



De qué trata este informe: Este cuestionario solicita información sobre las ocupaciones y escalas de salario de los empleados que trabajan en la unidad identificada en la sección 3. Por favor complete las secciones del 1 al 5 en esta página. Luego, provea la información solicitada para los empleados que trabajaron o recibieron paga durante el periodo de pago que incluyó la fecha de referencia en la sección 3, impreso directamente sobre el nombre de su establecimiento. Las instrucciones en la próxima página explican cómo proveer la información. Por favor vea nuestra página electrónica en <https://www.bls.gov/OES> para más información sobre esta encuesta, incluyendo los estimados de empleo y salario por ocupación a nivel nacional, estatal y por área metropolitana.

1 ¿Cuál de las siguientes alternativas describe el estatus de la unidad identificada en la sección 3 para la fecha de referencia impresa en esa misma sección?

Operando: Pase a la sección 2.

Cerrado temporalmente durante el período de pago que incluye la fecha de referencia. Provea datos solamente para los empleados que trabajaron por paga durante el mes de referencia. Si ningún empleado trabajó por paga, escriba "0" en la sección 4 y devuelva el cuestionario.

Cerrado permanentemente: desde ___/___/___:
Devuelva a la dirección que aparece en la parte superior.

Vendido o consolidado: Escriba el nombre y la dirección nueva en el espacio contiguo, luego pase a la sección 2. →

Nombre nuevo: _____
Dirección nueva: _____

2 Nuestros archivos muestran que sus principales productos o servicios están relacionados a los que se describen abajo. Si esto es incorrecto, por favor escriba sus principales productos o servicios en el espacio provisto abajo y continúe con el resto de la encuesta.

3 Este cuestionario solicita información sobre los empleados de la unidad identificada en el recuadro inferior. Nuestro estimado de empleo en esa unidad está en la esquina superior derecha. De ser necesario, por favor actualice la dirección en el espacio provisto.

4 ¿Cuántos empleados, a tiempo completo y a tiempo parcial, trabajaron en esta unidad durante el periodo de pago que incluyó la fecha de referencia impresa en la sección 3?

Número de empleados:

¿Trabajan todos los empleados informados en la misma unidad?

Si

No...escriba el número de unidades:

Incluya

- ♦ Trabajadores a tiempo completo y a tiempo parcial.
- ♦ Trabajadores en licencia con paga
- ♦ Trabajadores asignados temporalmente a otras unidades
- ♦ Dueños con paga, oficiales y funcionarios de compañías incorporadas

Excluya

- ♦ Empleados por contratos y trabajadores temporales que no están en su nómina
- ♦ Familiares sin paga
- ♦ Trabajadores en licencia sin paga
- ♦ Propietarios y socios de compañías no incorporadas.
- ♦ Los trabajadores que no están cubiertos por el seguro de desempleo

5 Por favor indique a quién llamar si tenemos preguntas sobre esta información

Nombre: _____

Título: _____

Teléfono: _____ ext _____ Fecha: _____

Dirección Electrónica: _____

PARA USO OFICIAL
SOLAMENTE

Instrucciones para Informar por Ocupación

- Informe los empleados en las ocupaciones en las que trabajan, **no** para las que han sido adiestrados.
Por ejemplo: Un empleado adiestrado como ingeniero, pero que está trabajando como delineante, se debe informar como delineante.
- Informe cada empleado solamente una vez, y si el empleado trabaja en dos o más ocupaciones, infórmelo en la ocupación que requiera un nivel de destreza más alto. Si no hay diferencia en el nivel de destreza requerido entre las ocupaciones, informe los empleados en la ocupación a la que dedican más tiempo.
- Por favor provea una descripción de las tareas y/o deberes del empleado junto con el título ocupacional que le corresponda. No informe títulos ocupacionales solamente.
- Informe los aprendices en la ocupación para la que están siendo adiestrados. Reporte a los ayudantes y asistentes por separado ya que no están recibiendo capacitación para la ocupación en la que están colaborando.
- Informe los empleados a tiempo parcial en la ocupación que realizan.
- Profesionales que supervisen directamente a otros profesionales deben ser clasificados bajo la misma ocupación de los empleados que supervisan. Por ejemplo, un delineante que supervise delineantes se clasifica como delineante.
- Los trabajadores en ocupaciones de Servicios, Ventas, Oficina y Administración, Actividades Forestales y Agricultura, Producción, Mantenimiento, y Transporte que dedican 80% o más de su tiempo a tareas de supervisión, deben ser reportados como supervisores. Los trabajadores con tareas de supervisión que dedican menos del 80% de su tiempo laboral a supervisar, se deben informar junto con los trabajadores a los que supervisan.

Instrucciones para Informar Salarios

Para todos los empleados:

- Por favor use las categorías de escalas de salario por hora y anual para informar los empleados. Si los salarios no se contabilizan por hora o por año (semanales, bimensuales, etc.), conviértalo a salario por hora.
- Por favor informe el salario por hora específico de los trabajadores a tiempo parcial, no un promedio.
- Para trabajadores que reciben comisiones, propinas y pagos por unidad, por favor estime el salario total (salario básico más propinas, comisiones o pagos por unidad) e infórmelo.
- Para trabajadores asalariados que no trabajan 2080 horas anuales (40 horas semanales), por favor informe los salarios por hora. Para trabajadores que cobran un salario anual por contrato, como pilotos de líneas aéreas, informe el salario anual.
- Incluya y/o Excluya los siguientes pagos del salario:

Incluya como pago:

- Salario Básico
- Comisiones
- Propinas
- Tiempo de carga/descarga
- Pago por trabajo de alto riesgo
- Pago de incentivos
- Pago por antigüedad
- Pago por unidad
- Pago por viajar
- Bono de productividad
- Bono por costo de vida
- Pago garantizado

Excluya como pago:

- Bono por asistencia
- Pago retroactivo
- Pago por adelantado
- Pago por día feriado
- Bono por día feriado
- Pago por servir de jurado
- Pago para alojamiento
- Pago para comidas
- Descuentos en mercancía
- Bonos no por productividad
- Pago por horas extras
- Beneficios no monetarios
- Pago por repartición de ganancias
- Pago por relocalización
- Reembolso por gastos educativos
- Pago por periodo de espera
- Pago por separación
- Diferencial de turno
- Pagos en acciones
- Bono para herramientas
- Pago por vacaciones
- Bono para uniformes

Estimamos que el tiempo requerido para completar este reporte variará de 10 minutos a 2 horas, dependiendo de factores como el tamaño del establecimiento. Esto incluye el tiempo para revisar las instrucciones, localizar las fuentes de información existentes, reunir y conservar los datos necesarios, y completar y revisar esta información. Si tiene algún comentario con relación a estos estimados o cualquier otro aspecto de este reporte, incluyendo sugerencias para reducir esta tarea, envíelos al "U.S. Bureau of Labor Statistics, Division of Occupational Employment Statistics (1220-0042), 2 Massachusetts Ave NE, Suite 2135, Washington DC 20212". Este informe está autorizado por ley 29 U.S.C. §2. Solicitamos su cooperación para que los resultados de este estudio sean completos, precisos y puntuales. No tiene que completar este cuestionario si el mismo no tiene un número de control de OMB válido. Formulario Aprobado, O.M.B. No. 1220-0042.

El Negociado de Estadísticas del Trabajo (NET), sus empleados, representantes y las agencias estadísticas asociadas, usarán la información que nos provea para propósitos estadísticos solamente y mantendrán la información de manera confidencial conforme al grado máximo permitido por ley. De acuerdo con el Acta de Protección de la Información Confidencial y Eficiencia Estadística (44 U.S.C. sección 3561 et seq.) y otras leyes federales aplicables, las respuestas de entidades no serán reveladas de forma identificable sin su consentimiento informado, excepto en el caso de los gobiernos estatales y locales. El NET publica tablas estadísticas de este informe que pueden revelar la información reportada por los gobiernos estatales y locales. De solicitarlo, sin embargo, el NET mantendrá de manera confidencial la información proporcionada por los gobiernos estatales y locales en dicho informe. Conforme a la Ley Federal de Mejoras a la Seguridad Cibernética de 2015, los sistemas de información federales están protegidos contra actividades maliciosas mediante el monitoreo de seguridad cibernética de los datos transmitidos.

6 Si lo envía por fax, favor de entrar el número de IDCF de 12 dígitos que aparece en la parte superior del recuadro de la sección 3, en la primera página (arriba de la dirección):

7 Por favor use las siguientes páginas para reportar los empleados de su establecimiento. Escriba la ocupación, una descripción breve de las tareas y/o deberes, el número de empleados en cada escala de salario y el empleo total de cada ocupación. Para instrucciones detalladas sobre cómo informar por ocupación y salario, refiérase a la segunda página. Si necesita espacio adicional para informar todos los trabajadores de su establecimiento, por favor fotocopie esta página.

OCUPACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DEBERES	NÚMERO DE EMPLEADOS POR ESCALAS DE SALARIO SELECCIONADAS (Informe los trabajadores a tiempo parcial de acuerdo a su paga por hora)												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	T
	Por hora (tiempo completo o parcial)	menos de \$9.25	\$9.25 - 11.99	\$12.00 - 15.49	\$15.50 - 19.74	\$19.75 - 25.49	\$25.50 - 32.74	\$32.75 - 41.99	\$42.00 - 53.99	\$54.00 - 69.49	\$69.50 - 89.49	\$89.50 - 114.99	\$115.00 y más
Anual (tiempo completo solamente)	menos de \$19,240	\$19,240 - 24,959	\$24,960 - 32,239	\$32,240 - 41,079	\$41,080 - 53,039	\$53,040 - 68,119	\$68,120 - 87,359	\$87,360 - 112,319	\$112,320 - 144,559	\$144,560 - 186,159	\$186,160 - 239,199	\$239,200 y más	

EJEMPLO:

<i>Enfermeras registradas - Provee cuidado de enfermería a pacientes enfermos o lesionados.</i>	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	T
						2	4	1					7
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	T
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	T
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	T
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	T
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	T

