Formulario I-9

Verificación de Elegibilidad de Empleo

E-Verify

www.dhs.gov/E-Verify

abril de 2014

Trasfondo

- En 1986, en un esfuerzo por controlar la inmigración ilegal, el Congreso aprobó la Ley de Control y Reforma de la Inmigración (IRCA, por sus siglas en ingles).
- La IRCA prohíbe que los empleadores contraten personas a sabiendas de que no tienen autorización para trabajar en los Estados Unidos.
- Las disposiciones sobre la verificación de elegibilidad de empleo y sanciones de la IRCA, se encuentran en la Sección 274A de la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA).

Trabajar en los Estados Unidos

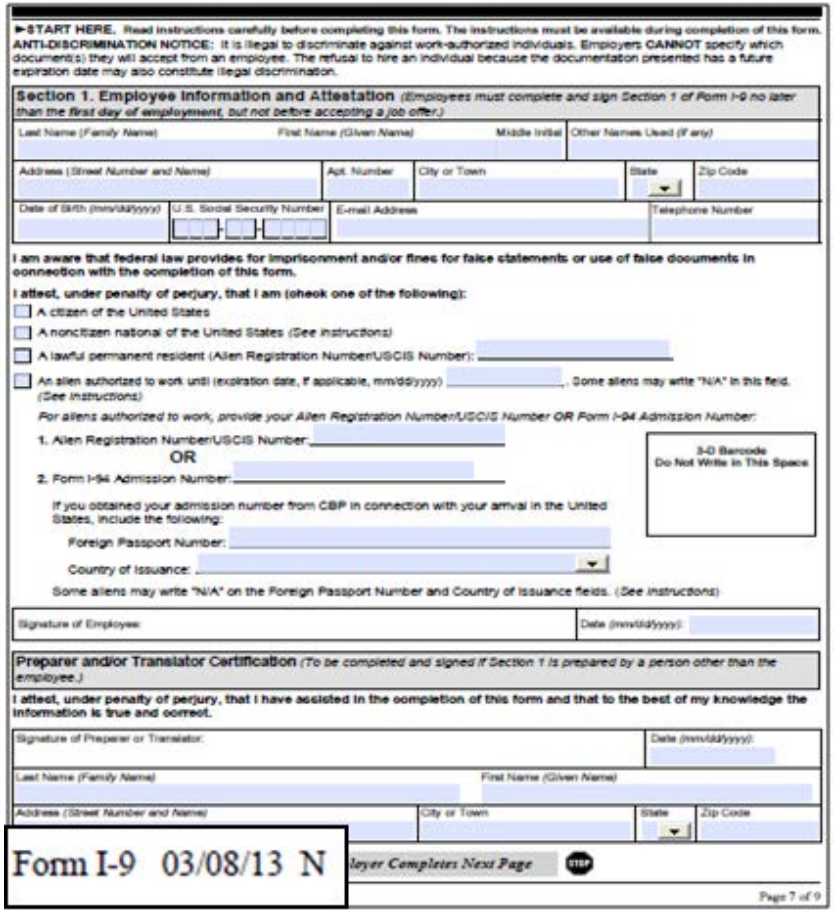
- Las personas que pueden trabajar legalmente en los Estados Unidos son los siguientes:
  - Ciudadanos de los Estados Unidos
  - Nacionales no ciudadanos de los Estados Unidos
  - Residentes permanentes legales
  - Extranjeros con autorización para trabajar

Verificación de empleo

- Para cumplir con las disposiciones de la verificación de elegibilidad del empleo de INA, un empleador debe:
  - Verificar la identidad y los documentos de autorización laboral de los empleados contratados después del 6 de noviembre de 1986.
  - Completar y retener un Formulario I-9 para cada empleado contratado después del 6 de noviembre de 1986.
  - Abstenerse de discriminar a individuos según su origen nacional, estatus migratorio o de ciudadanía real o percibido.

U.S. Citizenship and Immigration Services

Cómo se completa el Formulario I-9



►START HERE. Read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available during completion of this form.
ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: It is illegal to discriminate against work-authorized individuals. Employers CANNOT specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because the documentation presented has a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Attestation *(Employees must complete and sign Section 1 of Form I-9 no later than the first day of employment, but not before accepting a job offer.)*

Last Name (Family Name) | First Name (Given Name) | Middle Initial | Other Names Used (if any)
Address (Street Number and Name) | Apt. Number | City or Town | State | Zip Code
Date of Birth (mm/dd/yyyy) | U.S. Social Security Number | E-mail Address | Telephone Number

I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.

I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following):
- ☐ A citizen of the United States
- ☐ A noncitizen national of the United States (See instructions)
- ☐ A lawful permanent resident (Alien Registration Number/USCIS Number): _____
- ☐ An alien authorized to work until (expiration date, if applicable, mm/dd/yyyy) _____. Some aliens may write "N/A" in this field. (See instructions)

For aliens authorized to work, provide your Alien Registration Number/USCIS Number OR Form I-94 Admission Number:

1. Alien Registration Number/USCIS Number: _____
OR
2. Form I-94 Admission Number: _____

If you obtained your admission number from CBP in connection with your arrival in the United States, include the following:
Foreign Passport Number: _____
Country of Issuance: _____

Some aliens may write "N/A" on the Foreign Passport Number and Country of Issuance fields. (See instructions)

3-D Barcode
Do Not Write in This Space

Signature of Employee | Date (mm/dd/yyyy)

Preparer and/or Translator Certification *(To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.)*

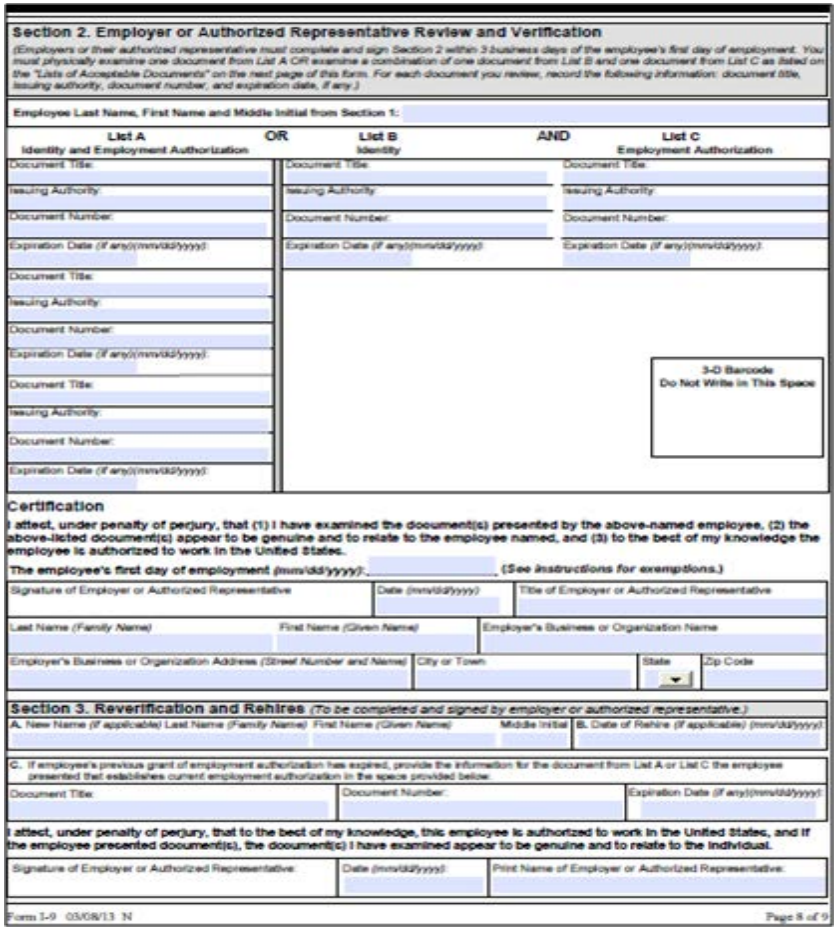
I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.

Signature of Preparer or Translator | Date (mm/dd/yyyy)
Last Name (Family Name) | First Name (Given Name)
Address (Street Number and Name) | City or Town | State | Zip Code

Form I-9 03/08/13 N

loyer Completes Next Page

Page 7 of 9



Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification
(Employers or their authorized representative must complete and sign Section 2 within 3 business days of the employee's first day of employment. You must physically examine one document from List A OR examine a combination of one document from List B and one document from List C as listed on the "Lists of Acceptable Documents" on the next page of this form. For each document you review, record the following information: document title, issuing authority, document number, and expiration date, if any.)

Employee Last Name, First Name and Middle Initial from Section 1:

List A Identity and Employment Authorization	OR	List B Identity	AND	List C Employment Authorization
Document Title:		Document Title:		Document Title:
Issuing Authority:		Issuing Authority:		Issuing Authority:
Document Number:		Document Number:		Document Number:
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):
Document Title:				
Issuing Authority:				
Document Number:				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):				
Document Title:				
Issuing Authority:				
Document Number:				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):				

3-D Barcode
Do Not Write in This Space

Certification

I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States.

The employee's first day of employment (mm/dd/yyyy): _____ (See instructions for exemptions.)

Signature of Employer or Authorized Representative | Date (mm/dd/yyyy) | Title of Employer or Authorized Representative
Last Name (Family Name) | First Name (Given Name) | Employer's Business or Organization Name
Employer's Business or Organization Address (Street Number and Name) | City or Town | State | Zip Code

Section 3. Reverification and Rehires *(To be completed and signed by employer or authorized representative.)*

A. New Name (if applicable) Last Name (Family Name) | First Name (Given Name) | Middle Initial | B. Date of Rehire (if applicable) (mm/dd/yyyy)

C. If employee's previous grant of employment authorization has expired, provide the information for the document from List A or List C the employee presented that establishes current employment authorization in the space provided below.

Document Title: | Document Number: | Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):

I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented document(s), the document(s) I have examined appear to be genuine and to relate to the individual.

Signature of Employer or Authorized Representative | Date (mm/dd/yyyy): | Print Name of Employer or Authorized Representative:

Form I-9 03/08/13 N

Page 8 of 9

Listas de documentos aceptables

- Utilice la VERSIÓN DEL FORMULARIO I-9 MÁS ACTUAL (Rev. 03/08/13)
- Debe poner a disposición del EMPLEADO las Listas de Documentos Aceptables cuando este complete el Formulario I-9
- El EMPLEADO DEBE presentar:
- Un documento de la **Lista A**

O

- Un documento de la **Lista B** y
- Un documento de la **Lista C**

LISTS OF ACCEPTABLE DOCUMENTS
All documents must be UNEXPIRED

Employees may present one selection from List A
or a combination of one selection from List B and one selection from List C.

LIST A Documents that Establish Both Identity and Employment Authorization	OR	LIST B Documents that Establish Identity	AND	LIST C Documents that Establish Employment Authorization
1. U.S. Passport or U.S. Passport Card		1. Driver's license or ID card issued by a State or outlying possession of the United States provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address		1. A Social Security Account Number card, unless the card includes one of the following restrictions: (1) NOT VALID FOR EMPLOYMENT (2) VALID FOR WORK ONLY WITH INS AUTHORIZATION (3) VALID FOR WORK ONLY WITH DHS AUTHORIZATION
2. Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card (Form I-551)		2. ID card issued by federal, state or local government agencies or entities, provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address		2. Certification of Birth Abroad issued by the Department of State (Form FS-545)
3. Foreign passport that contains a temporary I-551 stamp or temporary I-551 printed notation on a machine-readable immigrant visa		3. School ID card with a photograph		3. Certification of Report of Birth issued by the Department of State (Form DS-1350)
4. Employment Authorization Document that contains a photograph (Form I-766)		4. Voter's registration card		4. Original or certified copy of birth certificate issued by a State, county, municipal authority, or territory of the United States bearing an official seal
5. For a nonimmigrant alien authorized to work for a specific employer because of his or her status: a. Foreign passport; and b. Form I-94 or Form I-94A that has the following: (1) The same name as the passport; and (2) An endorsement of the alien's nonimmigrant status as long as that period of endorsement has not yet expired and the proposed employment is not in conflict with any restrictions or limitations identified on the form.		5. U.S. Military card or draft record		5. Native American tribal document
		6. Military dependent's ID card		6. U.S. Citizen ID Card (Form I-197)
		7. U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card		7. Identification Card for Use of Resident Citizen in the United States (Form I-179)
		8. Native American tribal document		8. Employment authorization document issued by the Department of Homeland Security
		9. Driver's license issued by a Canadian government authority		
6. Passport from the Federated States of Micronesia (FSM) or the Republic of the Marshall Islands (RMI) with Form I-94 or Form I-94A indicating nonimmigrant admission under the Compact of Free Association Between the United States and the FSM or RMI		**For persons under age 18 who are unable to present a document listed above:**		
		10. School record or report card		
		11. Clinic, doctor, or hospital record		
		12. Day-care or nursery school record		

U.S. Citizenship and Immigration Services

Sección 1: Información del empleado

Section 1. Employee Information and Attestation *(Employees must complete and sign Section 1 of Form I-9 no later than the **first day of employment**, but not before accepting a job offer.)*

Last Name (*Family Name*)	First Name (*Given Name*)	Middle Initial	Other Names Used (*if any*)

Address (*Street Number and Name*)	Apt. Number	City or Town	State	Zip Code

Date of Birth (*mm/dd/yyyy*)	U.S. Social Security Number	E-mail Address	Telephone Number
	☐☐☐-☐☐-☐☐☐☐		

- Para que lo complete el **EMPLEADO**.
- El empleador **DEBE** verificar que la Sección 1 esté **COMPLETA**.

U.S. Citizenship and Immigration Services

Ejemplos de los documentos I-94 después de la Automatización del Formulario I-94 Registro de Entrada/Salida

- Utilice el número escrito a mano

Form I-94: Issued by CBP after Automation at Air and Sea Ports of Entry

This version of the I-94 will be issued by CBP in limited circumstances to special classes of aliens after Form I-94 is automated. The electronic admission number will be handwritten on the form.

- Copia impresa del sitio Web de CBM www.cbp.gov/I94

CBP I-94 Website Printout

Once Form I-94 is automated, travelers will have access to their electronic I-94 via *www.cbp.gov/I94*. The website printout serves the same purpose as any other I-94 version.

Sección 1: Testimonio del empleado

I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following):

- ☐ A citizen of the United States
- ☐ A noncitizen national of the United States *(See instructions)*
- ☐ A lawful permanent resident (Alien Registration Number/USCIS Number): _____
- ☐ An alien authorized to work until (expiration date, if applicable, mm/dd/yyyy) _____. Some aliens may write "N/A" in this field. *(See instructions)*

For aliens authorized to work, provide your Alien Registration Number/USCIS Number ***OR*** *Form I-94 Admission Number:*

1. Alien Registration Number/USCIS Number: _____

OR

2. Form I-94 Admission Number: _____

If you obtained your admission number from CBP in connection with your arrival in the United States, include the following:

Foreign Passport Number: _____

Country of Issuance: _____

Some aliens may write "N/A" on the Foreign Passport Number and Country of Issuance fields. (*See instructions*)

3-D Barcode
Do Not Write in This Space

Signature of Employee:	Date *(mm/dd/yyyy)*:

- El EMPLEADO **DEBE** seleccionar una de las cuatro categorías, y debe firmar y colocar la fecha en la Sección 1 del Formulario I-9.
- Todos los empleados deben completar la **Sección 1** a más tardar el primer día laboral de trabajo remunerado.

Sección 1: Certificación del Preparador/Traductor

Preparer and/or Translator Certification *(To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.)*

I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.

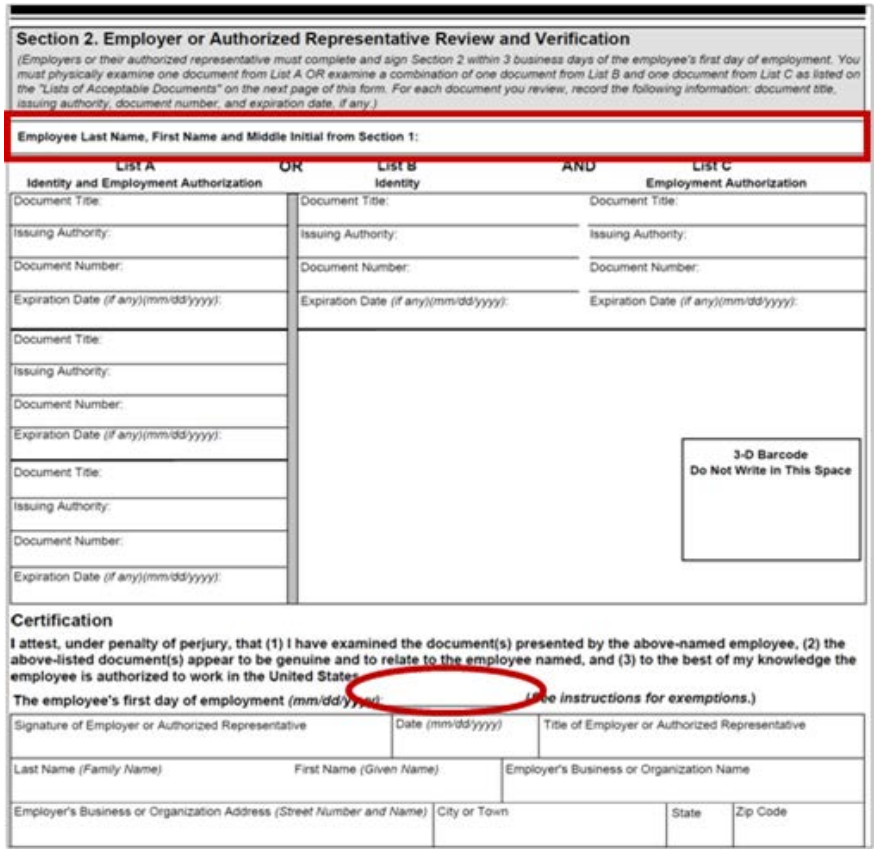
Signature of Preparer or Translator:			Date *(mm/dd/yyyy)*:
Last Name *(Family Name)*		First Name *(Given Name)*	
Address *(Street Number and Name)*	City or Town	State	Zip Code

- Se requiere esta certificación cuando una persona que no es el empleado prepara la Sección 1.
- Al firmar, el asesor da fe de que la **Sección 1** es **verdadera y correcta** a su mejor saber y entender.
- Tenga en cuenta que únicamente el EMPLEADO puede firmar en el lugar destinado para la firma del empleado en la Sección 1.

Sección 2: Certificación de examinación de documentos

Completando la Sección 2

- Completado por el EMPLEADOR.
- Se DEBE completar antes del **tercer día hábil** luego de que el empleado comienza su trabajo remunerado.
- El EMPLEADOR DEBE examinar los **documentos originales**.
- Los documentos NO PUEDEN estar **VENCIDOS.**



Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification

(Employers or their authorized representative must complete and sign Section 2 within 3 business days of the employee's first day of employment. You must physically examine one document from List A OR examine a combination of one document from List B and one document from List C as listed on the "Lists of Acceptable Documents" on the next page of this form. For each document you review, record the following information: document title, issuing authority, document number, and expiration date, if any.)

Employee Last Name, First Name and Middle Initial from Section 1:

List A Identity and Employment Authorization	OR	List B Identity	AND	List C Employment Authorization
Document Title:		Document Title:		Document Title:
Issuing Authority:		Issuing Authority:		Issuing Authority:
Document Number:		Document Number:		Document Number:
Expiration Date *(if any)(mm/dd/yyyy)*:		Expiration Date *(if any)(mm/dd/yyyy)*:		Expiration Date *(if any)(mm/dd/yyyy)*:
Document Title:				
Issuing Authority:				
Document Number:				
Expiration Date *(if any)(mm/dd/yyyy)*:				
Document Title:				
Issuing Authority:				
Document Number:				
Expiration Date *(if any)(mm/dd/yyyy)*:				

3-D Barcode
Do Not Write in This Space

Certification

I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States.

The employee's first day of employment *(mm/dd/yyyy)*: *(See instructions for exemptions.)*

Signature of Employer or Authorized Representative	Date *(mm/dd/yyyy)*	Title of Employer or Authorized Representative	
Last Name *(Family Name)*	First Name *(Given Name)*	Employer's Business or Organization Name	
Employer's Business or Organization Address *(Street Number and Name)*	City or Town	State	Zip Code

Sección 2: Documentos – autenticidad y fotocopias

- No es necesario que sea un experto en documentación.
- DEBE aceptar un documento presentado por un empleado si parece ser razonablemente:
  - Auténtico Y
  - Se relaciona con el individuo que lo presenta.
- El documento **DEBE** ser original*, **NO** se aceptan fotocopias.

**La única excepción es una copia certificada de un certificado de nacimiento.*

Sección 2: Regla de los recibos

- Los **recibos** pueden usarse como prueba temporal de elegibilidad laboral cuando un documento de la Lista A, B o C ha sido **extraviado, robado o dañado**.

- El recibo debe ser emitido por la agencia que lo origina.

- El empleado debe presentar un documento de reemplazo dentro de los 90 días de la fecha de contratación. EXCEPCIONES:
  - La parte correspondiente a la entrada en el Formulario I-94/I-94A con un sello I-551 temporal y una fotografía del individuo.
  - La parte correspondiente a la salida en el Formulario I-94/I-94A con una estampilla de admisión de refugiados.

- Un recibo que indique que un individuo ha solicitado **inicialmente** un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) o una **renovación** de un Documento de Autorización de Empleo que está por vencer **NO** es aceptable para el Formulario I-9.

- Los recibos nunca serán aceptables si el empleo dura menos de tres días hábiles.

Sección 2: Copia de los documentos

Puede elegir hacer copias de la documentación que el empleado le presentó al llenar la Sección 2.

- Si elige fotocopiar los documentos, debe hacerlo para **TODOS** los empleados, sin importar el origen nacional, el estatus de ciudadanía, ni migratorio real o percibido. De no ser así, puede infringir las leyes contra la discriminación.

Sección 3: Nueva verificación

Section 3. Reverification and Rehires *(To be completed and signed by employer or authorized representative.)*		
A. New Name *(if applicable)* Last Name *(Family Name)* First Name *(Given Name)* Middle Initial		**B.** Date of Rehire *(if applicable) (mm/dd/yyyy)*:
C. If employee's previous grant of employment authorization has expired, provide the information for the document from List A or List C the employee presented that establishes current employment authorization in the space provided below.		
Document Title:	Document Number:	Expiration Date *(if any)(mm/dd/yyyy)*:
I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented document(s), the document(s) I have examined appear to be genuine and to relate to the individual.		
Signature of Employer or Authorized Representative:	Date *(mm/dd/yyyy)*:	Print Name of Employer or Authorized Representative:

- **DEBE** volver a verificar un empleado en la **Sección 3** o en un nuevo Formulario I-9 si venció su autorización de empleo temporal.
- También **PUEDE** completar la Sección 3 en los siguientes casos:
  - Si **vuelve a contratar** al empleado dentro de los 3 años de la fecha de contratación original*
  - Si actualiza la **información biográfica** de un empleado

** USCIS recomienda completar un nuevo Formulario I-9 cuando se vuelve a contratar a un empleado.*

Sección 3: Nueva verificación (Cont.)

No vuelva a verificar	• Pasaporte estadounidense o tarjeta de pasaporte • Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) • Documentos de la Lista B
Nueva verificación de residente permanente: excepciones	• Vuelva a verificar únicamente si el empleado presenta un Formulario I-94 con un sello I-551 temporal, o • un pasaporte extranjero con un sello I-551 temporal (en una visa para inmigrante legible por máquina (MRIV))
Vuelva a verificar generalmente	• Cuando un documento de autorización de empleo (Lista A o C) tenga una fecha de vencimiento.

Corrección de errores

Corrección de errores

Si detecta un error en el Formulario I-9, corrija el formulario existente
O
prepare un nuevo Formulario I-9:

- Si decide corregir un Formulario I-9 existente, tache las partes incorrectas, ingrese la información correcta y coloque al lado sus iniciales y la fecha de la corrección.
- Si hace un nuevo Formulario I-9, conserve el formulario anterior. También debe adjuntar una pequeña nota tanto al Formulario I-9 nuevo como al anterior, donde se establezca la razón para su proceder.

Formularios perdidos

Si descubre que le falta el Formulario I-9 de un empleado:

- Proporcione de inmediato un Formulario I-9 al empleado.
- Brinde 3 días hábiles al empleado para que le proporcione documentos aceptables.
- NO escriba fechas anteriores en el Formulario I-9

Retención

Los Formularios I-9 se deben **almacenar**:

3 años después de la fecha en que **contrató** a un empleado

o

1 año después de la fecha en que **culmina** el empleo, lo que suceda más tarde.

Ejemplo:

Se contrató a Juan Fulano el 1 de noviembre de 1993 y el 5 de julio de 1994 finalizó su empleo.

1 de noviembre de 1993 + 3 años = 1 de noviembre de 1996

5 de julio de 1994 + 1 año = 5 de julio de 1995

La fecha de retención es el 1 de noviembre de 1996

E-VERIFY Y EL FORMULARIO I-9

EL FORMULARIO I-9 SE DEBE COMPLETAR ANTES DE PODER CREAR UN CASO EN E-VERIFY

U.S. Citizenship and Immigration Services

¿Qué es E-Verify?

- **Servicio gratuito basado en la Web**
- **Rápido y fácil de usar**
- **Verifica electrónicamente la elegibilidad de empleo de**
  - Empleados contratados recientemente
  - Empleados vigentes asignados para trabajar bajo un contrato federal cualificado.
- **Ayuda a mantener una fuerza laboral legal**
- **Protege los empleos para los trabajadores autorizados**
- **Acuerdo de colaboración entre el Departamento de Seguridad Nacional de Estados Unidos (DHS, por sus siglas en inglés) y la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés**

¿Qué es E-Verify? (Cont.)

E-Verify no…

- …es un sistema que proporciona el estatus de inmigración
- …se utiliza para realizar pre selecciones
- …una alternativa segura que le exime de inspecciones en su lugar de trabajo

Objetivos de E-Verify

- **Reducir** el empleo no autorizado
- **Minimizar** la discriminación relacionada con la verificación
- Brindar un servicio **rápido y sin inconvenientes** para los empleadores
- **Protege** las libertades civiles y la privacidad del empleado

¿Por qué usar E-Verify?

- Garantiza una fuerza de trabajo legal
- Asegura que los trabajos estén disponibles para empleados autorizados
- Impide el fraude de identidad y documentos
- Funciona en conjunto con el Formulario I-9

Cómo inscribirse

Visite **www.dhs.gov/E-Verify**, haga clic en **Enroll in E-Verify (*Inscribirse en E-Verify*)**

Recursos para la inscripción

Inscripción en E-Verify Lista de control

Decidir inscribirse en E-Verify es el primer paso para apoyar la iniciativa de tener trabajadores legalmente autorizados para trabajar en los Estados Unidos. E-Verify lo guiará a través de su proceso de inscripción haciéndole algunas preguntas. Use la lista de control que aparece a continuación para asegurarse de que tiene toda la información que necesitará para completar el proceso de inscripción. Debe completar el proceso de inscripción en una sola sesión en el sitio Web, por lo que debe asegurarse de tener tiempo para completarlo. Usted no podrá guardar el progreso de su sesión ni volver a completarla más tarde.

Para obtener más información, visite la sección Introducción(Getting Started) del sitio Web de E-Verify o consulte nuestra Guía rápida de referencia para la inscripción en E-Verify (Quick Reference Guide for E-Verify Enrollment) para conocer cómo inscribirse y comenzar a usar E-Verify.

¿Necesita ayuda? Haga clic en cualquier ícono con el signo de interrogación para obtener más información.

Antes de inscribirse, debe decidir lo siguiente

- ¿Quién firmará el Memorando de Entendimiento [Memorandum of Understanding (MOU)] de E-Verify a nombre de su compañía?
- ¿Cuáles establecimientos de contratación(hiring sites)participarán en E-Verify?
- Si es un contratista federal(federal contractor) con la cláusula de Regulación Federal de Adquisiciones (FAR, por sus siglas en inglés) de E-Verify (FAR E-Verify clause), ¿cuáles son los empleados que verificará?
- ¿Qué ubicaciones de la compañía accederán a E-Verify?
- ¿Quiénes de su compañía tendrán acceso a E-Verify?

- Inscripción en E-Verify Lista de control
- Video sobre cómo inscribirse
- Guía de Referencia Rápida sobre la Inscripción

E-Verify en español

Para más información en español, visite **www.uscis.gov/E-Verify/espanol**

Métodos de acceso

Empleador	Representante de empleadores de E-Verify	Administrador Corporativo	Servicios Web
Permite a los autorizados en su empresa utilizar E-Verify para verificar electrónicamente la elegibilidad de empleo de los empleados recientemente contratados y de los empleados existentes asignados a un contrato federal.	Seleccione este método de acceso si su empresa genera casos para empresas clientes.	Le permite generar, gestionar y administrar cuentas nuevas y existentes de E-Verify, así como generar y ver informes. NO le permite generar casos.	Requiere que una empresa desarrolle un software que se interconecte con E-Verify. Servicios Web para empleadores o Servicios Web para representantes de empleadores E-Verify.

Proceso de inscripción

- Visite la pagina de inscripción de E-Verify: **https://e-verify.uscis.gov/enroll**.
- Firme electrónicamente un **Memorando de entendimiento** (MOU, por sus siglas en inglés).
- Se le enviará un nombre de usuario, una contraseña y la dirección web de E-Verify por **correo electrónico** en un plazo de 48 horas.
- Descargue y lea el **Manual de usuario de E-Verify**.
- Complete un **tutorial en Internet** en el sistema E-Verify antes de crear casos.

U.S. Citizenship and Immigration Services

Los afiches requeridos –

Deben estar a la vista de los empleados potenciales

This Organization Participates in E-Verify

Esta organización participa en E-Verify

E-Verify

Este empleador proporcionará a la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés) y, de ser necesario, al Departamento de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas en inglés) la información incluida en el Formulario I-9 de todo empleado nuevo con el propósito de confirmar su autorización de trabajo.

IMPORTANTE: Si el gobierno no puede confirmar que usted tiene autorización para trabajar, el empleador debe suministrarle las instrucciones por escrito y darle la oportunidad de ponerse en contacto con DHS o SSA antes de sancionarlo de cualquier forma o finalizar la relación laboral.

Los empleadores no pueden utilizar E-Verify para realizar preselecciones de solicitantes y no pueden limitar ni influenciar la selección de los documentos que usted presente para su inclusión en el Formulario I-9.

Para determinar si los documentos incluidos en el Formulario I-9 son válidos, este empleador utiliza la técnica de comparación fotográfica para comparar la fotografía que aparece en las Tarjetas de Residente Permanente, Tarjetas de Autorización de Empleo y pasaportes de los EE. UU. con la fotografía oficial del gobierno de los EE. UU. Asimismo, E-Verify verifica los datos incluidos en licencias de conducir y tarjetas de identificación emitidas por algunos estados.

Si considera que su empleador ha infringido sus responsabilidades en virtud de este programa o lo ha discriminado durante el proceso de verificación de la elegibilidad de empleo por su origen nacional o estatus de ciudadanía, comuníquese con la Oficina del Consejero Especial llamando al 800-255-7688, 800-237-2515 (para personas con impedimentos auditivos) o visitando www.justice.gov/crt/osc.

E-Verify funciona para todos

Para obtener más información sobre E-Verify, comuníquese con DHS al:

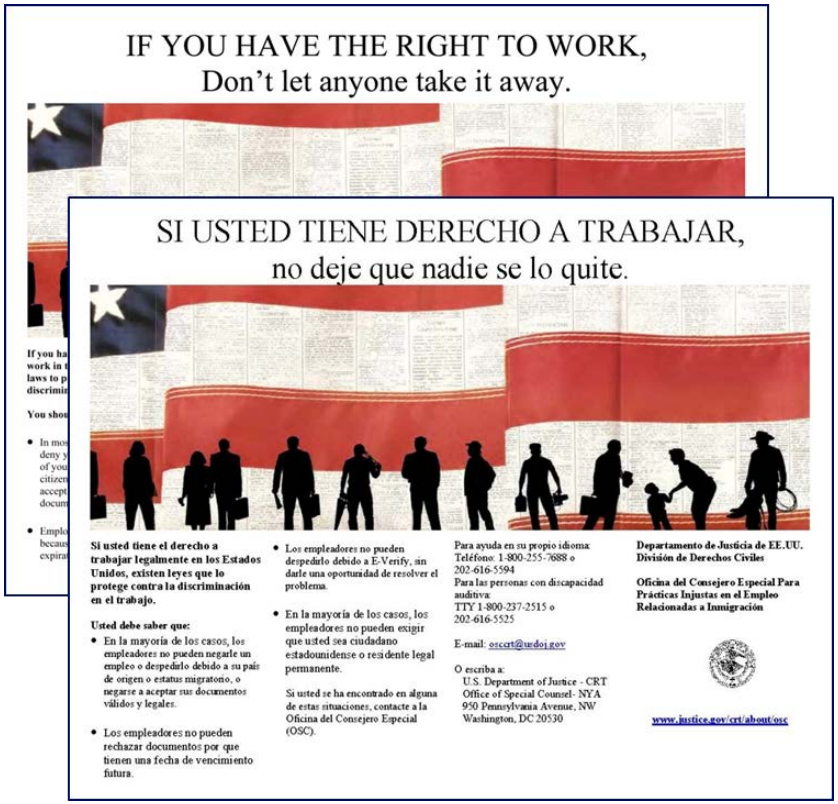
888-897-7781

www.dhs.gov/E-Verify

AVISO:
La ley federal exige a todos los empleadores que verifiquen la identidad y la elegibilidad de empleo de todas las personas contratadas en los Estados Unidos.

E-VERIFY IS A SERVICE OF DHS AND SSA

El logotipo y la marca de E-Verify son marcas registradas del Departamento de Seguridad Nacional. Queda estrictamente prohibida la venta comercial de este afiche.



IF YOU HAVE THE RIGHT TO WORK,
Don't let anyone take it away.

SI USTED TIENE DERECHO A TRABAJAR,
no deje que nadie se lo quite.

Si usted tiene el derecho a trabajar legalmente en los Estados Unidos, existen leyes que lo protege contra la discriminación en el trabajo.

Usted debe saber que:

- En la mayoría de los casos, los empleadores no pueden negarle un empleo o despedirlo debido a su país de origen o estatus migratorio, o negarse a aceptar sus documentos válidos y legales.
- Los empleadores no pueden rechazar documentos por que tienen una fecha de vencimiento futura.
- Los empleadores no pueden despedirlo debido a E-Verify, sin darle una oportunidad de resolver el problema.
- En la mayoría de los casos, los empleadores no pueden exigir que usted sea ciudadano estadounidense o residente legal permanente.

Si usted se ha encontrado en alguna de estas situaciones, contacte a la Oficina del Consejero Especial (OSC).

Para ayuda en su propio idioma:
Teléfono: 1-800-255-7688 o 202-616-5594
Para las personas con discapacidad auditiva:
TTY 1-800-237-2515 o 202-616-5525

E-mail: osccrt@usdoj.gov

O escriba a:
U.S. Department of Justice - CRT
Office of Special Counsel- NYA
950 Pennsylvania Avenue, NW
Washington, DC 20530

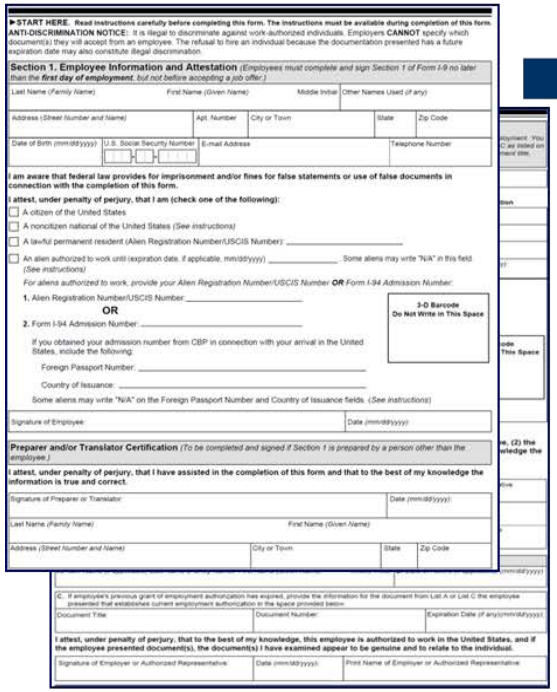
Departamento de Justicia de EE.UU.
División de Derechos Civiles

Oficina del Consejero Especial Para Prácticas Injustas en el Empleo Relacionadas a Inmigración

www.justice.gov/crt/about/osc

U.S. Citizenship and Immigration Services

¿Cómo funciona E-Verify?



Employment Authorized (Empleo Autorizado)

SSA TNC (No confirmación tentativa de la SSA – TNC)

DHS Verification in Process (Verificación de DHS en curso)

Pareo de fotos

- Le permite comparar la fotografía del documento que le presenta el empleado con la de su expediente en DHS
  - **Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766)**
  - **Tarjeta de Residente Permanente, también conocida como "Tarjeta Verde" (Formulario I-551)**
  - **Pasaporte de Estados Unidos o Tarjeta de Pasaporte**

✓ El empleador no puede solicitar específicamente uno de estos documentos.

✓ La comparación fotográfica ayuda a detectar posibles fraudes en los documentos.

- No solicite documentos específicos para activar la comparación fotográfica de E-Verify; sin embargo, si un empleado elige presentar uno de los documentos anteriormente mencionados, usted **debe realizar una fotocopia del documento** y conservarla con el Formulario I-9.

Resultados iniciales

La verificación inicial devolverá tres resultados en tan sólo segundos.

Empleo Autorizado	No Confirmación Tentativa (TNC) de SSA	Verificación de DHS en curso
El empleado está autorizado para trabajar.	Existe una discrepancia en la información.	DHS responderá dentro de 24 horas con: **Empleo Autorizado** o **No Confirmación Tentativa (TNC) de DHS**

Cómo manejar una TNC

- Los empleadores deben imprimir la **Notificación de acciones posteriores requeridas** de la TNC y revisarla de inmediato en privado con el empleado.
- Los empleados tienen el derecho a contestar o no una TNC.
- A los empleados que decidan contestar se les debe proporcionar la **Confirmación de Fecha de Derivación**.

Tanto la Notificación de acciones posteriores requeridas como la Confirmación de Fecha de Derivación están disponibles en 18 idiomas: **Recursos en idiomas extranjeros**

SI SE VA A CONTESTAR	SI NO SE VA A CONTESTAR
El empleador refiere al empleado a la agencia correspondiente.	El empleador puede despedir al empleado y cerrar el caso en E-Verify.

Resultados después de una TNC

Debe consultar E-Verify periódicamente para obtener una de las siguientes respuestas:

Empleo Autorizado
Revise y actualice los datos del empleado
Caso en seguimiento
Verificación del DHS en curso
No se presentó ante DHS
No Confirmación Final

Cómo manejar una TNC: Derechos del empleado

- El empleado cuenta con **ocho días laborales del gobierno federal** a partir de la fecha de referido para visitar o llamar a la agencia correspondiente a fin de comenzar a resolver la discrepancia.

- El empleado **continúa trabajando** durante el proceso de resolución de la TNC.

- La ley federal prohíbe a los empleadores despedir a un empleado debido al resultado provisorio de un caso hasta que la TNC se convierta en una No Confirmación Final.

U.S. Citizenship and Immigration Services

Contratistas Federales

E-Verify

Federal Contractor?

Here's some important information for you!

As of September 8, 2009, federal contractors and subcontractors are required to use E-Verify for all new hires and existing employees working on federal contracts if their contract includes the Federal Acquisition Regulation (FAR) E-Verify clause. E-Verify is a fast, free and easy to use Internet-based system that allows employers to verify the eligibility of their employees to work in the United States.

What Contracts are Affected by the FAR E-Verify Clause?*

Prime Contracts
- Value above $150,000
- Period of performance of 120 days or more, and
- At least some of the contract work is performed in the United States

Subcontracts
- Value of more than $3,000
- Contract is for commercial or noncommercial services or construction, and
- At least some of the contract work is performed in the United States

Indefinite Delivery/Quantity Contracts
- Existing contract
- Period of performance extends at least six months after 9/8/2009
- Substantial amount of work or number of orders expected during remaining performance period, and
- Contract may be bilaterally modified to include the FAR E-Verify clause

** Commercially available off the shelf (COTS) items or services are not subject to the FAR E-Verify clause.*

A partir del 8 de setiembre de 2009, el Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR, por sus siglas en inglés) exige a los contratistas federales (y a los subcontratistas) utilizar E-Verify para verificar la elegibilidad de sus empleados para que trabajen legalmente en los Estados Unidos.

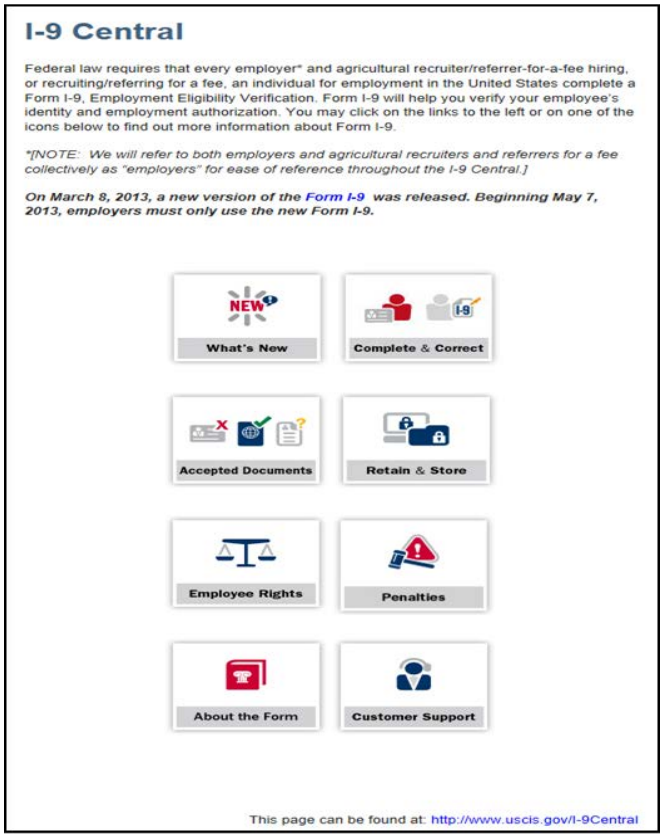
Self Check

- Servicio en línea GRATUITO disponible en inglés y en español que les permite a quienes buscan empleo asegurarse de que sus registros estén correctos ANTES de que un empleador verifique su elegibilidad laboral
- Disponible en todo el país para los ciudadanos y no ciudadanos mayores de 16 años
- Self Check **NO** sustituye el caso de E-Verify del empleador
- Los empleadores **no pueden** exigir que sus empleados o empleados prospecto utilicen Self Check
- Para obtener más información sobre Self Check, visite **www.uscis.gov/everifyselfcheck**
- **www.uscis.gov/selfcheck/espanol**

Bienvenido a Self Check.

Recursos

I-9 Central: www.uscis.gov/I-9Central



I-9 Central

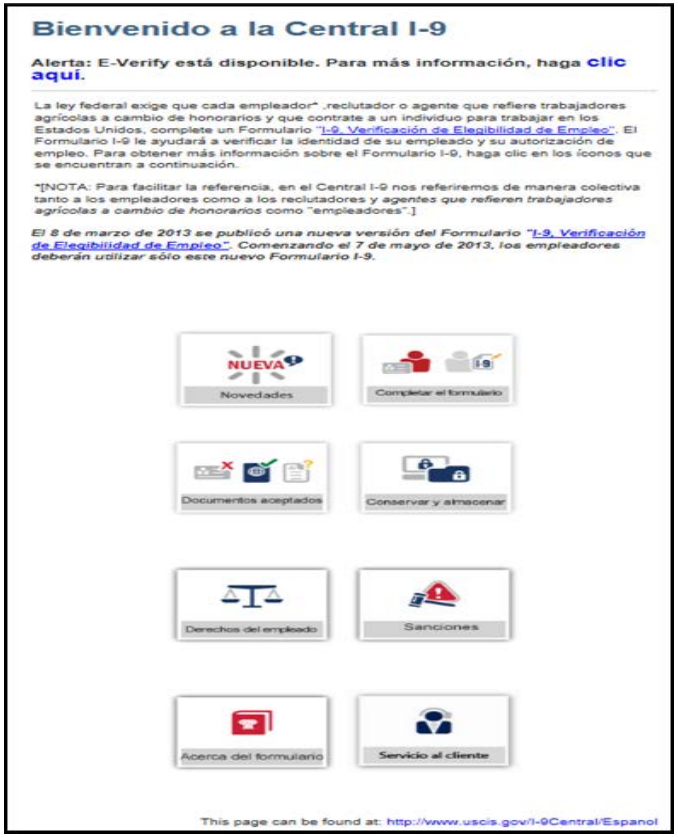
Federal law requires that every employer* and agricultural recruiter/referrer-for-a-fee hiring, or recruiting/referring for a fee, an individual for employment in the United States complete a Form I-9, Employment Eligibility Verification. Form I-9 will help you verify your employee's identity and employment authorization. You may click on the links to the left or on one of the icons below to find out more information about Form I-9.

*[NOTE: We will refer to both employers and agricultural recruiters and referrers for a fee collectively as "employers" for ease of reference throughout the I-9 Central.]

On March 8, 2013, a new version of the Form I-9 was released. Beginning May 7, 2013, employers must only use the new Form I-9.

This page can be found at: http://www.uscis.gov/I-9Central

I-9 Central en español: www.uscis.gov/i-9Central/Espanol



Bienvenido a la Central I-9

Alerta: E-Verify está disponible. Para más información, haga clic aquí.

La ley federal exige que cada empleador* ,reclutador o agente que refiere trabajadores agrícolas a cambio de honorarios y que contrate a un individuo para trabajar en los Estados Unidos, complete un Formulario "I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo". El Formulario I-9 le ayudará a verificar la identidad de su empleado y su autorización de empleo. Para obtener más información sobre el Formulario I-9, haga clic en los íconos que se encuentran a continuación.

*[NOTA: Para facilitar la referencia, en el Central I-9 nos referiremos de manera colectiva tanto a los empleadores como a los reclutadores y agentes que refieren trabajadores agrícolas a cambio de honorarios como "empleadores".]

El 8 de marzo de 2013 se publicó una nueva versión del Formulario "I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo". Comenzando el 7 de mayo de 2013, los empleadores deberán utilizar sólo este nuevo Formulario I-9.

This page can be found at: http://www.uscis.gov/I-9Central/Espanol

- Formulario M-274, Manual para empleadores, Guía para completar el Formulario I-9
- Formulario M-274, versión en ESPAÑOL

Kit de E-Verify para Empleados

- Disponible en www.dhs.gov/E-Verify o puede solicitarse en CD/DVD por medio de www.uscis.gov (seleccione la opción para ordenar formularios por correo)
- Los derechos y las responsabilidades del empleado en el marco del proceso de la verificación de empleo y E-Verify
- Aprende cómo prevenir un resultado TNC
- Aprende cómo confirmar su elegibilidad de empleo usando Self Check
- Información sobre la Práctica No Autorizada de la Ley de Inmigración y cómo evitar las estafas de inmigración
- Enlaces multilingües

Equipo de enlace con la comunidad de E-Verify

- Seminarios virtuales gratuitos
- Contenido para sus boletines informativos
- Autorización para utilizar el logotipo y nombre de E-Verify®, y el sello de E-Verify
- Agregue E-Verify a sus anuncios de empleo
  - Ejemplo: “Nuestra empresa utiliza E-Verify para confirmar la elegibilidad laboral de los empleados recientemente contratados. Para conocer más sobre E-Verify, incluyendo sus derechos y responsabilidades, visite www.dhs.gov/E-Verify.”

Servicio al Cliente

E-Verify recibió la calificación más alta de servicio al cliente de entre todas las agencias federales. (Encuesta Estadounidense de Satisfacción del Cliente 2013).

- **Línea directa del empleador: (888) 464-4218**
- **Línea directa del empleado: (888) 897-7781**

- **Correo electrónico del Formulario I-9: I-9Central@dhs.gov**
- **Correo electrónico de E-Verify: E-Verify@dhs.gov**

- **Sitio Web del Formulario I-9: www.uscis.gov/I-9Central**
- **Sitio Web de E-Verify: www.dhs.gov/E-Verify**

Exención de responsabilidad

La ley de inmigración puede ser compleja y resulta imposible describir cada aspecto del proceso.

Esta presentación proporciona información básica para ayudarlo a familiarizarse con las reglas y los procedimientos.

Para obtener más información sobre la ley y las reglamentaciones, consulte nuestro sitio Web: www.dhs.gov/E-Verify.

Comentarios

¿TIENE COMENTARIOS SOBRE NUESTRO SEMINARIO VIRTUAL?

Envíelos a:

Francine.L.Hill@uscis.dhs.gov

***Incluya la fecha, la hora y el tema del seminario virtual**

¡GRACIAS!

www.dhs.gov/E-Verify