



THE IMMIGRATION ALLIANCE

MOVILIZANDO IGLESIAS | CULTIVANDO RELACIONES | PROVEYENDO SERVICIOS LEGALES

KIT PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS LEGALES MIGRATORIOS



RESUMEN PARA EL INICIO DE UN MINISTERIO DE SERVICIOS LEGALES MIGRATORIOS EN UNA IGLESIA



THE IMMIGRATION ALLIANCE

MOBILIZING CHURCHES | CULTIVATING RELATIONSHIPS | PROVIDING LEGAL SERVICES

www.theimmigrationalliance.org
www.worldrelief.org
www.welcomingthe stranger.com

© 2014 World Relief and The Immigration Alliance. No se permite la reproducción de este material sin autorización explícita y por escrito tanto de World Relief como de The Immigration Alliance.

PROPÓSITO

El propósito de este “Kit Para Implementar Localidades de Servicios de Inmigración” es proporcionar un panorama general programático y de alto nivel, de cómo iniciar un ministerio legal para inmigrantes.

AUDIENCIA

Este kit está dirigido principalmente a iglesias y a líderes de organización sin fines de lucro.

CONTEXTO

- 1) El iniciar un ministerio legal para inmigrantes requiere hacer un compromiso serio de navegar por un proceso complejo, por lo tanto intentamos brindarle un resumen simple en la medida de nuestras posibilidades. Agradecemos cualquier comentario, pregunta o sugerencias que nos haga llegar como resultado de su revisión.
- 2) Esta guía de recursos está apenas comenzando su proceso de desarrollo. Al escribirlo, su contenido han sido utilizado y perfeccionado por más de 20 localidades de ministerios basados en iglesias a través de los Estados Unidos.
- 3) Hay un manual separado detallado, disponible para los directores de programa y personal de implementación.

TABLA DE CONTENIDOS

Acerca de La Alianza Migratoria.....	5
Lanzando un Sitio Web de Servicios Legales Acerca de la Inmigración Basado en las Iglesias.....	6
Proceso para Iniciar Una Localidad de Servicios Legales de Inmigración.....	8
Herramientas & Recursos.....	14
Lista de Verificación & Cronograma para El Reconocimiento y Acreditación.....	15
Ejemplos de Descripción de Puestos de Voluntarios y Personal.....	19

Acerca de La Alianza Migratoria

La Alianza Migratoria es un esfuerzo de colaboración que equipa a iglesias a lo largo del país, para que provean servicios legales migratorios a inmigrantes de recursos limitados. Hacemos esto cultivando relaciones entre inmigrantes e iglesias, para que la Iglesia pueda convertirse en un epicentro de bienvenida multinacional y de comunidad.

Como cristianos, creemos que el corazón de Dios para con el inmigrante es claro. De hecho, solamente en el en el Antiguo Testamento, la palabra hebrea usada para inmigrante aparece 92 veces. El Nuevo Testamento dice en términos inequívocos que de cualquier manera que nosotros - como cristianos - tratemos al forastero que está entre nosotros, es como si tratáramos de esta forma al mismo Jesús. Creemos que cada persona tiene una dignidad humana dada por Dios y que tenemos la obligación moral de atender las necesidades de los inmigrantes en nuestro país. También reconocemos que la inmigración presenta la oportunidad dada por Dios de “hacer discípulos en todas las naciones”, aquí mismo en nuestro propio país. Y, la realidad es que los inmigrantes ya están transformando el rostro de la Iglesia, mediante la plantación de nuevas iglesias, el fortalecimiento e incluso la revitalización de algunas iglesias cuyo crecimiento más importante ha venido por parte de miembros inmigrantes.

La Alianza Migratoria apoya de forma activa a iglesias que desean comprometerse con inmigrantes, en cuatro niveles diferentes:

101: Iglesias que se encuentran en una etapa exploratoria, buscando examinar lo que las Escrituras dicen acerca de la inmigración para discernir de qué manera querría Dios que interactuaran y que sirvieran a los inmigrantes de su comunidad.

201: Iglesias que están listas para amar y darle la bienvenida a inmigrantes en sus congregaciones, y/o para brindar recursos financieros o bien individuos como voluntarios en los ministerios que sirven a inmigrantes en su comunidad local.

301: Iglesias y organizaciones sin fines de lucro integradas o conectadas dentro comunidades inmigrantes, y cuyo objetivo es ser un eje de liderazgo e información legal precisa para los inmigrantes indocumentados.

401: Iglesias y organizaciones sin fines de lucro que abran un programa legal de servicios migratorios, para proveer información legal, asesoría, y asistencia con solicitudes de inmigración.

Este Kit de Recursos para Líderes de Iglesias para Iniciar Servicios Basados en una Iglesia se enfoca en iglesias en nivel 401.

Las iglesias de nivel 401 afiliadas a la Alianza Migratoria están capacitadas para proveer asesoría legal migratoria justa y confiable a inmigrantes, incluyendo:

- asesoría legal de bajo costo en asuntos relacionados con inmigración;
- apoyo para determinar elegibilidad para obtener beneficios;
- asistencia en la preparación de solicitudes para obtener estatus migratorio legal;
- apoyo migratorio a víctimas de crimen y violencia doméstica; y
- asistencia para reunificaciones familiares.

La Alianza Migratoria equipa a las iglesias miembros de la alianza con las herramientas y recursos necesarios para llegar a los inmigrantes mediante localidades de servicios legales centrados en Cristo y basados en iglesias. Tanto estos centros de iglesias, como el personal y sus voluntarios, pasan por un riguroso proceso de acreditación a través de la Junta Federal de Apelaciones Migratorias (Board of Immigration Appeals o BIA). Estos individuos no tienen que ser abogados para poder practicar en el campo de leyes migratorias, siempre y cuando reciban su acreditación a través de la BIA.

La finalización de la capacitación se conoce como el proceso de reconocimiento y acreditación. **Si la clínica legal de una iglesia cuenta con voluntarios o personal que a su vez son abogados, podría no ser un requisito tener la acreditación federal.**

Las actividades de los centros legales migratorios de iglesias incluyen:

- Contar con la autorización para dar asesoría legal en asuntos migratorios
- Brindar asistencia en la preparación de solicitudes de legalización u otros beneficios migratorios;
- Representar a clientes ante el Servicio de Inmigración y Ciudadanía de los Estados Unidos (USCIS) mediante documentación apropiada (la representación en la corte requiere de acreditación adicional o de un abogado con licencia);
- Proveer sesiones informativas en asuntos legales generales de migración
- Referir a quienes buscan asistencia legal más allá de la capacidad de la clínica con los servicios de asistencia apropiados;
- Referir inmigrantes a otros ministerios y organizaciones para obtener asistencia más allá de servicios legales;
- Brindar cualquier otro ministerio relacional y programático que conecte a los inmigrantes asistidos en estos servicios legales con la iglesia local (si es que no están ya conectados).

Actividades Suplementarias

Son actividades que usualmente son iniciadas por iglesias más nuevas en los servicios migratorios (niveles 101-301), antes de abrir un centro legal de inmigración de una iglesia. Sin embargo, las iglesias de nivel 401 pueden, y usualmente deben, continuar también con algunas de estas actividades en tanto desarrollan e implementan su centro.

- Hablar/enseñar acerca de asuntos migratorios desde un punto de vista distintivamente bíblico, dentro de su iglesia local y con conexiones relevantes.
- Guiar a los miembros de la iglesia y a la comunidad local a través del currículo “Dando la Bienvenida al Extraño”, siendo particularmente sensibles a miembros que podrían tener preguntas acerca del servir y recibir inmigrantes, en particular aquellos que no tienen un estatus migratorio legal;
- Proveer voluntarios o financiar asociaciones locales comprometidas con el ministerio migratorio;
- Abogar por la aprobación de la reforma migratoria y por su implementación efectiva;
- Ser anfitriones o facilitar talleres de información o eventos de procesamiento para grupos;
- Proporcionar laboratorios de computación para el acceso a tecnología de pre-evaluación.

El apoyo actual brindado a los miembros de la Alianza Migratoria incluye:

- Asistencia con solicitudes para la Junta de Apelaciones Migratorias (BIA)
- Guía para la administración del programa
- Asistencia en la compra de seguros de responsabilidad legal
- Capacitación legal y soporte técnico continuos.
- Acceso a una herramienta de mapas nacionales que incluye una lista de centros de la BIA así como a investigación demográfica enviando un correo a info@theimmigrationalliance.org
- Acceso compartido a media y mercadeo, incluyendo participación en un directorio nacional de proveedores de servicios
- Apoyo de una red nacional de centros similares con ideas afines
- Esfuerzo coordinado para brindar retroalimentación a la comunidad y recomendaciones en el ámbito federal a personas clave en la toma de decisiones
- Aprovechamiento de descuentos pre-establecidos en software para el manejo de casos legales

Costos de Capacitación

Antes de abrir un centro de iglesia de servicios migratorios legales, se requiere de capacitación que no necesariamente es brindada por la Alianza Migratoria, incluyendo:

- 40 horas de capacitación básica en leyes de inmigración (el costo varía según el proveedor, aproximadamente \$500)
- Observación profesional durante labores por parte de un practicante legal aprobado (el costo varía según el proveedor, aproximadamente \$600)
- Compra de libros en materia legal (aproximadamente \$200)

Las fechas de capacitación y recomendaciones de libros en materia legal se encuentran en www.TheImmigrationAlliance.org. Para obtener conexiones para la observación profesional de campo, envíe un correo a: info@theimmigrationalliance.org.

Costos de Membresía

Si alguna organización, denominación o iglesia local está interesada en unirse a la Alianza Migratoria, favor enviar un correo electrónico a info@theimmigrationalliance.org para obtener un resumen de los costos y beneficios de la membresía.

PROCESO PARA INICIAR UNA LOCALIDAD DE SERVICIOS LEGALES DE INMIGRACIÓN: RESUMEN



Una vez que hayan tomado la decisión de abrir una localidad de servicios, se deben seguir varios pasos a fin de prepararse para el inicio exitoso de los servicios legales migratorios.

1. Envíe el formulario de inscripción que se encuentra en el sitio web de Alianza Migratoria

2. Determine la estructura de personal y/o voluntarios: Dotar su localidad con el personal necesario se puede lograr utilizando empleados, voluntarios o una combinación de ambos. En caso de que el representante acreditado por la BIA vaya a recibir compensación económica, esto debe reflejarse en el presupuesto antes de que se envíe la solicitud a la BIA. Al utilizar voluntarios, es importante evaluar si éstos se comprometen a con la clínica legal a largo plazo. La rotación de personal de asistencia legal puede afectar los casos de los clientes y la confianza en la organización. Cualquier beneficio adicional, así como otros gastos patronales deben ser tomados en cuenta al decidir si el representante será asalariado o un voluntario no pagado.

Aunque es cierto que los servicios legales migratorios pueden recuperar parte de sus costos mediante la recolección de honorarios, no se debe esperar que este tipo de ingresos financien completamente el salario del representante acreditado. Por lo tanto, es vital que el liderazgo sea consultado a la hora de determinar si el programa se llevará a cabo mediante personal asalariado o por voluntarios. También se debe considerar si se necesitará personal o voluntarios para el apoyo de funciones como contestar teléfonos, seguimiento de citas, hacer fotocopias, y otras tareas administrativas. Solamente se necesita el reconocimiento de una localidad en el caso de que el representante acreditado, que no es abogado, labore sin la supervisión de un abogado. Si una persona ha sido acreditada previamente en otra localidad, él o ella deben hacer la solicitud de nuevo para esta localidad. La acreditación está vinculada a cada localidad reconocida y no es transferible.

3. Contar con el apoyo de la iglesia y la comunidad aledaña: Es importante que la localidad de servicios legales encaje dentro de la misión general de la organización. La BIA solamente reconoce localidades en organizaciones sin fines de lucro que puedan demostrar que operan bajo un propósito religioso, benéfico, o de servicio social. También es importante investigar la comunidad local, para determinar la localización de otras clínicas legales. Para algunas clínicas radicadas en una iglesia puede ser útil una evaluación de necesidades que analice la demografía de la comunidad local.

4. Inscripción y participación en capacitación integral en leyes migratorias. Para poder solicitar el reconocimiento de la BIA y su acreditación, la localidad necesitará designar al menos a una persona que realice la solicitud de acreditación y que será la persona responsable de que se ofrezcan servicios legales migratorios en la localidad reconocida. Las localidades deben presupuestar al menos \$1000 por persona para el entrenamiento inicial

requerido para la acreditación. Esto incluye capacitación básica integral, tal y como el curso de 40 Horas de Capacitación Básica en Leyes Migratorias. (\$500 + viáticos), y otros cursos adicionales en tópicos específicos, las cuales puede ser por internet, o en persona (\$25-\$250 por curso). Una vez acreditado, se requiere que el representante tome cursos de manera continua para poder mantener su aptitud legal. Es por ello que el presupuesto anual debe contemplar estas capacitaciones. Esta inversión refuerza la importancia de tener a su punto de contacto principal como una persona dedicada al trabajo a largo plazo. Como se menciona arriba, una localidad con abogados voluntarios o asalariados, puede no requerir de un reconocimiento y acreditación separados; sin embargo, la capacitación es esencial para poder mantener la aptitud para los servicios. Nuestro sitio web cuenta con más información de las capacitaciones disponibles: www.theimmigrationalliance.org.

5. Identificar el espacio de oficina: Debe designarse un espacio donde se pueden llevar a cabo las entrevistas confidenciales con los clientes. Los archivos con la información del cliente y otros materiales confidenciales deben mantenerse en un lugar seguro. Es importante decidir el horario de atención en las etapas iniciales de planificación, ya que puede tener un impacto en la definición del espacio de oficina necesario y del personal a contratar. Se recomienda definir horas de servicio algunas noches y sábados para poder atender a los inmigrantes que trabajan tiempo completo durante el día

6. Desarrollar un presupuesto para costos de operación y materiales de referencia: Sera necesario equipar las oficinas con computadores para los programas de software de manejo de casos, fotocopiadoras, escáneres, gabinetes de archivo con cerrojos, una biblioteca de recursos legales y otros suministros de oficina esenciales. La donación de espacio de oficina y de suministros es común en localidades asociadas con una iglesia. Sin embargo, el costo del sistema de manejo de casos es un gasto incurrido por cada localidad. La mayoría de sistemas de manejo de casos tienen un costo inicial, así como una anualidad basada en el número de casos abiertos cada año. Las localidades deben presupuestar aproximadamente \$300 al año para este sistema y un monto adicional para cubrir los costos iniciales. Cada localidad debe albergar una biblioteca de leyes de inmigración. Esta biblioteca puede ser una mezcla de recursos web y libros. Se recomienda presupuestar unos \$500 para adquirir recursos como el libro “Kurzban’s Immigration Law Sourcebook”, copias actualizadas del “Immigration and Nationality Act (INA)” (Acta de Inmigración y Nacionalidad), el “Code of Federal Regulations (8CFR, Código de Regulaciones Federales)”, y/o, recursos específicos al área de concentración de la localidad. Los costos de operación de la biblioteca para años siguientes serán menores que los del primer año.

7. Adquisición de experiencia práctica: Después del curso de capacitación, la persona debe obtener experiencia práctica, bajo la supervisión de un abogado o bien de un representante acreditado por la BIA. Algunos abogados o agencias reconocidas donan su tiempo y recursos para permitir que los representantes potenciales obtengan dicha experiencia. Sin embargo, otras organizaciones deben cobrar honorarios para cubrir los costos de capacitación y supervisión. World Relief cobra \$600 por 40 horas de observación y super-

visión en sitio en una oficina de campo. La Alianza Migratoria colaborará con ustedes para encontrar un lugar cercano en donde puedan obtener dicha experiencia.

8. Acceso a apoyo técnico legal: Si la organización no tiene un abogado especializado en migración, o un representante acreditado dentro del personal, debe demostrar que cualquier representante acreditado trabajando en la organización tiene acceso ya sea a un abogado local que responda a dudas (pro-bono) o a una organización que haya acordado brindar apoyo técnico legal. Como parte de la coalición colaborativa, La Alianza Migratoria brindara este apoyo a sus miembros de forma continua. El costo de este apoyo es en este momento \$1500 anuales. El precio aumentará en tanto el apoyo y las funciones de auditoria incrementen.

9. Obtener seguro de responsabilidad legal: Es importante obtener seguros que cubran cualquier demanda de mala praxis. Algunas compañías de seguros ofrecen coberturas para localidades reconocidas e individuos acreditados. Sin embargo, usualmente hay que instruir a los agentes de seguros en cuanto a lo que conlleva el reconocimiento y acreditación de la BIA. Es de mucha ayuda guiarles a la sección de Preguntas Frecuentes en el sitio web de la BIA. Es importante abordar la cobertura de voluntarios (abogados y no abogados) con las compañías de seguros. Las tarifas variarán dependiendo de la localización de oficina y montos de cobertura requeridos.

10. Desarrollar un Presupuesto: La solicitud de reconocimiento y acreditación requiere de un presupuesto y de un plan de cómo se cubrirán esos gastos. La BIA permite que los programas cobren tarifas nominales por sus servicios, pero no permite que se cubran todos los costos por medio de estos cobros. Es importante demostrar otras fuentes de ingreso. Algunos costos pueden ser sufragados por una agencia madre de una localidad. Para una localidad consultar primero con su sede durante el desarrollo del presupuesto.

<http://www.theimmigrationalliance.org>

<http://www.cliniclegal.org/sites/default/files/Enhancing%20Fee%20Revenue-CLINIC%20reformat%2003-15-11.pdf>

http://clinichttp://www.cliniclegal.org/sites/default/files/Starting%20a%20Legal%20Immigration%20Program_0.pdf

La Alianza Migratoria provee, entre otras cosas, apoyo a sus miembros para simplificar y agilizar la puesta en marcha. La solicitud de apoyo técnico se inicia mediante un formulario que esta en el sitio web y se envía a la Alianza Migratoria, tal y como se describe en el primer paso arriba. Como miembro de la alianza, su localidad de servicios legales migratorios recibirá el siguiente apoyo:

1. Asistencia para obtener el reconocimiento y acreditación de la Junta de de Apelaciones de Inmigración (Board of Immigration Appeals – BIA)

Un representante de asistencia legal trabajará de forma individual con la organización miembro ayudando a recopilar los documentos necesarios para la solicitud de reconocimiento, tanto de la oficina como en la acreditación de un individuo. El abogado revisará los documentos y proporcionará información a fin de asegurar que la solicitud se presente a la BIA de la mejor manera posible. La asistencia brindada específicamente incluye:

- Orientación e instrucción paso a paso sobre cómo llegar a obtener el reconocimiento y acreditación del personal por parte de la BIA;
- Carta de recomendación de La Alianza Migratoria y de “World Relief” certificando el apoyo jurídico y técnico en curso;
- Plantillas de cartas de presentación, cartas de recomendación y otros documentos de apoyo;
- Apoyo en la revisión de curriculum vitae;
- Revisión del presupuesto, fuentes de financiamientos, plan de tarifas y otros documentos requeridos;
- Otro tipo de asistencia en la obtención de la aprobación de las solicitudes.

2. Guía en la gestión del programa

Una vez que el programa cuenta con el reconocimiento y la acreditación iniciales, pero antes de que inicie funciones, los miembros tendrán acceso a abogados de inmigración que ofrecerán orientación en asuntos para la puesta en marcha de un programa de servicios legales de inmigración. Esto incluye asesoramiento en buenas prácticas, así como ejemplos de formularios y procedimientos. Esta orientación también puede darse mientras se espera de reconocimiento y acreditación. Se brinda apoyo en asuntos básicos relacionados con la apertura de un programa de servicios legales de inmigrantes. Algunos de los temas de consulta son:

- ¿Cuántos clientes podrá manejar el programa?
- ¿Qué tipo de casos se pueden aceptar?
- ¿Cuánto debe cobrar un programa por sus servicios?
- Redacción de documentos para el manejo del programa (por ejemplo: acuerdo de retención de servicios, formulario de ingreso, políticas y procedimientos, cartas de cierre, etc.)

3. Capacitación y asistencia técnica legal continua.

- Acceso a abogados de inmigración o representantes plenamente acreditados y disponibles para responder preguntas legales
- Formación continua, tanto vía web como en persona (puede haber cargos adicionales)
- Apoyo técnico continuo en asuntos de gestión de programas

Si desea obtener más información envíe un correo electrónico a esta dirección: Info@theimmigrationalliance.org

En las páginas siguientes se incluye una serie de plantillas de herramientas y recursos de ayuda para formar con éxito una localidad de servicios legales de inmigración, incluyendo:

- Plantilla de lista de verificación y cronograma para la acreditación del personal y reconocimiento de la localidad por parte de la BIA
- Ejemplo de descripción de funciones de voluntarios y personal
- Abogado / Consejero en Inmigración
- Asistente Administrativo
- Voluntario de Apoyo

NOTA: Deliberadamente no se incluye ningún presupuesto en esta guía porque los presupuestos varían mucho según la ubicación geográfica, la economía local, la naturaleza del programa, etc. Ejemplos de presupuestos se pueden compartir dentro del contexto del diálogo exploratorio y considerando lo que más se asemeja a su propio contexto.

(Nombre la Organización)

MES 1 = _____

1. Fase Inicial de Preparación

- Explique a la administración o a la junta directiva lo que es la BIA y R&A y lo que estas permiten hacer a una agencia
- Haga copias de este “Kit Implementación” y repártalas a las personas que toman decisiones
- Haga que vean el video “Starting a Church-based Legal Ministry” (Iniciando un ministerio de servicios legales basado en una iglesia” que está en: www.theimmigrationalliance.org
- Muéstrelas un ejemplo de una solicitud a la BIA , de la Guía
- Establezca un protocolo de mutuo acuerdo para compartir documentos con Alianza Migratoria y la Unidad técnica ILS de World Relief
 - Documentos compartidos en Google Docs
 - Punto de contacto que interactuará con la Alianza Migratoria en la recolección y redacción de documentos _____
- Lista de personas importantes a incluir en reuniones: _____

2. Recolecte la siguiente documentación para el proceso de reconocimiento:

- Carta de apoyo del director ejecutivo y presidente de la junta directiva de la agencia solicitando reconocimiento (se proveerá de una plantilla para agilizar este proceso)
- Artículos de incorporación de: _____
- Estatutos de: _____
- Organigrama mostrando la supervisión de personal de: _____
 - *Nota: El organigrama solamente necesita reflejar el programa de servicios legales de inmigración*
- Fuentes de financiamiento, actuales o futuras, para el programa de servicios legales de inmigración (no recopile la información del financiamiento de la agencia en general) de: _____
 - *Incluya tanto financiamiento en efectivo como en especie. Visite por favor el sitio <https://www.independentsector.org/volunteer-time> para calcular el valor monetario de las horas de voluntarios*
- Lista de tarifas/honorarios de: _____
 - *Aunque se puede utilizar tarifas de otros programas como referencia, tenga en mente que muchos programas han incrementado sus tarifas posteriormente al reconocimiento inicial, y que las tarifas varían significativamente dependiendo de la localización geográfica*

- Fuentes bibliográficas en leyes de inmigración de: _____
 - *La mayoría de recursos pueden estar en el web, pero cada programa necesita tener por lo menos un par de copias de libros en papel en su localidad*
- Formulario EOIR-31 de <http://www.usdoj.gov/eoir/eoirforms/eoir31.pdf>
- Carta del IRS para las organizaciones 501(c)(3) (de aplicarse) de: _____
 - *Si una iglesia no tiene un estatus de 501(c)(3), se pueden incluir otros documentos para mostrar su estatus no lucrativo*
- Una o dos cartas de recomendación con comentarios favorables en cuanto a la capacidad de la agencia para practicar la ley de inmigración de _____
 - *Las cartas pueden servir también como recomendación para la persona solicitando la acreditación*
- Una carta certificando la relación formal con una agencia o un abogado en inmigración que brinda apoyo técnico legal. Si la iglesia o agencia es miembro de la red de apoyo legal de World Relief o de La Alianza Migratoria, un abogado de World Relief redactará la carta. La carta debe decir de manera específica lo siguiente:
 - El conocimiento del autor de las leyes y práctica en materia de inmigración (antecedentes y calificaciones)
 - La relación del autor con la agencia y conocimiento del personal que solicitan reconocimiento y acreditación
 - La opinión del autor atestando que la agencia y el personal poseen suficiente conocimiento y experiencia en la ley de inmigración como para practicarla, y que del buen carácter moral del personal
 - La promesa del autor de brindar apoyo técnico legal, contestando preguntas legales que el personal de la agencia tenga
 - Copia de cualquier decisión previa de la BIA en cuanto al reconocimiento de: _____
- Cargar los documentos al folder compartido en Google Docs

3. Recopile los siguientes documentos para el proceso de acreditación:

- Carta de presentación del director ejecutivo o el presidente de la junta solicitando la acreditación
 - *Esta carta puede servir también como carta de recomendación atestando el buen carácter moral, conocimientos legales y experiencia del solicitante*
- Currículum vitae específico a la acreditación solicitada de: _____
 - *Debe describir solamente la experiencia y conocimientos legales en inmigración del solicitante*
- Cualquier otro tipo de educación o experiencia laboral es irrelevante para el proceso de acreditación
- Certificados y agendas de capacitaciones asistidas de:
- Una carta de referencia de alguien familiarizado con el conocimiento y la experiencia del solicitante en materia de inmigración: _____. La carta debe indicar:
 - Que el autor considera que el solicitante tiene suficiente conocimiento y experiencia para practicar la ley de inmigración como un representante parcialmente acreditado

- Que el autor da fe del buen carácter moral del personal propuesto para la acreditación parcial
 - Las calificaciones y los antecedentes del autor en leyes de inmigración
- Cargar los documentos al folder compartido en Google Docs

4. Capacitación:

- Tomar el Curso de 40 horas o su equivalente
- Obtener al menos una semana de experiencia práctica mediante la observación de un programa acreditado por la BIA o de un abogado de inmigración
- Cargar los documentos al folder compartido en Google Docs

MES 2 = _____

- Enviar los documentos, por correo postal o copias de escáner, a mi proveedor de asistencia técnica para que los revise
- Buscar en el web y dar seguimiento a opciones adicionales de educación legal en inmigración
 - *Se deben completar al menos dos seminarios web (además de las 40 horas de capacitación) antes de enviar la solicitud*

MES 3 = _____

- Hacer los cambios indicados una vez recibidas las sugerencias de los editores del borrador de la solicitud
- Enviar el borrador revisado a los editores para la aprobación final
- Continuar recibiendo capacitación en leyes de inmigración

MES 4 = _____

- Ver que: _____ firme los siguientes documentos:
 - EOIR-31;
 - Prueba de servicio en la parte de atrás EOIR-31;
 - Carta de presentación solicitando el reconocimiento;
 - Carta(s) de presentación solicitando la acreditación; y
 - Fecha en la que se firma cada documento.
- Hacer TRES (3) copias completas de toda la solicitud
- Enviar el original por correo postal certificado, solicitando acuse de recibo, al Board of Immigration Appeals” (Junta de Apelaciones de Inmigración)
- Enviar una copia por correo postal certificado, solicitando acuse de recibo, al Director de Distrito de la oficina local del U.S. Citizenship and Immigration Services (USCIS -Servicio de Naturalización e Inmigración de los Estados Unidos)
- Enviar otra copia por correo postal certificado, solicitando acuse de recibo, al Chief Counsel of U.S. Immigration and Customs Enforcement (ICE - Jefe del Consejo de la Agencia de Inmigración y Aduanas)
- Guardar la última copia para mis registros
- Enviar una copia electrónica al proveedor de asistencia técnica
- Continuar con la capacitación en leyes de inmigración

MESES 5 – 6 = _____

- Esperar la aprobación o rechazo del BIA
- Contactar al proveedor de asistencia legal para comenzar a discutir las políticas y procedimientos para la gestión del programa
- De ser aprobado, celebrar llamando a los noticieros locales, para avisarles.
- Si la solicitud es denegada, contactar a quienes ayudaron editando el paquete y corregir de forma inmediata cualquier error señalado, luego volver a hacer la solicitud a la BIA.
- Continuar con la capacitación en leyes de inmigración

Cargo: Consejero/Abogado de Inmigración

Resumen: _____ ofrece amplios servicios legales en materia de inmigración, como uno más de los ministerios de _____. _____ es reconocido/a por Board of Immigration Appeals (Junta de Apelaciones de Inmigración - BIA) o es un(a) abogado(a) activo en la barra estatal y en capacidad de ofrecer consejería legal a clientes que necesitan servicios en asuntos de inmigración. El consejero de este puesto se brindan consejería y servicios legales a inmigrantes con trámites ante el Servicio de Naturalización e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS) y lidera así mismo el ministerio de la Coalición de Inmigración de esta iglesia. La persona que ocupe este cargo, además de tener la habilidad de obtener capacitación y experiencia relevantes antes de su acreditación ante la BIA, debe ser capaz de proseguir tal acreditación, o ser un abogado con licencia, para poder representar a individuos ante el Servicio de Naturalización e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS)

Responsabilidades y tareas esenciales:

Servicio a Clientes;

- Evaluar la elegibilidad de los individuos para beneficios de inmigración;
- Ayudar a las personas a completar sus trámites de inmigración, según corresponda;
- Proporcionar explicación de los beneficios y el procedimiento caso a individuos;
- Abogar por clientes ante USCIS;
- Llevar a cabo la investigación factual y legal y un seguimiento periódico de la evolución de la ley de inmigración y el procedimiento;
- Explicarles los beneficios y el procedimientos en manejo de casos.

Administración

- Registrar información de clientes en la base de datos, y mantener los expedientes organizados;
- Participar en reuniones regulares de departamento y de personal;
- Coordinar el ministerio legal para la iglesia y brindar reportes con métricas a la Coalición de Ministerios de Inmigración;
- Realizar otras tareas asignadas.

Extensión

Participar ocasionalmente en actividades de extensión educativa a la comunidad inmigrante.

Habilidades/Calificaciones:

- Diploma de Secundaria o su equivalente; preferiblemente bachillerato universitario. De ser abogado, se requiere un grado J.D.;
- Capacitación y experiencia relevante suficiente (o la capacidad de obtenerla inmediatamente) en materia de leyes de inmigración y naturalización a fin de ser capaz de iniciar inmediatamente la solicitud de acreditación de la BIA; o bien como alternati-

- va, admisión a la barra del estado como abogado con licencia;
- Muy orientado al cuidado de detalles y auto dirigido, con gran capacidad de comunicación oral y escrita en Inglés, y preferiblemente en un segundo idioma;
- Fuertes habilidades relacionales así como una comprensión intercultural;
- De preferencia con experiencia en gestión, desarrollo e implementación de programas;
- Experiencia con software de procesamiento de documentos, hojas de cálculo, bases de datos, además de investigaciones en Internet.

Cargo: Asistente Administrativo

Estatus: Tiempo parcial (puede ser voluntario)

Resumen: _____ ofrece amplios servicios legales en materia de inmigración, como uno más de los ministerios de _____. _____ es reconocido/a por Board of Immigration Appeals (Junta de Apelaciones de Inmigración - BIA) y es capaz de ofrecer consejería legal a clientes que necesitan servicios en asuntos de inmigración. El personal en este puesto brinda apoyo administrativo a los consejeros de inmigración y el personal del ministerio legal.

Responsabilidades y tareas esenciales:

- Programar citas de clientes y asegurarse de que los consejeros de inmigración estén al tanto de citas, cancelaciones, y fechas límites;
- Ingresar datos en la base de datos de manejo de casos;
- Recopilar, dar seguimiento y comunicar métricas a la Coalición de Ministerios Inmigrantes’
- Contestar el teléfono y ser el primer punto de contacto para cualquier persona que llegue al ministerio.
- Distribuir en la comunidad material informativo para inmigrantes;
- Asistir en la expansión y mercadeo del ministerio legal de inmigración;
- Mantener el abasto de suministros, revisar niveles de inventario y anticipar necesidades futuras, tramitando de forma expedita órdenes de compra y el recibo de suministros.
- Contribuir con el esfuerzo del equipo de trabajo al alcanzar los resultados relacionados necesarios.

Habilidades/Calificaciones:

- Diploma de secundaria o su equivalente; de preferencia grado de bachiller universitario;
- Se prefiere un mínimo tres años de experiencia en servicios legales de inmigración y/o coordinación de programa;
- Habilidad de comunicación oral y escrita demostrables, con un excelente nivel de atención al detalle;
- Excelente habilidad en el uso de computadores, incluyendo experiencia con Microsoft Office;

- Es una ventaja tener experiencia intercultural y con idiomas extranjeros;
- Persona con iniciativa y altamente motivada, con capacidad de realizar varias tareas simultaneas;
- Debe sentirse cómodo en un ambiente de trabajo complejo y de transición;
- Se desempeña bien en ambientes de alto nivel de estrés.
- Habilidad para manejar situaciones sensibles con tacto y confidencialidad;
- Capacidad para liderar y con fuertes habilidades interpersonales;
- Trabaja bien en equipo.
- Habilidades/Calificaciones adicionales: Habilidad de crear reportes, redacción de documentos administrativos, proficiente en el uso de Microsoft Office, administrando procesos, buena organización, análisis de información, profesionalismo, resolución de problemas, gestión de suministros, control de inventarios, comunicación verbal.

Cargo: Apoyo

Estatus Voluntario: Tiempo parcial

Resumen: _____ ofrece amplios servicios legales en materia de inmigración, como uno más de los ministerios de _____. _____ es reconocido/a por Board of Immigration Appeals (Junta de Apelaciones de Inmigración - BIA) y es capaz de ofrecer consejería legal a clientes que necesitan servicios en asuntos de inmigración. El personal en este puesto brinda apoyo esencial a los consejeros de inmigración y al personal administrativo del ministerio legal.