

WE ARE YOUR DOL



Department
of Labor

Programa de Trabajo Agrícola
(877) 466-9757
dipa@labor.ny.gov

Registro del contratista de trabajo agrícola del estado de Nueva York LS 113.1 Lista de control y recomendaciones

Para evitar retrasos innecesarios en el procesamiento de su solicitud, utilice esta lista de control para asegurarse de que todos los elementos necesarios estén listos. Antes de enviar su solicitud:

- Debe completar todos los elementos del formulario LS 113.1.
- El cultivador y usted deben firmar el formulario.
- Debe incluir todos los documentos solicitados.

Su solicitud no puede procesarse sin esta información.

Si tiene preguntas o necesita ayuda, póngase en contacto con la Unidad de Permisos y Certificados. La información de contacto se encuentra a continuación.

Solicitud del certificado de registro de contratista de trabajo agrícola, LS 113.1

- Parte superior de la página: Marque una de las dos casillas para un certificado de registro o permiso para dispensa de campamento
- Parte superior del medio de la página: Escriba el año del período de registro, como se muestra a continuación:
 - 1 de abril, **2019** – 31 de marzo, **2020**
- Casillas 9 y 10: Proporcione la información de vivienda de manera detallada
- Casillas 13a, 13b y 13c: Proporcione las tarifas de remuneración de manera específica y detallada. Divídalas por tipo de trabajo. Si el pago es por cantidad, especifique el tamaño o capacidad de las cajas o canastas. Por ejemplo:

13a. Cultivos	13b. Trabajo	13c. Tarifas
Manzanas	Poda	\$12.50 por hora
Manzanas	Cosecha - Procesamiento	\$15.00 por cada 20 fanegas
Manzanas	Cosecha - Fresco	\$20.00 por cada 20 fanegas

- Casilla 17: Coloque un estimado del promedio de horas diarias. No coloque un rango de horas.
- Casilla 27/28: Complete todos los elementos. Esto debe hacerlo usted, el contratista de trabajo agrícola (Farm Labor Contractor, FLC).
- Casilla 28: Complete este elemento. Debe marcar una casilla:
 - En caso negativo, marque 'No'
 - En caso afirmativo, marque 'Sí' y proporcione la información adicional que se solicita.

Comprobante de seguros

Consulte la sección 29 del LS 113.1 para información general e información de contacto para solicitar los formularios del comprobante de seguros.

- Cultivador: comprobante del seguro de compensación de los trabajadores (C-105.2 o U-26.3) o formulario de exención CE-200
- Cultivador: comprobante del seguro de discapacidad DB-120.1 o formulario de exención CE-200
- FLC: comprobante del seguro de compensación de los trabajadores (C-105.2 o U-26.3) o formulario de exención CE-200
- FLC: comprobante del seguro de discapacidad DB-120.1 o formulario de exención CE-200
 - **El CE-200, los certificados de exención, no se pueden reutilizar** para diferentes solicitudes, por ejemplo:
 - Si ya tiene una exención para una solicitud de permiso diferente, debe pedir una nueva (con otro número de certificación) para el registro de contratista de trabajo agrícola.
 - Si ya tiene una exención y planea solicitar un certificado de registro en varias granjas, debe pedir un nuevo certificado de exención (con otro número de certificación) para cada solicitud que envíe.
 - Si necesita ayuda para obtener una exención a través de la página web de Workers Compensation (compensación de los trabajadores), debe pedirle asistencia al cultivador. Esto lo ayudará a usted, como FLC, y al cultivador a trabajar conjuntamente para asegurarse de cumplir con todos los requerimientos.

Huellas dactilares (si se requieren)

Los FLC nuevos y aquellos a los que ya les han anulado, negado o suspendido los permisos deben obtener sus huellas dactilares en un lugar designado para este fin. Consulte el formulario LS 121 adjunto “Instrucciones para la recolección de huellas dactilares de los nuevos solicitantes de los certificados de registro para contratistas de trabajo agrícola” para guiarse.

- Incluya el recibo de pago de las huellas dactilares en su solicitud.
 - El centro de huellas dactilares enviará su información directamente al Departamento de Trabajo.

Mantenimiento de registros

Tanto el cultivador como el contratista de trabajo agrícola deben tener una copia de la solicitud y el resto de la documentación necesaria.

Envío de la solicitud

Envíe por correo electrónico la solicitud LS 113.1 completa y todos los documentos solicitados a la dirección que se encuentra en la parte superior del LS 113.1.