



Hoja informativa para trabajadores

Información para trabajadores a los que se les ha concedido el asilo o estatus de refugiado sobre el Formulario I-9

Toda persona que empiece a trabajar en los Estados Unidos rellena el **Formulario I-9**, un formulario gubernamental que los empleadores usan para verificar su identidad y permiso para trabajar.

El propósito de esta hoja informativa es ayudarle a usted como alguien a quien se le concedió el asilo o estatus de refugiado, a completar el Formulario I-9 y a conocer sus derechos en este proceso. Aquellos empleadores que discriminen a usted por motivos de su ciudadanía, estatus migratorio o nacionalidad de origen durante el proceso del Formulario I-9 podrían estar vulnerando una parte de la ley de Inmigración y Nacionalidad. Esta ley antidiscriminatoria se establece en la **Sección 1324b del Título 8 del Código de los EE. UU.**

Cómo completar el Formulario I-9

En la **Sección 1** del Formulario I-9, deberá proporcionar su información personal.

Escriba su nombre y otra información personal en la Sección 1 del Formulario I-9.

- Puede pedir la ayuda de otra persona para rellenar esta sección.

Debe marcar la casilla que indique el estatus que le otorga el permiso para trabajar.

Alguien a quien se le ha concedido el asilo o estatus de refugiado debe marcar la cuarta casilla que pone «no ciudadano con autorización para trabajar». Hay un espacio al lado de esta casilla para apuntar, en su caso, la fecha de vencimiento.

- Puesto que su derecho a trabajar no vence, escriba «N/A» (lo que significa «no se aplica») en el espacio para la fecha de vencimiento.

En la Sección 2 del Formulario I-9, presente documentación a su empleador que demuestre su identidad y permiso para trabajar.

El Formulario I-9 contiene tres listas de documentos que usted puede presentar para la Sección 2 del Formulario I-9:

- **Lista A** (documentos que demuestran su identidad y permiso para trabajar)
- **Lista B** (documentos que demuestran su identidad)
- **Lista C** (documentos que demuestran su permiso para trabajar)

Usted debe enseñar a su empleador una de las siguientes opciones:

- Un documento de la Lista A o
- Una combinación de un documento de la Lista B y un documento de la Lista C.

Hay **recibos** al final de las listas de documentos. Los recibos también son aceptables para el Formulario I-9, por distintos períodos de tiempo.

Usted tiene derecho a escoger los documentos aceptables que desea presentar de las **Listas de documentos aceptables para el Formulario I-9**.

Su empleador no puede exigir que usted presente documentos específicos con base en su estatus como alguien a quien se le ha concedido el asilo o estatus de refugiado ni tampoco por motivos de su nacionalidad de origen. **Un empleador que le exija documentos específicos podría estar cometiendo un acto de discriminación, en contra de la ley.** Por ejemplo, aunque usted tenga un Documento de Autorización para Trabajar (EAD, por sus siglas en inglés), puede optar por presentar otro documento en su lugar, tal como su identificación estatal (un documento de la Lista B) y una tarjeta de Seguro Social sin restricciones (un documento de la Lista C).

Es posible que tenga varios tipos de documentos aceptables para el Formulario I-9

Usted puede presentar un I-94 para el Formulario I-9. O bien recibirá un I-94 en papel del Departamento de Seguridad Nacional o podrá imprimir su I-94 del sitio web de la **Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza**.

Si se le ha concedido el estatus de refugiado, **su I-94 es un recibo** para un documento de la Lista A que es válido durante un período de 90 días a contar desde de su primer día de trabajo. Después de los 90 días, debe presentar a su empleador un EAD o una combinación de un documento de la **Lista B** y una **tarjeta de Seguro Social sin restricciones**.

Si se le ha concedido el asilo, puede usar su I-94 como **documento permanente de la Lista C** que no vence nunca.

Trabajadores a los que se les ha concedido el asilo o estatus de refugiado son elegibles para obtener un EAD. Si decide solicitar la renovación de su EAD y presenta la solicitud antes de la fecha de vencimiento que aparece en su EAD, es posible que pueda seguir trabajando con su EAD actual. Durante **un período de tiempo** después de la fecha de vencimiento de su EAD, podrá seguir presentando a su empleador su EAD con el aviso de recibo I-797C (en el que conste que el gobierno recibió su solicitud de un nuevo EAD). Llame a la Sección de Derechos de Inmigrantes y Empleados para más información sobre prórrogas automáticas de un EAD.

También puede presentar recibos de documentos **perdidos, dañados o robados**.

Una vez que complete el Formulario I-9, su empleador solo puede pedirle documentos nuevamente bajo ciertas circunstancias limitadas.

Las normas para cuándo un empleador debe volver a solicitar documentos se analizan en el **Manual para Empleadores M-274**.

Si presentó su EAD para el Formulario I-9, su empleador le pedirá otro documento cuando su EAD vence para re verificar su permiso para trabajar. Entonces, podrá elegir presentar un documento de la **Lista A** o uno de la **Lista C**, tal como una tarjeta de Seguro Social sin restricciones. Si desea, puede presentar un nuevo EAD, pero no es la única opción.

Si, para la Sección 2, usted presentó una tarjeta de Seguro Social sin restricciones como prueba de su permiso para trabajar, y en la Sección 1 puso «N/A» para la fecha de vencimiento, a su empleador no se le permite pedirle documentos adicionales.

Empleadores que piden documentos, cuando esto no se lo requiere, con base en su estatus como alguien a quien se le ha concedido el asilo o estatus de refugiado o con base en su nacionalidad de origen, podrían estar vulnerando la ley. Llame a la Sección de Derechos de Inmigrantes y Empleados para más información sobre cuándo se le permite a un empleador pedirle documentos adicionales.

Usted puede trabajar mientras espere su número de Seguro Social.

Si consigue un trabajo, pero todavía no tiene su número de Seguro Social, la **Administración del Seguro Social** instruye a los empleadores que se les permite trabajar a aquellos empleados mientras esperen su número de seguro social.

Su empleador debe pagarle siempre por cualquier trabajo que usted haga, incluso si todavía está esperando su número de seguro social.

Si no tiene su número de seguro social para cuando empiece a trabajar, deje en blanco la casilla para el número de seguro social en la Sección 1 del Formulario I-9.

Si su empleador usa E-Verify, E-Verify instruye a los empleadores a **aplazar la creación de un caso en E-Verify** hasta que usted reciba su número de seguro social. Usted podrá trabajar durante este tiempo si ha completado el Formulario I-9. **Las normas de E-Verify** permiten esta excepción expresamente y proporcionan instrucciones a los empleadores sobre cómo crear el caso. Hay más información disponible **[e-verify.gov](https://www.e-verify.gov)**.

Revisado en septiembre del 2023

Comuníquese con nosotros



- Para más ayuda, llame a la **línea directa** de la Sección de Derechos de Inmigrantes y Empleados **para trabajadores** al **1-800-255-7688** o 1-800-237-2515 para personas con discapacidades auditivas.
 - Cualquier ayuda que brindemos es gratuita. Las llamadas pueden ser anónimas y existen servicios lingüísticos gratuitos.



- Para aprender más, visite **[justice.gov/crt-espanol/ier](https://www.justice.gov/crt-espanol/ier)**
- Para informarnos de un caso de discriminación, vaya a **[justice.gov/crt-espanol/la-presentaci-n-de-denuncias](https://www.justice.gov/crt-espanol/la-presentaci-n-de-denuncias)**