

Soy un empleador

¿Cómo puedo...
rellenar un Formulario I-9, Verificación
de Elegibilidad para Empleo?

E3 Guía de Servicio al Cliente



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

M-584s (Agosto de 2008) N

Los empleadores en los Estados Unidos están obligados por ley a verificar que todos los trabajadores que contraten a partir del 6 de noviembre de 1986 o en esa fecha tengan autorización para trabajar en los Estados Unidos, independientemente del estatus migratorio del trabajador. Los empleadores que contraten o continúen contratando a determinadas personas a sabiendas de que no están autorizadas a trabajar en los Estados Unidos, o que no cumplan con los requisitos de verificación de empleo pueden enfrentar cargos civiles y, en algunos casos, sanciones penales. Debe rellenarse un **Formulario I-9, Verificación de elegibilidad para empleo**, para cada empleado nuevo que sea contratado, incluidos los ciudadanos estadounidenses, los residentes permanentes y los trabajadores temporales extranjeros para que quede demostrado que el empleador está cumpliendo con la ley y que el empleado tiene autorización para trabajar. A través del proceso de verificación con el Formulario I-9, los empleadores garantizan que el empleado tiene la autorización adecuada para trabajar en los Estados Unidos y que las prácticas de contratación no discriminan ilegalmente, basado en el estatus migratorio de una persona.

¿Quién es responsable de rellenar las diferentes secciones del Formulario I-9?

El empleado debe completar la Sección 1 del Formulario I-9, Información y verificación del empleado. El empleado debe dar fe de que es ciudadano estadounidense o de que tiene nacionalidad estadounidense, o de que es residente permanente legal o de que por alguna otra razón está autorizado a trabajar para ese empleador en los Estados Unidos. El empleado debe mostrarle al empleador la documentación apropiada que demuestre su identidad y su autorización para trabajar, según la lista más actualizada de Documentos aceptados que aparece en el formulario I-9. El empleador está obligado, luego de examinar físicamente los documentos presentados por el empleado, a rellenar la Sección 2, Revisión y verificación del empleador, y la Sección 3, Actualización y Doble verificación (si corresponde), del formulario I-9.

¿Cuándo debe rellenarse la Sección 1 del Formulario I-9?

Todo empleado nuevo que haya sido contratado recientemente (un empleado que ha aceptado un puesto) debe rellenar y firmar la Sección 1 a más tardar el primer día que comience a trabajar,

independientemente de su estatus migratorio.

¿Cuándo debe rellenarse la Sección 2 del Formulario I-9?

Los empleadores deberán rellenar y firmar la Sección del Formulario I-9 dentro de los 3 días laborables siguientes al primer día de trabajo del empleado. Si la relación laboral va a extenderse por menos de 3 días, entonces el empleador deberá verificar la autorización para trabajar y rellenar la Sección 2 a más tardar el primer día de trabajo del empleado.

¿Qué documentos debe presentar el empleado?

Los empleados puede elegir entre la lista de documentos que aparecen en la lista actualizada de Documentos aceptados, la cual aparece en el formulario I-9. El empleado puede presentar un documento de la Lista A, o dos documentos, uno de la Lista B y otro de la Lista C:

- Lista A (documentación que demuestre tanto la identidad como la autorización para trabajar);
- Lista B (documentación que demuestre solamente la identidad);
- Lista C (documentación que demuestre solamente la autorización para trabajar).

El empleador debe examinar físicamente la documentación que presente el empleado y que demuestre la identidad y la autorización para trabajar.

En determinadas circunstancias, el empleado puede usar recibos en lugar de documentos originales, durante el proceso del Formulario I-9. Por ejemplo, si el documento de una persona se ha perdido, ha sido robado o ha sufrido daños, esa persona puede presentar un recibo de su solicitud de un documento de reemplazo. El documento de reemplazo deberá presentarse ante el empleador dentro de los 90 siguientes a la fecha en que el empleado fue contratado, o, en casos de una doble verificación, en la fecha en que caduque la autorización de empleo. Si desea obtener más información acerca de la regla de los recibos, consulte el **M-274, Manual para empleadores**. (Aviso: Un recibo de solicitud de Documento de Autorización de Empleo (EAD, por sus siglas en inglés) inicial o para renovar, emitido por la USCIS y que haya sido enviado en un Formulario I-765, Solicitud de autorización de empleo, no se acepta

para los efectos de verificación del Formulario I-9).

¿Cuándo debe rellenarse la Sección 3 del Formulario I-9?

Los empleadores deben rellenar la Sección 3 del Formulario I-9 cuando estén actualizando y verificando por segunda vez la autorización de empleo de un empleado cuya previa autorización para trabajar ya ha caducado. La Sección 3 no se aplica a los ciudadanos de los Estados Unidos ni a los residentes permanentes (Tenga en cuenta, no obstante, que la regla del recibo se aplica a la prueba temporal del estatus de residente permanente y tendrá que ser verificado. La Sección 3 solamente deberá ser rellenada cuando el/la empleado(a) indique que es un extranjero(a) autorizado(a) a trabajar hasta determinada fecha en la Sección 1 del formulario I-9. Por ejemplo, cuando un EAD otorgado por la USCIS esté a punto de caducar, el empleador debe verificar por segunda vez que el empleado/la empleada ha renovado su autorización para trabajar. El empleado puede elegir qué documentos va a mostrar, entre los que se mencionan en la lista de Documentos aceptados que aparece en el formulario I-9.

Con excepción de los empleados que son ciudadanos de los Estados Unidos o residentes permanentes, los empleadores deben confirmar por segunda vez la autorización para trabajar de cada empleado que ha presentado una prueba de su autorización para trabajar que tenga fecha de caducidad.

¿Qué pasa si el empleado solamente tiene una autorización temporal para trabajar?

El empleado que tenga una autorización temporal para trabajar debe presentar prueba de que sigue teniendo autorización para trabajar, a más tardar el día que dicha autorización caduque.

¿Puedo decirle a un potencial empleado qué documentos debe presentar para la autorización de empleo?

No, un empleador no puede decirle a un empleado qué documentos debe presentar para los efectos del Formulario I-9. Los empleadores deben remitir a los empleados a la lista de Documentos aceptados que aparece en el formulario I-9.

Si un empleado presenta un documento que no aparezca en la lista de Documentos aceptados, el empleador deberá pedir prueba adicional de identidad y/o autorización de empleo.

¿Cómo sé si un documento es auténtico o falso?

Los empleadores no tienen la obligación de saber con certeza absoluta si un documento es auténtico o falso. La ley exige que los empleadores examinen el documento original (no una fotocopia) y, de buena voluntad, determinen si el documento:

- Aparentemente está relacionado con el empleado;
- Aparentemente es auténtico; y
- Está incluido en la lista de Documentos aceptados que aparecen en el Formulario I-9.

Tenga en cuenta que no aceptar un documento que después se demuestre que es auténtico puede traer como resultado una violación de las disposiciones antidiscriminatorias de las leyes migratorias, por tanto los empleadores deben evitar el escrutinio excesivo de los documentos que presente un empleado.

¿Pueden aceptarse fotocopias?

No, los empleados deben presentar documentos originales. La única

excepción es que un empleado nuevo que haya sido recientemente contratado puede presentar una copia certificada de su partida de nacimiento.

¿Por cuánto tiempo deben guardarse los formularios I-9?

Los formularios I-9 deben guardarse durante 3 años después de la fecha de contratación o 1 año después de la fecha en que culmine el empleo, lo que ocurra más tarde.

¿Cómo puedo obtener más información sobre el Formulario I-9?

El M-274, Manual para Empleadores, contiene instrucciones para rellenar el Formulario I-9. Tanto el Formulario I-9 como el manual pueden descargarse de nuestro sitio de Internet, en la página www.uscis.gov. También ofrecemos información adicional sobre el Formulario I-9 en nuestro sitio de Internet bajo *About Form I-9 and E-Verify* ("Acerca del Formulario I-9 y el E-Verify").

Información importante

Formularios importantes a los que se hace referencia en esta guía	Formulario #
Verificación de elegibilidad de empleo	I-9
Solicitud de autorización de empleo	I-765
Manual de Empleadores	M-274

USCIS

• En Internet en la página: www.uscis.gov

Para obtener más copias de esta guía, o información sobre otros servicios de ciudadanía e inmigración, tenga la bondad de visitar nuestro sitio de Internet. Usted también puede descargar formularios, enviar algunas solicitudes vía Internet, revisar el estatus de una solicitud y mucho más. ¡Es la mejor forma de empezar!

Si usted no tiene acceso a Internet en su casa ni en su trabajo, vaya a la biblioteca de su zona. Si no puede encontrar lo que necesita, sírvase llamar al Servicio al Cliente.

• Servicio al Cliente 1-800-375-5283

- Servicio al Consumidor TDD para las personas que tengan discapacidades auditivas: 1-800-767-1833

Otros servicios del gobierno de los Estados Unidos—Haga clic o llame

Información General	www.usa.gov	1-800-333-4636
Nuevo inmigrante	www.welcometoUSA.gov	
Departamento de Estado de los Estados Unidos	www.state.gov	1-202-647-6575

Exención de responsabilidad: Esta guía ofrece información básica para ayudarlo a familiarizarse en términos generales con nuestras reglas y procedimientos. Si desea obtener más información, o datos sobre las leyes y regulaciones, tenga la bondad de visitar nuestro sitio de Internet. Las leyes de inmigración pueden ser complejas y es imposible describir todos los aspectos de cada uno de los procesos. Se le aconseja que recurra a un abogado debidamente certificado o a una agencia sin fines de lucro acreditada por la Junta de Apelaciones de Inmigración para que lo represente.