta Militar de EE.UU. o récord de selección 6. Tarjeta de identificación de dependiente militar 7. Tarjeta de Marino Mercante de la Guardia Costera de EE.UU. 8. Documento tribal de indio americano 9. Licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental canadiense <li style="text-align: center;">Para las personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento mencionado anteriormente: 10. Registro escolar o tarjeta de calificaciones 11. Registro clínico, médico o de hospital 12. Registro guardería o escuela infantil 	Y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una tarjeta con Número de Seguro Social, a menos que la tarjeta incluya una de las siguientes restricciones <ol style="list-style-type: none"> (1) NO VÁLIDO PARA EMPLEO (2) VÁLIDO PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE INS (3) VÁLIDO PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE DHS. 2. Certificado de Informe de Nacimiento expedido por el Departamento de Estado (Formularios DS-1350, FS-545, FS-240). 3. Original o copia certificada del Certificado de Nacimiento expedida por un estado, condado, autoridad municipal o territorio de Estados Unidos con sello oficial. 4. Documento tribal de indio americano 5. Tarjeta de Identificación de Ciudadano de EE.UU. (Formulario I-197) 6. Tarjeta de Identificación para Uso de Ciudadano Residente en Estados Unidos (Formulario I-179) 7. Documento de Autorización de Empleo emitido por el Departamento de Seguridad Nacional. Para ver ejemplos, consulte la Sección 7 y la Sección 13 del M-274 en uscis.gov/i-9-central. El Formulario I-766, Documento de Autorización de Empleo, es un documento de la Lista A, Artículo Número 4, no es documento de la Lista C.

Recibos Aceptables

Los recibos pueden presentarse en lugar de un documento mencionado anteriormente por un período temporal.
Para las fechas de validez del recibo, consulte el M-274.

<ul style="list-style-type: none"> • Recibo por el reemplazo de un documento de la Lista A perdido, robado o dañado; Recibo por el reemplazo de un documento de la Lista B perdido, robado o dañado; Recibo por el reemplazo de un documento de la Lista C perdido, robado o dañado; • Formulario I-94 que contiene un sello I-551 emitido a un residente permanente legal y que contiene sello del Formulario I-551; • Formulario I-94 con anotación "RE" o sello de refugiado emitido a un refugiado. 	O	<p>Recibo de reemplazo de un documento de la Lista B perdido, robado o dañado</p>	<p>Recibo de reemplazo de un documento de la Lista C perdido, robado o dañado.</p>
--	---	---	--

*Refer to the Employment Authorization Extensions page on [I-9 Central](#) for more information.



Suplemento A, Certificación del Preparador y/o Traductor de la Sección 1

Departamento de Seguridad Nacional
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS
Formulario I-9
Suplemento A
OMB No.1615-0047
Expire 07/31/2026

Apellido (Nombre de Familia) como en la Sección 1 .	Nombre (Nombre de Pila) como en la Sección 1.	Inicial del Segundo Nombre (si alguno) como en la Sección 1.
--	---	--

Instrucciones: Este suplemento debe ser completado por cualquier preparador y/o traductor que ayude a un empleado a completar la Sección 1 del Formulario I-9. El preparador y/o traductor debe ingresar el nombre del empleado en los espacios proporcionados. Cada preparador o traductor debe completar, firmar y fechar un área de certificación separada. Los empleadores deben conservar las hojas suplementarias completadas con el Formulario I-9 completado del empleado.

Doy fe, bajo pena de perjurio, que he ayudado a completar la Sección 1 de este formulario y que, a mi mejor saber y entender, la información es verdadera y correcta.

Firma del Preparador o Traductor		Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)		
Apellido (<i>Nombre de Familia</i>)	Nombre (<i>Nombre de Pila</i>)		Inicial del Segundo Nombre (si alguno)	
Dirección (<i>Número de Calle y Nombre</i>)	Ciudad o Pueblo		Estado	Código Postal

Doy fe, bajo pena de perjurio, que he ayudado a completar la Sección 1 de este formulario y que, a mi mejor saber y entender, la información es verdadera y correcta.

Firma del Preparador o Traductor		Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)		
Apellido (<i>Nombre de Familia</i>)	Nombre (<i>Nombre de Pila</i>)		Inicial del Segundo Nombre (si alguno)	
Dirección (<i>Número de Calle y Nombre</i>)	Ciudad o Pueblo		Estado	Código Postal

Doy fe, bajo pena de perjurio, que he ayudado a completar la Sección 1 de este formulario y que, a mi mejor saber y entender, la información es verdadera y correcta.

Firma del Preparador o Traductor		Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)		
Apellido (<i>Nombre de Familia</i>)	Nombre (<i>Nombre de Pila</i>)		Inicial del Segundo Nombre (si alguno)	
Dirección (<i>Número de Calle y Nombre</i>)	Ciudad o Pueblo		Estado	Código Postal

Doy fe, bajo pena de perjurio, que he ayudado a completar la Sección 1 de este formulario y que, a mi mejor saber y entender, la información es verdadera y correcta.

Firma del Preparador o Traductor		Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)		
Apellido (<i>Nombre de Familia</i>)	Nombre (<i>Nombre de Pila</i>)		Inicial del Segundo Nombre (si alguno)	
Dirección (<i>Número de Calle y Nombre</i>)	Ciudad o Pueblo		Estado	Código Postal



Suplemento B, Reverificación y Recontrataciones (Sección 3)

Departamento de Seguridad Nacional
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS
Form I-9
Supplement B
OMB No. 1615-0047
Expires 07/31/2026

Apellido (<i>Nombre Familiar</i>) como en la Sección 1	Primer Nombre (<i>Nombre de pila</i>) como en la Sección 1	Inicial del Segundo Nombre (si tiene)
---	---	---------------------------------------

Instrucciones: Este suplemento reemplaza la Sección 3 de la versión anterior del Formulario I-9. Solo use esta página si su empleado requiere una nueva verificación, es recontratado dentro de tres años posteriores a la fecha en que se completó el Formulario I-9 original o proporciona prueba de un cambio de nombre legal. Ingrese el nombre del empleado en los espacios de arriba. Use una nueva sección para cada reverificación o recontratación. Revise las instrucciones del Formulario I-9 antes de completar esta página. Conserve esta página como parte del registro del Formulario I-9 del empleado. Puede encontrar la guía adicional en el [Manual para Empleadores: Guías para Completar el Formulario I-9 \(M-274\)](#).

	<i>Nuevo nombre (si aplica)</i>		
Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)	Apellido (<i>Nombre de Familia</i>)	Primer Nombre (Nombre de pila)	Inicial del Segundo Nombre (si tiene)

Reverificación: Si el empleado requiere una nueva verificación, su empleado puede optar por presentar cualquier documentación aceptable de la Lista A o la Lista C para demostrar la continuidad de la autorización de empleo. Ingrese la información del documento en los espacios a continuación.

Título del Documento	Número de Documento (si alguno)	Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa)
----------------------	---------------------------------	--

Doy fe, bajo pena de perjurio que, a mi mejor entender, este empleado está autorizado a trabajar en Estados Unidos, y que el empleado presentó documentación que he examinado y parece ser genuina y estar relacionada con la persona que la presentó.

Nombre del Empleador o Representante Autorizado	Firma del Empleador o Representante Autorizado	Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)
---	--	---------------------------

Información Adicional (Inicial y fecha en cada anotación) Marque aquí si usó un procedimiento alternativo autorizado por DHS para examinar documentos.

	<i>Nuevo nombre (si aplica)</i>		
Fecha de recontractación (si aplica)	Apellido (<i>Nombre de Familia</i>)	Primer Nombre (Nombre de pila)	Inicial del Segundo Nombre (si tiene)

Reverificación: Si el empleado requiere una nueva verificación, su empleado puede optar por presentar cualquier documentación aceptable de la Lista A o la Lista C para demostrar la continuidad de la autorización de empleo. Ingrese la información del documento en los espacios a continuación.

Título del Documento	Número de Documento (si alguno)	Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa)
----------------------	---------------------------------	--

Doy fe, bajo pena de perjurio que, a mi mejor entender, este empleado está autorizado a trabajar en Estados Unidos, y que el empleado presentó documentación que he examinado y parece ser genuina y estar relacionada con la persona que la presentó.

Nombre del Empleador o Representante Autorizado	Firma del Empleador o Representante Autorizado	Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)
---	--	---------------------------

Información Adicional (Inicial y fecha en cada anotación) Marque aquí si usó un procedimiento alternativo autorizado por DHS para examinar documentos.

	<i>Nuevo nombre (si aplica)</i>		
Fecha de recontractación (si aplica)	Apellido (<i>Nombre de Familia</i>)	Primer Nombre (Nombre de pila)	Inicial del Segundo Nombre (si tiene)

Reverificación: Si el empleado requiere una nueva verificación, su empleado puede optar por presentar cualquier documentación aceptable de la Lista A o la Lista C para demostrar la continuidad de la autorización de empleo. Ingrese la información del documento en los espacios a continuación.

Título del Documento	Número de Documento (si alguno)	Fecha de Expiración (si alguna) (mm/dd/aaaa)
----------------------	---------------------------------	--

Doy fe, bajo pena de perjurio que, a mi mejor entender, este empleado está autorizado a trabajar en Estados Unidos, y que el empleado presentó documentación que he examinado y parece ser genuina y estar relacionada con la persona que la presentó.

Nombre del Empleador o Representante Autorizado	Firma del Empleador o Representante Autorizado	Fecha de Hoy (mm/dd/aaaa)
---	--	---------------------------

Información Adicional (Inicial y fecha en cada anotación) Marque aquí si usó un procedimiento alternativo autorizado por DHS para examinar documentos.