



Soy un empleador

E3

Cómo puedo llenar un Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo?



U.S. Citizenship and Immigration Services

Los empleadores en los Estados Unidos están obligados por ley a verificar que todos los trabajadores que contrataron luego del 6 de noviembre de 1986 tengan autorización para trabajar en Estados Unidos, independientemente del estatus migratorio del empleado. En la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte (CNMI, por sus siglas en inglés), los empleadores deben completar el Formulario I-9 para verificar la identidad y la autorización de empleo de cada empleado contratado luego del 28 de noviembre de 2011.

Los empleadores que contraten o continúen contratando 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 criminales.

Usted como empleador debe completar un **Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo**, por cada nuevo empleado que sea contratado incluyendo ciudadanos estadounidenses, residentes permanentes y trabajadores temporales extranjeros, para demostrar que está cumpliendo con la ley y que la persona tiene autorización para trabajar. A través del proceso de verificación por medio del Formulario I-9, los empleadores verifican de forma no discriminatoria si el empleado posee la autorización adecuada para trabajar en Estados Unidos.

¿Quién es responsable de completar 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 demostrar que es ciudadano estadounidense; que tiene la nacionalidad estadounidense, o 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 que demuestre su identidad y su autorización para trabajar, según la versión más reciente de la Lista de Documentos Aceptables que aparece en el Formulario I-9.

Luego de examinar físicamente los documentos presentados por el empleado, el empleador está obligado a completar la Sección 2, Revisión y Verificación del Empleador y la Sección 3, Actualización y Segunda Verificación (si corresponde), del Formulario I-9.

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

Todo nuevo empleado que haya sido contratado recientemente (un empleado que ha aceptado un puesto) debe completar y firmar la Sección 1 a más tardar el primer día que comience a trabajar, independientemente de su estatus migratorio. El término "primer día empleo" se refiere al primer día de trabajo por paga u otra remuneración.

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

Los empleadores o sus representantes autorizados deberán completar y firmar la Sección 2 del Formulario I-9 dentro de 3 días laborables siguientes al primer día de trabajo del empleado. Por ejemplo, si un empleado comienza a trabajar el lunes, el empleador debe completar la Sección 2 en o antes del jueves de esa semana. No obstante, si el empleador contrata un empleado por menos de tres días, deberá completar la Sección 2 el primer día de trabajo del empleado.

¿Qué documentos debe presentar el empleado?

Los empleados puede elegir entre la lista de documentos enumerados en la versión más reciente de la Lista de Documentos Aceptables que 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 demuestra tanto la identidad como la autorización para trabajar);
- Lista B (documentación que demuestra solamente la identidad);
- Lista C (documentación que demuestra solamente la autorización para trabajar).

El empleador debe examinar físicamente la documentación que presente el empleado y que demuestre su identidad y autorización para trabajar. Debe examinar los documentos originales, no copias. La única excepción es el certificado de nacimiento, el cual sí puede ser una copia.

En determinadas circunstancias, durante el proceso del Formulario I-9 el empleado puede usar recibos en lugar de documentos originales.

Por ejemplo, si el documento se le ha perdido, ha sido robado o ha sufrido daños, esa persona puede presentar un recibo de su Solicitud de Documento de Reemplazo. Deberá presentar el documento de reemplazo ante el empleador dentro de los 90 días siguientes a la fecha en que 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 (EAD, por sus siglas en inglés) inicial o de renovación, emitido por 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 debo completar la Sección 3 del Formulario I-9?

Los empleadores deben completar la Sección 3 del Formulario I-9 cuando estén volviendo a verificar la autorización de empleo de una persona o en ciertos casos de recontrataciones. El proceso de volver a verificar aplica a aquellos empleados a quienes les caducó la autorización de empleo (o la evidencia) y es una forma de verificar que ese empleado aún está autorizado para trabajar. Si un empleador vuelve a contratar a un empleado dentro de 3 años posteriores a la fecha en que completó el Formulario I-9 originalmente, tiene la opción de completar un nuevo Formulario I-9 o completar la Sección 3 de la versión más reciente de dicho formulario. Al completar la Sección 3, ya sea en un caso de segunda verificación o de recontratación, si el empleado cambió de nombre debe escribirlo en el Bloque A de la Sección 3.

Segundas verificaciones

Los empleadores volverán a verificar las autorizaciones de empleo de los empleados que declaren en o antes de la fecha que se indica en la Sección I como la fecha de caducidad de su EAD. Los empleadores también volverán a verificar la autorización de empleo si expira el documento de la Lista A o la Lista B que presentó el empleado en la Sección 2 (o Sección 3 previamente completada). Sin embargo, los empleadores no volverán a verificar las autorizaciones de empleo de los ciudadanos o naturales de Estados Unidos, ni de residentes permanentes legales que presentaron su Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) para la Sección 2.

Las segundas verificaciones no aplican a documentos de la Lista B. Para más información sobre este tema, vea el folleto **M-274, Manual para Empleadores: Guía para Completar el Formulario I-9**.

Recontrataciones

Si usted vuelve a contratar un empleado dentro de los 3 años siguientes a la fecha en que completó el Formulario I-9 previo, debe completar un nuevo Formulario I-9 para ese empleado o completar la Sección 3 del Formulario I-9 previo.

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

No. Un empleador no puede decirle a un empleado qué documentos debe presentar para propósitos del Formulario I-9. Los empleadores deben remitir a los empleados a la Lista de Documentos Aceptables que aparece en el Formulario I-9. No obstante, un empleador puede rechazar un documento que un empleado haya decidido presentar, si luego de revisar el documento original, determina que el documento no parece legítimo o no está relacionado con el empleado.

¿Cómo sé si un documento es auténtico o falso?

La ley exige que los empleadores examinen el documento original (no una fotocopia) y determinen si el documento:

- Parece estar relacionado con el empleado;
- Parece ser auténtico;
- Está incluido en la Lista de Documentos Aceptables para el Formulario I-9.

Tenga en cuenta que rechazar erróneamente un documento puede resultar en una violación de las disposiciones anti discriminatorias de la Ley de Inmigración, por lo que los empleadores deben revisar cuidadosamente los documentos antes de rechazarlos.

¿Puedo aceptar fotocopias de documentos de identidad o autorización de empleo?

No. Los empleados deben presentar documentos originales. La única excepción es el certificado de nacimiento, que puede ser copia certificada y debe tener un sello oficial.

¿Por cuánto tiempo debe guardar los Formularios I-9?

Los Formularios I-9 deben guardarse durante todo el tiempo bajo el cual el empleado trabaje para el empleador. Una vez haya terminado el empleo, el empleador debe determinar por cuánto tiempo adicional guardará el Formulario I-9. El periodo de retención luego de que un empleado culmine en el empleo es de 3 años a partir de la fecha de contratación (fecha en que comenzó en el empleo), o 1 año a partir de la fecha en que culminó en el empleo, lo que ocurra más tarde. Aunque a los empleadores no se les requiere hacer copias de los documentos originales que examinaron para el Formulario I-9, los empleadores que lo hagan deben guardar las copias durante todo el periodo de retención.

¿Cómo puedo obtener más información acerca del Formulario I-9?

Para obtener más información sobre el Formulario I-9 y descargar el folleto **M-274, Manual para Empleadores: Guía para Completar el Formulario I-9**, visite Central I-9 en www.uscis.gov/I-9Central.

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 para Empleadores	M-274

USCIS

• Por Internet: www.uscis.gov/espanol

Para obtener copias adicionales de esta guía o para información de otros servicios de ciudadanía e inmigración, visite nuestra página web. 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 la Internet en su casa ni en su trabajo, vaya a la biblioteca de su zona. Si no puede encontrar lo que necesita, llame al Centro Nacional de Servicio al Cliente.

• Centro Nacional Servicio al Cliente (800) 375-5283

- Servicio al Cliente TDD (TDD por sus siglas en inglés), para personas con discapacidades auditivas: (800) 767-1833

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

Información general:	www.usa.gov	(800) 333-4636
Inmigrantes nuevos:	www.welcometoUSA.gov	

Exención de responsabilidad: Esta guía provee información básica para ayudarle a familiarizarse de manera general con nuestras normas y procedimientos. Si desea obtener mayor información, o datos sobre las leyes y regulaciones, por favor visite nuestra página web. 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.