IMPORTANTE: Este documento contiene información que ya no está vigente pero permanece en nuestro sitio web para propósitos de referencia.

Consideración *de la* Acción Diferida *para los* Llegados *en la* Infancia

Guía *para* Empleadores

Acción Diferida *para los* Llegados *en la* Infancia

Trasfondo

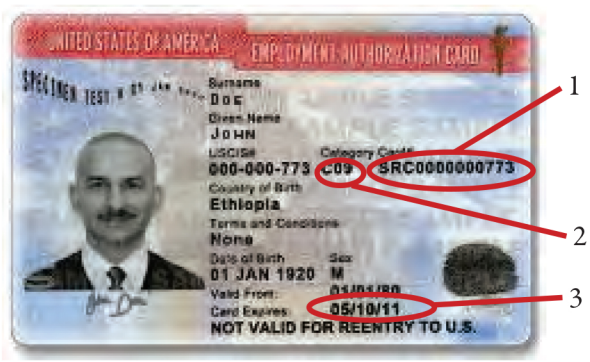
El 15 de junio de 2012, la Secretaria del Departamento de Seguridad Nacional anunció que ciertos jóvenes que entraron en los Estados Unidos siendo niños, y que cumplen con varios criterios claves, podrán solicitar la Acción Diferida para los Llegados en la Infancia (acción diferida) y pueden ser elegibles a la autorización de empleo. Los individuos que reciben la acción diferida a menudo reciben documentos de autorización de empleo (EAD, por sus siglas en inglés).

Todos los empleadores en EE.UU. deben completar y retener un Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo, por cada individuo que contraten en los Estados Unidos. Esto incluye tanto a ciudadnos como a no ciudadanos. Esta hoja de datos provee instrucciones específicas para los empleadores sobre cómo manejar los EAD expedidos por USCIS a las personas a quienes se les concede la acción diferida y cómo procesar el Formulario I-9 en estos casos.

Guías para Empleadores de Personas Recién Contratadas

El EAD que USCIS otorga a una persona que recibe la acción diferida es uno de los documentos aceptables para el Formulario I-9. Este documento de la Lista "A"del Formulario I-9 establece tanto identidad como autorización de empleo.

Si un receptor de acción diferida presenta un EAD expirado para completar el Formulario I-9, el empleador debe aceptarlo. La tarjeta debe razonablemente parecer genuina y relativa a la persona que lo presenta y cuya acción fue diferida. La información en la tarjeta aparecerá según se muestra en la imagen de la derecha.



1. The document number, which is listed as the CARD# and begins with three letters.
2. The notation "C-33" under "Category."
3. The expiration date.

El empleador deberá cumplir con las instrucciones del Formulario I-9 y escribir el título del documento, la autoridad que lo emite, el número y la fecha de expiración en la Sección 2 bajo la Lista A. El empleador no podrá pedir al solicitante prueba adicional acerca de la acción diferida o su autorización de empleo.

Cuando el período de validez de un Documento de Autorización de Empleo de un empleado expira, el empleador debe volver a verificar elegibilidad usando la Sección 3 del Formulario I-9 (según se explica en detalle en la siguiente sección) para asegurarse que el empleador todavía está autorizado para trabajar.

U.S. Citizenship and Immigration Services

Versión: 11/20/2012

Guías para Empleadores de Trabajadores Actuales

Los empleadores deben tener un Formulario I-9 correctamente completado en sus archivos para cada empleado contratado luego del 6 de noviembre de 1986. Los receptores de acción diferida que estén actualmente trabajando pueden proveer documentación actualizada a sus empleadores. Un empleador que recibe documentación actualizada de un empleado debe revisar el Formulario I-9 previo del empleado y determinar si es necesario o no completar uno nuevo, o si por el contrario sólo tiene que completar la Sección 3 del Formulario I-9 previo, a base de las siguientes guías:

CUÁNDO COMPLETAR UN NUEVO FORMULARIO I-9 PARA TRABAJADORES ACTUALES

Si cualquiera de la siguiente información ha cambiado en la Sección 1 del Formulario I-9 previo:

- Nombre del empleado
- Fecha de nacimiento
- Certificación
- Número de Seguro Social, si se proveyó uno en el Formulario I-9 previo.

Entonces, el empleador debe:

- Completar un nuevo Formulario I-9
- Escribir la fecha original de contratación Sección 2
- Adjuntar el nuevo Formulario I-9 al Formulario I-9 previo.

CUÁNDO COMPLETAR LA SECCIÓN 3 PARA TRABAJADORES ACTUALES

Si luego de revisar el Formulario I-9 completado previamente el empleador encuentra que:

- La información en la Sección 1 no ha cambiado
- El empleado presenta un nuevo EAD.

Entonces el empleador debe:

- Examinar la documentación para determinar si parece ser genuina y relativa al empleado que la presenta.. Mantener en record el número de documento y la fecha de expiración, si alguna.
- Firmar y poner la fecha en la Sección 3.

Si el empleador completó la Sección 3 previamente, o si la versión del formulario del empleado que se usó en una verificación previa ya no es válida, el empleador debe completar la Sección 3 de un Nuevo Formulario I-9 usando la versión más reciente y graparla al Formulario I-9 previo.

Guías Sobre Cuándo Usar E-Verify

En las situaciones descritas arriba donde el empleado completa un Formulario I-9 totalmente nuevo, un empleador participando en E-Verify debe verificar la nueva información del Formulario I-9 por medio de E-Verify. En las otras situaciones descritas arriba, donde el empleador sólo completa la Sección 3 de un Formulario I-9 previo o nuevo (porque el empleador ha completado previamente la Sección 3 del Formulario I-9, o el Formulario I-9 original ha expirado), el empleador no debe conducir una nueva verificación de E-Verify.

Previniendo la Dicriminación...

La Ley de Inmigración y Nacionalidad prohíbe a los empleadores discriminar en el proceso del Formulario I-9 contra individuos autorizados para trabajar basándose en su origen nacional o, en ciertas circunstancias, su estatus de ciudadanía o inmigración.

Información Adicional Acerca de Acción Diferida

Para información acerca de los documentos que pouede acertar por parte de individuos cuyos casos han sido diferidos por DHS, llame a la línea del empleado de la Oficina del Consejero Especial para losAsuntos de Inmigración (OSC) del Departamento de Justicia de EE.UU. (DOJ) al 1-800-255-8155 o visite el sitio Web de DOJ en www.justice.gov/crt/osc.

Para información adicional sobre acción diferida:

- Llame al Centro Nacional de Servicio al Cliente de USCIS al 1-800-375-5273 o visite el sitio Web de USCIS en www.uscis.gov/accion diferida

Para información adicional sobre el Formulario I-9 o E-Verify:

- Llame a USCIS at 1-888-464-4218, escríbanos por correo electrónico a: e-verify@dhs.gov. E-Verify Web site: www.uscis.gov/e-verify
- Visite el sitio Web de Central I-9 en: www.uscis.gov/CentralI-9

U.S. Citizenship and Immigration Services