



Información Sobre El Formulario I-9:

Buenas Prácticas y Consejos Para Empleados/as y Empleadores

Consejos Sobre I-9 Para Empleados/as

- » Si los documentos que usted le presenta a su empleador están en la lista de documentos aceptables en el formulario I-9, su empleador debe aceptarlos. Es ilegal que un empleador lo/la trate diferente basado en el tipo de documentos que usted proporciona.
- » Su empleador no puede pedirle sus documentos antes de una oferta de empleo.
- » Se permite recibir asistencia para completar un formulario I-9 (incluyendo asistencia de un traductor).
- » Su empleador no puede compartir su I-9 ni la información contenida en el I-9 al menos que el gobierno federal lo solicite.
- » Hay penas criminales y civiles si hace declaraciones falsas en el I-9.
- » Si sufre discriminación envíe un correo a los **Abogados para Derechos Civiles** a office@lawyersforcivilrights.org.

Consejos Sobre I-9 Para Empleadores

- » Tiene que completar un formulario I-9 para nuevos empleados/as dentro de tres días laborales del primer día de empleo.
- » El formulario I-9 incluye una lista de documentos que se aceptan para verificar la identidad del empleado o la empleada y confirmar si tiene permiso de trabajo.
- » La persona que firma el formulario I-9 tiene que ver al empleado o la empleada presentar los documentos originales.
- » Trate a todos/as de la misma manera. Por ejemplo, no necesita sacar copias de documentos, pero si lo hace, hágalo para todos/as.
- » No es necesario ser un experto en identificar o verificar documentos. Sin embargo, los documentos deben aparecer verdaderos y deben pertenecer al empleado o la empleada.
- » No tiene que mandar los formularios I-9 a ningún lado. Recomendamos imprimir los formularios y guardarlos en un archivo o una carpeta marcada claramente y separada de otros documentos de empleo.
- » Si el permiso de trabajo tiene una fecha de vencimiento, usted debe hablar con el empleado o la empleada cuando la fecha se acerca para volver a verificar el formulario. Los/las residentes permanentes no necesitan ser verificados de nuevo.
- » Guarde los formulario I-9 por la duración del empleo. Cuando el empleo termina, guarde el I-9 por un año – o tres años después de la fecha de contratación – optando siempre por el periodo más largo.
- » Si usted es dueño/a de un negocio que es una sociedad de responsabilidad limitada (LLC, por sus siglas en inglés), usted no se considera un empleado o empleada y por lo tanto no necesita completar un I-9. Solo sus empleados tienen que completarlo.
- » Si necesita más información sobre documentos de empleo, consulte el [Handbook for Employers: Guidance for Completing Form I-9](#) o envíe un correo a los **Abogados para Derechos Civiles** a office@lawyersforcivilrights.org