VERIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE MIEMBROS DEL EQUIPO

Propósito

Proporcionar orientación para cumplir con la Ley de Control y Reforma de la Inmigración de 1986 y la Ley de Reforma de la Inmigración Ilegal y Responsabilidad del Inmigrante de 1996 (denominadas colectivamente como las "Leyes").

Alcance

Esta Política se aplica a todos los miembros del equipo de McWane, Inc. y sus divisiones y subsidiarias ("McWane" o "la Empresa").

Declaración de la política

Las políticas y prácticas de McWane prohíben el uso del proceso de verificación de empleo para la discriminación ilícita contra ciudadanos estadounidenses y trabajadores autorizados en cuanto a contratación, despido, reclutamiento o cobro por referencias debido a la condición de ciudadano o el origen nacional.

Además, es política de la Empresa cumplir plenamente las Leyes y sus regulaciones. Todos los candidatos para puestos de trabajo recibirán información respecto de estas Leyes y regulaciones (mediante un documento redactado para este fin) durante el proceso de contratación y se les exigirá, después de que se les haya extendido un ofrecimiento laboral, proporcionar constancia de identidad y elegibilidad de empleo para trabajar en los Estados Unidos.

Cada instalación incorporará a su proceso interno de gestión de elegibilidad de empleo el requisito de que se deba completar un Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo ("Formulario I-9") actual y que la información proporcionada por un potencial miembro del equipo después de realizado el ofrecimiento laboral sea verificado por el servicio de E-Verify del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (U.S. Citizenship and Immigration Services, "USCIS"). Se puede obtener el Formulario I-9 actual y más información en www.uscis.gov/i-9-central. Con E-Verify, se verificará que la información que proporcionan los miembros del equipo sea válida y que los documentos sean genuinos.

Pautas en caso de no coincidencia en la información

En el caso de que una instalación reciba un aviso por escrito por parte de la Administración del Seguro Social (Social Security Administration, "SSA") en el que se informe que el nombre y el número de seguridad social (social security number, "SSN") que figuran en el Formulario W-2 de un miembro del equipo no coinciden con la información en la base de datos de la SSA (es decir, "Carta de no coincidencia"), la instalación obtendrá y documentará una resolución de la Carta de no coincidencia según las regulaciones y pautas de USCIS y SSA, que podrá enmendarse, incluido lo siguiente:

1. Dentro de los treinta (30) días de la fecha de recepción de la Carta de no coincidencia, el gerente de Recursos Humanos deberá verificar los registros de la Empresa a fin de determinar si la discrepancia

se debe a un error de tipografía o un error administrativo similar en los registros de la Empresa o en su comunicación con la SSA.

2. Si existe un error de tipografía o administrativo, los registros de la Empresa deberán corregirse y se deberá informar a la SSA sobre el error. Específicamente, en los tres (3) días siguientes desde que se identifica el error, se deberá completar un nuevo Formulario I-9 en el que se deberán usar los procedimientos de nuevas contrataciones y el nombre corregido o el SSN deberá verificarse posteriormente con la SSA. El gerente de Recursos Humanos deberá abrir y mantener un registro de la manera y la fecha de verificación con la SSA y el tiempo que duró.

3. Si no se detecta ningún error administrativo por parte de la Empresa, el gerente de Recursos Humanos deberá confirmar de inmediato con el miembro del equipo que la información (es decir, su nombre o SSN) en los registros de la Empresa sea correcto:

    a. Si el miembro del equipo proporciona información corregida, en los tres (3) días siguientes de haberla recibido, el gerente de Recursos Humanos deberá corregir los registros de la Empresa y hacer que el miembro del equipo complete un nuevo Formulario I-9 en el que se deberán usar los procedimientos de nuevas contrataciones y el nombre corregido o el SSN deberá verificarse posteriormente con la SSA. El gerente de Recursos Humanos deberá abrir y mantener un registro de la manera y la fecha de verificación con la SSA y el tiempo que duró.

    b. Si los registros de la Empresa son correctos, el gerente de Recursos Humanos deberá informar al miembro del equipo la fecha en que la Empresa recibió la Carta de no coincidencia y solicitarle que resuelva la discrepancia con la SSA en un plazo de ciento veinte (120) días a partir de la fecha en que la Empresa le informa al miembro del equipo sobre la discrepancia. Debido a que la SSA puede tener demoras considerables para resolver la falta de coincidencia, el gerente de Recursos Humanos deberá comunicarse periódicamente con el miembro del equipo para conocer el progreso de las acciones realizadas por el miembro del equipo para resolver el problema con la SSA. Una vez que se corrige la discrepancia, el miembro del equipo debe proporcionar documentación de la resolución del problema a la Empresa. En los tres (3) días siguientes de recibida la documentación, el gerente de Recursos Humanos deberá corregir los registros de la Empresa y hacer que el miembro del equipo complete un nuevo Formulario I-9 en el que se deberán usar los procedimientos de nuevas contrataciones y el nombre corregido o el SSN deberá verificarse posteriormente con la SSA.

4. Si la discrepancia no puede resolverse en un plazo de ciento veinte (120) días a partir de la fecha en que la Empresa le informa al miembro del equipo sobre la discrepancia, el gerente de Recursos Humanos deberá hacer que el mimbro del equipo complete un nuevo Formulario I-9 en el que deberá usar los procedimientos de nuevas contrataciones, salvo que: (A) el gerente de Recursos Humanos no acepte un documento I-9 que haya sido el motivo de la Carta de no coincidencia; y (B) el miembro del equipo proporcione un documento (dentro de la lista de documentos I-9 aceptables) que incluyan una fotografía. Además, el gerente de Recursos Humanos no podrá aceptar el recibo que le proporcione un miembro del equipo por una solicitud de reemplazo de un documento I-9 aceptable para establecer la autorización de empleo o identidad.

5. Si la instalación recibe una Carta de no coincidencia una vez que el miembro del equipo comienza la relación laboral (es decir, después de la contratación inicial), no se deberán tomar medidas adversas en contra del miembro del equipo basándose únicamente en la recepción de la Carta de no coincidencia, que incluyan, entre otras, despido, suspensión, comportamiento de hostigamiento o discriminación.

6. El gerente de Recursos Humanos deberá, en cada circunstancia descrita anteriormente, abrir un registro en el que se indiquen la manera y la fecha de verificación y el tiempo que duró. El gerente de Recursos Humanos deberá documentar todas las acciones que se realicen para resolver la discrepancia con el miembro del equipo, y las acciones realizadas por el miembro del equipo para resolver esta discrepancia con la SSA. En todas las instancias de verificación, el nuevo Formulario I-9 debe retenerse con los formularios anteriores.

Pautas tentativas de no confirmación

En el caso de que la instalación reciba una No confirmación tentativa (Tentative non confirmation, "TNC") por parte de la SSA o el Departamento de Seguridad Nacional (Department of Homeland Security, "DHS") que indique que la información ingresada en E-Verify a partir del formulario I-9 de los miembros del equipo no coincide con los registros disponibles en el DHS o en la SSA, las instalaciones (por medio del Gerente de Recursos Humanos u otra persona nombrada para administrar el proceso de verificación de empleo para el sitio) obtendrá y documentará la resolución de la TNC según el reglamento y las pautas actuales de USCIS, SSA y DHS, que pueden ser enmendadas e incluyen las siguientes:

1. **Referencia a la SSA**

    a. Cuando la instalación reciba una TNC emitida por la SSA, el Gerente de Recursos Humanos debe imprimir la notificación siguiendo las instrucciones de E-Verify. El Gerente de Recursos Humanos deberá notificar de inmediato al miembro del equipo en privado esta información y entregarle la notificación y la carta con la información específica del caso E-Verify de ese miembro. El Gerente de Recursos Humanos también debe entregar la notificación y la carta en inglés y traducida a los miembros del equipo con competencia limitada en el idioma inglés. El Gerente de Recursos Humanos deberá entregar al miembro del equipo instrucciones por escrito y la indicación de que lleve la copia de la carta en inglés a la SSA. La Empresa debe permitir que el miembro del equipo apele la TNC y no tomará medidas adversas contra ese miembro del equipo si este decide apelar este hallazgo, mientras que el caso esté pendiente.

    b. El Gerente de Recursos Humanos debe obtener la respuesta del miembro del equipo respecto de si este apelará la TNC lo antes posible, después de que la instalación reciba la TNC. Solo el miembro del equipo podrá determinar si apelará la TNC.

        i. Si el miembro del equipo decide no apelar la TNC, el caso se convertirá de inmediato en una No conformidad final en E-Verify, y la Empresa puede despedir al miembro del equipo.

ii. Si el miembro del equipo decide apelar la TNC y la SSA no puede resolver la discrepancia de la TNC, el caso se volverá en uno de No conformidad final en E-Verify, y la Empresa puede despedir al miembro del equipo.

c. El Gerente de Recursos Humanos deberá referir al miembro del equipo a la oficina de campo de la SSA solo según lo establece E-Verify. El Gerente de Recursos Humanos debe registrar el número de verificación del caso, revisar la información que el miembro del equipo presentó en E-Verify para identificar cualquier error y determinar si el miembro del equipo apelará la TNC. El Gerente de Recursos Humanos debe informar a la SSA el Número de Seguro Social y cualquier otra información corregida del miembro del equipo que le solicite la SSA, para volver a verificarla si E-Verify establece esa necesidad.

d. Si E-Verify lo dirige a una oficina de campo de la SSA, el Gerente de Recursos Humanos debe solicitar al miembro del equipo que visite la oficina de SSA **dentro de ocho (8) días hábiles del Gobierno Federal**. La SSA transmitirá de manera electrónica el resultado de la referencia a la Empresa dentro de diez (10) días hábiles del Gobierno Federal a menos que determine que se necesitan más de diez (10) días.

e. Mientras se esperan los resultados del caso, el Gerente de Recursos Humanos debe verificar regularmente el sistema E-Verify para saber si hay novedades del caso.

f. El Gerente de Recursos Humanos no le pedirá al miembro del equipo que obtenga de la SSA una impresión del número de la base de datos de la SSA (el Numident) ni ninguna otra verificación escrita del Número de Seguro Social.

g. El Gerente de Recursos Humanos deberá, en cada circunstancia descrita anteriormente, abrir un registro en el que se indiquen la manera y la fecha y hora de las acciones para resolver la TNC. El Gerente de Recursos Humanos deberá documentar todas las acciones que se realicen para resolver la discrepancia de la TNC con el miembro del equipo (y con la SSA, si corresponde), y las acciones realizadas por el miembro del equipo, para resolver esta discrepancia de la TNC con la SSA.

2. **Referencia al DHS**

a. Cuando la instalación recibe una TNC emitida por el DHS, el Gerente de Recursos Humanos debe imprimir la notificación, según lo establece E-Verify. El Gerente de Recursos Humanos deberá notificar de inmediato al miembro del equipo en privado esta información y entregarle la notificación y la carta con la información específica del caso E-Verify de ese miembro. El Gerente de Recursos Humanos también entregar la notificación y la carta en inglés y traducida a los miembros del equipo con competencia limitada en el idioma inglés. La Empresa debe permitir que el miembro del equipo apele la TNC y no tomará medidas adversas contra ese miembro del equipo si este decide apelar este hallazgo, mientras el caso esté pendiente.

b. El Gerente de Recursos Humanos debe obtener la respuesta del miembro de equipo respecto de si este apelará la TNC lo antes posible, después de que la instalación reciba la TNC. Solo el miembro del equipo podrá determinar si apelará la TNC.

   i. Si el miembro del equipo decide no apelar la TNC, el caso se convertirá de inmediato en una No conformidad final en E-Verify, y la Empresa puede despedir al miembro del equipo.

   ii. Si el miembro del equipo decide apelar la TNC y el DHS no puede resolver la discrepancia de la TNC, el caso se tornará una No conformidad final en E-Verify, y la Empresa puede despedir al miembro del equipo.

c. Si el miembro del equipo decide apelar la TNC, el Gerente de Recursos Humanos debe indicar al miembro del equipo que se comunique con el DHS a su línea gratis (que se indica en la carta de referencia) **dentro de ocho (8) días hábiles del Gobierno Federal.** El DHS transmitirá de manera electrónica el resultado de la referencia a la Empresa dentro de diez (10) días hábiles del Gobierno Federal a menos que determine que se necesitan más de diez (10) días.

d. Si el Gerente de Recursos Humanos detecta una TNC por discrepancia en una fotografía, debe informar la discrepancia en la foto al miembro del equipo y seguir las instrucciones que se definen en la Sección 2.a más arriba.

e. Si el miembro del equipo apela la TNC por discrepancia en la fotografía, el Gerente de Recursos Humanos debe enviar una copia del Formulario I-551, Formulario I-766, pasaporte estadounidense o tarjeta del pasaporte del miembro del equipo al DHS para que sea revisada de la siguiente manera:

   i. Escaneando y subiendo la fotografía a través de E-Verify; o

   ii. Enviando una fotocopia del documento por correo urgente.

f. Si el Gerente de Recursos Humanos no puede determinar si hay o no hay discrepancias en la fotografía, el Gerente de Recursos Humanos debe enviar la documentación del miembro del equipo al DHS, como se describió anteriormente. El Gerente de Recursos Humanos debe resolver el caso como lo indique el representante del DHS, quien determinará si hay o no hay discrepancias en la fotografía.

g. Mientras se esperan los resultados del caso, el Gerente de Recursos Humanos debe verificar regularmente el sistema E-Verify para saber si hay novedades del caso.

El Gerente de Recursos Humanos deberá, en cada circunstancia descrita anteriormente, abrir un registro en el que se indiquen la manera y la fecha y hora de las acciones para resolver la TNC. El Gerente de Recursos Humanos deberá documentar todas las acciones que se realicen para resolver la discrepancia de la TNC con el miembro del equipo (y con el DHS, si corresponde), y las acciones realizadas por el miembro del equipo, para resolver esta discrepancia de la TNC con el DHS.

Preguntas

Las preguntas relacionadas con esta Política deben dirigirse a su representante local de Recursos Humanos.

McWane se reserva el derecho de modificar, enmendar, complementar o reemplazar esta Política en cualquier momento, con o sin aviso previo.