

Visitas al sitio por parte del USCIS

- El propósito de estas visitas es verificar que el empleador y el empleado extranjero patrocinado por inmigración cumplan con los términos de la solicitud de visa de no inmigrante aprobada (como H-1B o L-1).
- Las visitas al sitio se llevan a cabo sin previo aviso y las realiza un funcionario de la Dirección de Detección de Fraude y Seguridad Nacional (FDNS, por sus siglas en inglés).
- El empleador debe solicitar ver la identificación y la tarjeta de presentación del funcionario. El empleador puede llamar al número que figura en la tarjeta de presentación para verificar las credenciales del funcionario.
- El empleador puede solicitar que un abogado de inmigración esté presente durante la visita. El funcionario no reprogramará la visita, pero puede permitir que el abogado esté presente por teléfono.
- El funcionario solicitará hablar con un representante del empleador (por lo general, el director de RR. HH.), con el empleado y/o con el supervisor o jefe directo del empleado. El empleado debe tener claro el alcance de su trabajo y saber explicarlo con precisión.
- El funcionario puede solicitar una visita al lugar de trabajo, al área de trabajo del empleado y puede solicitar tomar fotografías de dicho lugar. Si el funcionario toma fotografías, el empleador debe pedir copias de las mismas.
- El funcionario puede solicitar registros de nómina, desprendibles de pago de empleados extranjeros o un organigrama.
- El empleador debe cooperar durante la visita al sitio siempre y cuando las solicitudes del funcionario estén relacionadas con la verificación de información vinculada a la solicitud de visa de no inmigrante.
- El representante de la empresa debe acompañar al funcionario durante la visita y tomar notas detalladas, incluido el nombre del funcionario, su cargo, información de contacto; nombres de las personas a las que entrevista el funcionario; preguntas formuladas y respuestas proporcionadas; además, debe hacer una lista de todos los documentos y conservar copias de todos los documentos proporcionados al funcionario.
- Si existe una discrepancia con la información que figura en la solicitud de visa de no inmigrante y la información recopilada durante la visita, el funcionario puede solicitar aclaraciones al empleador o al empleado por correo electrónico o por teléfono. En casos como este, comuníquese con Greenberg Traurig (GT) para obtener ayuda lo antes posible.

Consultas por teléfono/correo electrónico con el DOS

- El propósito de esta correspondencia del Departamento de Estado (DOS, por sus siglas en inglés) es confirmar que exista una relación empleador/empleado adecuada para que un consulado expida una visa.
- Por lo general, el DOS se pondrá en contacto por teléfono o correo electrónico para solicitar información relacionada con el empleo del trabajador extranjero, incluidos, entre otros, los siguientes datos: nombre legal completo del empleador, cargo, descripción del cargo, salario ofrecido y dirección del sitio de trabajo.
- Antes de responderle al DOS, el representante de la empresa debe reenviar la correspondencia por correo electrónico recibida del DOS a GT para confirmar que la solicitud sea legítima.
- El representante de la empresa también debe ponerse en contacto con el empleado extranjero patrocinado por inmigración para confirmar que haya solicitado un sello de obtención de visa (salvo que la empresa ya tenga conocimiento de la solicitud de visa).
- Si existe una discrepancia entre la información proporcionada en la solicitud de visa de no inmigrante y la respuesta recibida por parte de la empresa, es posible que se niegue la visa.

Prepárese

- Elabore procedimientos operativos estándar y guías:
 - Hoja informativa del equipo de respuesta sobre inmigración
 - Formulario de visitas de ICE/USCIS
- Mantenga el programa de cumplimiento del I-9, incluida la capacitación sobre procedimientos adecuados para la verificación del I-9 y la revisión de documentos, además del mantenimiento de registros del I-9.
- Documente los esfuerzos de buena fe para cumplir las normas del I-9 y de patrocinio de inmigración, incluido el mantenimiento de registros de auditoría, capacitación y acciones correctivas.
- Designe a un Oficial de Cumplimiento de Inmigración.
- Capacite al personal que interactúa con el público (recepcionistas, directores de RR. HH., oficiales de cumplimiento).
- Garantice la clasificación adecuada y el cumplimiento migratorio relacionado con los contratistas.
- Organice los registros para poder proporcionar documentación de forma ágil.

Visitas al sitio por parte del ICE

- El Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE) realiza visitas al sitio por tres razones principales:
 - Para localizar o poner bajo custodia a una persona en particular;
 - Para realizar la inspección de la documentación del Formulario I-9 del empleador (“Auditoría del I-9”);
 - Para llevar a cabo una acción de cumplimiento de la ley (“redada”).
- El empleador debe verificar si el funcionario es del ICE mediante la solicitud de identificación y tarjeta de presentación, y debe ponerse en contacto con GT de inmediato.
- Auditoría del Formulario I-9: El ICE entrega una notificación de inspección (NOI, por sus siglas en inglés) y, por lo general, una citación judicial en la que se solicitan los Formularios I-9 y documentos acreditativos, como copias de los documentos del I-9 y la documentación de E-Verify (Verificación de Elegibilidad de Empleo).
- Las redadas del ICE requieren una Orden de Registro. El empleador debe examinar detenidamente la orden y asegurarse de que identifica: (1) la agencia/los funcionarios; (2) el lugar que se va a registrar; (3) los documentos/registros específicos (incluidos los formularios I-9, los registros tributarios u otros documentos comerciales) o las personas que serán detenidas (si se tiene conocimiento); y (4) la fecha de expiración.
- El empleador tiene derecho y debe acompañar al funcionario del ICE durante el registro. El empleador debe tomar notas de lo que ocurre, hacer una lista de todos los documentos/registros incautados y hacer copias de todos ellos. La mayoría de los estados permiten a los empleadores grabar en video la visita, siempre y cuando no interfieran en las operaciones de aplicación de la ley.
- Los representantes, empleados y supervisores del empleador, no están obligados a responder ninguna pregunta; tampoco están obligados a firmar ningún documento.
- Si un empleado va a ser interrogado como representante del empleador, este tiene derecho a que su abogado esté presente durante el interrogatorio.
- El empleador tiene derecho a seguir ejerciendo su actividad durante la visita del ICE y a no permitir que los funcionarios accedan a áreas privadas de la propiedad del empleador sin una orden válida.
- En el caso de empleados afiliados a un sindicato (si los hubiera), se puede exigir al empleador que notifique a los empleados y a su sindicato dentro de las 72 horas posteriores a la recepción una NOI y/o una visita al sitio por parte del ICE.

La información contenida en el presente documento tiene fines meramente informativos, es de carácter general y no pretende ni debe interpretarse como una opinión o asesoría legal sobre un asunto o circunstancia fáctica específica. Esta información tampoco pretende crear, y su recepción no crea, una relación abogado-cliente entre usted y la firma. Consulte a un abogado para obtener asesoría legal.