

CONDADO DE YAKIMA
POLÍTICA DE ELEGIBILIDAD Y VERIFICACIÓN DE EMPLEO I-9
POLÍTICA N.º 14 DE RR. HH.

I. PROPÓSITO

El propósito de esta política es garantizar que cada nuevo empleado (tanto ciudadano como no ciudadano) contratado después del 6 de noviembre de 1986, esté autorizado para trabajar en los Estados Unidos en cumplimiento de la Ley de Reforma y Control de la Inmigración (Immigration Reform and Control Act, IRCA) de 1986, en su versión modificada.

La legislación federal obliga a los empleadores a seguir procedimientos uniformes. El gobierno federal utiliza E-Verify para mejorar la aplicación de la ley federal de inmigración. E-Verify es obligatorio para los contratistas federales con contratos que contengan la cláusula E-Verify del Reglamento Federal de Adquisiciones (Federal Acquisition Regulation, FAR), y otros empleadores pueden optar por utilizar E-Verify voluntariamente para complementar el formulario I-9.

Dado que el empleo de extranjeros no autorizados y la documentación incorrecta del I-9 pueden dar lugar a la imposición de multas sustanciales contra el condado, es crucial que todos los I-9 se completen con precisión y a tiempo.

II. DEFINICIONES

1. Nueva contratación: primera vez que un empleado es contratado por el condado de Yakima.
2. Recontratación: empleado que trabajó anteriormente para el condado de Yakima, se separó del empleo y luego volvió a trabajar mediante contratación competitiva.

III. NUEVAS CONTRATACIONES/RECONTRATACIONES

El condado de Yakima se compromete a cumplir con las leyes y reglamentos federales relativos a la verificación de la elegibilidad para el empleo y el mantenimiento de registros de los empleados contratados para trabajar en los Estados Unidos. Cualquier persona que tenga preguntas sobre cualquier aspecto del empleo o la verificación de identidad debe ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

1. Como empleador de E-Verify, el condado de Yakima proporcionará a la Administración del Seguro Social (Social Security Administration, SSA) y, si es necesario, al Departamento de Seguridad Nacional (Department of Homeland Security, DHS), la información del formulario I-9 de cada nuevo empleado para confirmar la autorización de trabajo. La verificación de la elegibilidad de empleo a través de E-Verify también será necesaria para los empleados actuales que comiencen a trabajar en subvenciones o contratos federales cubiertos pero que previamente no hayan sido introducidos en E-Verify.

El procedimiento I-9 no se llevará a cabo antes de que se haya hecho una oferta de empleo a un candidato y este haya aceptado la oferta.

2. A efectos de esta política, los empleados recontratados serán tratados como nuevos contratados.
3. Por primer día de trabajo se entiende el primer día que un empleado trabaja a cambio de un salario u otra remuneración.

IV. SECCIÓN 1: FORMULARIO I-9

1. Los empleados recién contratados deben completar la sección 1 del formulario I-9 en su totalidad el primer día de trabajo. Pueden completar la sección 1 antes de esta fecha, pero solo después de aceptar una oferta de empleo. Según la práctica general del formulario I-9, los empleados pueden proporcionar voluntariamente sus números de la Seguridad Social (Social Security Numbers, SSN) en el formulario I-9; sin embargo, dado que los SSN son necesarios para que los empleadores creen casos de E-Verify, todos los empleados cuya elegibilidad se verificará en E-Verify **deben** proporcionar sus SSN. Al completar la sección 1 del formulario I-9, el empleado también debe declarar bajo pena de perjurio que es ciudadano estadounidense, residente legal permanente o extranjero autorizado para trabajar. Si un empleado declara que es un extranjero autorizado a trabajar, debe indicar la fecha de expiración de su autorización temporal de trabajo e incluir su número de extranjero o número de admisión. Los residentes permanentes legales, también conocidos como titulares de un "permiso definitivo de residencia en los Estados Unidos" (*green card*) o "extranjeros residentes permanentes", y los ciudadanos y nacionales de Estados Unidos deben marcar la casilla correspondiente para indicar su condición.
2. El tercer día de trabajo o antes, el empleado debe presentar los documentos I-9 originales en persona al empleador (es decir, el empleado no puede enviarlos por FedEx, fax, correo ni proporcionar copias de los documentos). El empleado debe consultar la lista de documentos aceptables del formulario I-9. Si el empleado no puede presentar documentos que acrediten su autorización para trabajar o su identidad en el plazo de tres días laborables a partir del inicio de la relación laboral, se informará inmediatamente al empleado y a su supervisor de que no puede seguir desempeñando sus funciones o servicios. El empleado podrá reincorporarse al trabajo en cuanto presente documentos aceptables que acrediten su derecho al trabajo y su identidad.

V. SECCIÓN 2: FORMULARIO I-9

El condado de Yakima debe completar la sección 2 del formulario I-9 en su totalidad dentro de los tres días siguientes a la fecha de contratación del empleado.

1. Documentación específica

a. Recibos de reposición de documentos extraviados, dañados o robados

Si un empleado presenta un recibo aceptable del formulario I-9 que demuestre que ha solicitado la sustitución de un documento extraviado, dañado o robado, el empleador debe esperar para crear un caso en E-Verify. Cuando el empleado proporcione la documentación real por la cual se presentó el recibo, el condado de Yakima debe actualizar el formulario I-9 del empleado y luego crear un caso en E-Verify para el empleado. Sin embargo, el condado de Yakima debe crear el caso de E-Verify para el tercer día hábil después de que el empleado comience a trabajar por paga si el empleado presenta los siguientes comprobantes:

- La parte de llegada del formulario I-94/ con un sello temporal I-551 y una fotografía de la persona.
- La parte de salida del formulario I-94/ con un sello de admisión de refugiado o una impresión generada por ordenador del I-94 con el código de admisión "RE".

Nunca se aceptará un recibo por un empleo que dure menos de tres (3) días laborables.

2. Cuando el empleado es contratado para un proyecto que se espera que dure menos de tres días, **todo** el procedimiento I-9 (tanto la sección 1 como la sección 2) debe completarse el primer día de trabajo del empleado o antes.
3. La ley prohíbe a los empleadores exigir más documentos que el número mínimo aceptable o rechazar documentos válidos y solicitar documentos específicos. El exceso de documentación se refiere, entre otras, a las siguientes situaciones:
 - a. el empleador solicita más documentos de los exigidos por la ley para completar el procedimiento I-9 o
 - b. el empleador rechaza documentos válidos presentados y solicita documentos específicos preferidos por el empleador.

El exceso de documentación puede dar lugar a una acusación de práctica laboral desleal o abuso de documentos. La regla básica es que el empleado solo tiene que presentar **un** documento de la lista A **o** un documento de la lista B **y** un documento de la lista C.

NOTA: el empleador no puede especificar qué documentos debe presentar el empleado para verificar su elegibilidad para el empleo o su identidad. Si el empleado pregunta qué documento(s) debe presentar, se le debe decir que presente cualquier documento de la lista A o cualquier combinación de documentos de las listas B y C.

VI. REVERIFICACIÓN DEL EMPLEADOR (SECCIÓN 3 DEL FORMULARIO I-9)

1. Documentos de autorización de trabajo que caducan:
 - a. E-Verify proporcionará una notificación cuando el documento de autorización de empleo (I-766) o el registro de llegada y salida (Formulario I-94) de un empleado esté a punto de caducar.
 - b. Esta notificación pretende ser un recordatorio para verificar nuevamente al empleado llenando la sección 3 del formulario I-9. No hay ningún caso creado en E-Verify para la reverificación.
 - c. La notificación de E-Verify para volver a verificar aparecerá 90 días antes de la caducidad del documento; sin embargo, esta notificación solo aparecerá cuando caduque el formulario I-766 o el formulario I-94 utilizado para el caso de E-Verify, las fechas de caducidad posteriores no activarán otra alerta de caso.
2. **Incapacidad de presentar oportunamente los documentos para su reverificación**

Si, al momento de la expiración de la autorización de trabajo, el empleado no puede demostrar que sigue teniendo autorización de trabajo, no seguirá trabajando más allá de la validez de su autorización de trabajo. **Recursos Humanos debe notificar inmediatamente la situación al supervisor del empleado.** Al momento en que expire la autorización de trabajo, el empleado no podrá seguir

desempeñando funciones o servicios. El empleado podrá reincorporarse al trabajo en cuanto presente documentos aceptables que acrediten su derecho al trabajo y su identidad.

VII. CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADOS DE LOS FORMULARIOS I-9

El Departamento de Recursos Humanos es el custodio oficial de los formularios I-9. Los formularios I-9 originales de los empleados actuales y despedidos se guardarán por separado del expediente personal del empleado. Los I-9 permanecerán bajo llave o el acceso a la sala donde se guardan estará limitado al personal autorizado. Todos estos documentos solo pueden utilizarse a efectos del I-9. Los registros no pueden copiarse ni distribuirse sin autorización del asesor jurídico general del condado de Yakima.

1. **Empleados actuales:** la ley exige que los empleadores rellenen correctamente y conserven un formulario I-9 para cada empleado actual contratado después del 6 de noviembre de 1986.
2. **Empleados despedidos:** los formularios I-9 de los empleados despedidos deben conservarse durante un año a partir de la fecha de despido O durante tres años a partir de la fecha de contratación, según cuál sea el plazo más largo.
3. **Recontrataciones:** un empleado que deja el condado, independientemente de la duración de la separación y es posteriormente recontratado debe completar un nuevo formulario I-9, a menos que el empleado esté siendo recontratado dentro de los 3 años de la finalización del formulario I-9 original y todavía es elegible para ser empleado sobre la base de la misma documentación.

VIII. PRIVACIDAD Y SEGURIDAD

El uso de E-Verify requiere la recopilación de información personal identificable (Personally Identifiable Information, PII). El condado de Yakima protegerá la privacidad de los empleados que envíen información para ser procesada a través de E-Verify y se asegurará de que toda la información personal recopilada sea salvaguardada y utilizada únicamente para los fines descritos en el memorando de entendimiento (Memorandum of Understanding, MOU) entre el condado de Yakima y el Departamento de Seguridad Nacional (DHS).

1. El condado de Yakima seguirá los siguientes pasos para proteger la información personal y cumplir con los requisitos correspondientes:
 - a. Permitir **únicamente** a usuarios autorizados utilizar E-Verify. Asegurarse de que solo los usuarios adecuados manejan la información y crean casos.
 - b. **Garantizar el acceso seguro** a E-Verify. Proteger las contraseñas utilizadas para acceder a E-Verify y garantizar que las personas no autorizadas no accedan a E-Verify.
 - c. Proteger y **almacenar** adecuadamente la información de los empleados. Asegurarse de que la información de los empleados se almacena en un lugar seguro y que solo los usuarios autorizados tienen acceso a ella.
 - d. Analizar los resultados de E-Verify en **privado**. Garantizar que todos los resultados de los casos, incluidas las no confirmaciones provisionales (Tentative Nonconfirmations, TNC) y las no confirmaciones definitivas, se analicen en privado con el empleado.