

## La Oficina del Censo ofrece Igualdad de Oportunidades de Empleo

### UNA OPORTUNIDAD ÚNICA: GANE DINERO MIENTRAS PRESTA SERVICIO A SU COMUNIDAD

La Oficina del Censo de los EE. UU. ofrece oportunidades de empleo para varios puestos y duraciones para apoyar la recopilación de datos para el gobierno federal. En estos puestos se puede trabajar en varios horarios dependiendo de los requisitos de las asignaciones y el trabajo. Mientras usted trabaje, le prestará un servicio a su país y contribuirá a lograr cambios en su comunidad.

Programa	Descripción	Tipos de trabajo	Duración del trabajo
<b>Censo Decenal</b>	La Oficina del Censo lleva a cabo un censo de toda la población cada 10 años, en los años que terminan en "0". Durante toda la década, también se han realizado pruebas en varios lugares como preparación para el Censo Decenal.  Grandes esfuerzos de contratación comienzan uno o dos años antes del censo de la población. Los puestos del Censo Decenal tienden a pagar más que otros puestos del Censo, pero son por un corto plazo. Con frecuencia los puestos duran varias semanas.	El programa del Censo Decenal ofrece los siguientes tipos de trabajo:  <b>Recopilación de datos</b> <b>Relaciones en el campo</b> <b>Oficina</b>	El programa del Censo Decenal ofrece trabajos con las siguientes duraciones:  <b>A corto plazo</b>
<b>Encuesta Actual</b>	La Oficina del Censo lleva a cabo encuestas casi todos los días del año. Debido a esto, reclutar y contratar para estos puestos es una actividad constante, y muchos empleados han trabajado para la Oficina del Censo durante 10 más de años.  Los puestos para encuestas actuales varían en extensión, pero pueden durar algunas semanas, meses o años, dependiendo del trabajo para la encuesta que esté disponible. A los solicitantes que sean seleccionados para los puestos para encuestas actuales se les dirá la duración del trabajo durante la entrevista.	El programa de encuestas actuales ofrece los siguientes tipos de trabajo:  <b>Recopilación de datos</b> <b>Oficina</b>	El programa de encuestas actuales ofrece trabajos con las siguientes duraciones:  <b>A largo plazo</b>
<b>Censo Especial</b>	A partir de aproximadamente dos años después de las operaciones del Censo Decenal (es decir, en 2022 después que se lleve a cabo el Censo del 2020), la Oficina del Censo puede realizar censos especiales en ciertos pueblos y ciudades que establecen contratos con la Oficina del Censo para actualizar su censo de población.	El programa de censos especiales ofrece los siguientes tipos de trabajo:  <b>Recopilación de datos</b> <b>Oficina</b>	El programa de censos especiales ofrece trabajos con las siguientes duraciones:  <b>A corto plazo</b>

### TIPOS DE TRABAJO

**Recopilación de datos:** La mayoría de los puestos disponibles en la Oficina del Censo incluyen recopilación de datos. La recopilación de datos incluye trabajar desde la casa e interactuar con el público. Estos trabajos podrían incluir las siguientes tareas: tocar a las puertas para recopilar información personal y verificar las listas de direcciones de los hogares. Estos trabajos casi siempre requieren que usted trabaje por la noche, los fines de semanas y cuando los encuestados estén disponibles. También hay disponible un número limitado de puestos de supervisión de recopilación de datos para los programas del Censo Decenal y el Censo Especial.

**Relaciones en el campo:** Estos puestos solo están disponibles para el programa del Censo Decenal. Estos puestos incluyen la comunicación con los socios del Censo y los potenciales solicitantes de empleos del Censo. El trabajo de relaciones en el campo se lleva a cabo fuera de la oficina.

**Oficina:** Hay algunos puestos disponibles para los solicitantes que viven cerca de alguna de las oficinas de número limitado que tiene la Oficina del Censo. Los puestos de oficina incluyen varias tareas de apoyo de oficina, como mantenimiento de archivos, entrada de datos, responder/hacer llamadas por teléfono, procesamiento de textos, envíos y recepción, procesamiento de nóminas de pago y trámites de personal, y otras operaciones administrativas. También hay disponible un número limitado de puestos de supervisión de oficina para los programas del Censo Decenal y el Censo Especial.

### REQUISITO DE CONFIDENCIALIDAD

Si a usted lo contratan, la información que recopile de la población será confidencial y **NO** podrá ser divulgada a nadie que no haya prestado un juramento de proteger la información de la Oficina del Censo.

### DURACIÓN DEL TRABAJO

**A corto plazo:** La mayoría de los puestos son a corto plazo y por lo general duran varias semanas.

**A largo plazo:** Hay un número limitado de puestos a largo plazo. Los puestos a largo plazo varían en extensión, pero pueden durar algunas semanas, meses o años, dependiendo del trabajo para la encuesta que esté disponible. A los solicitantes que sean seleccionados para puestos a largo plazo se les notificará la duración en la entrevista.

### CAPACITACIÓN

Si es seleccionado, se le puede pedir que asista a una sesión de capacitación pagada. Se le podría pedir que viaje para la capacitación y sus gastos serán reembolsados. Algunos puestos podrían requerir que complete autoestudios automatizados por internet y/o capacitación en salones de clase que podría requerir que viaje a otra ciudad con dieta para gastos diarios del gobierno por varios días, incluso viajes en los que hay que quedarse a pasar la noche. Otros puestos podrían requerir capacitación en el trabajo, al igual que sesiones periódicas de capacitación de repaso.

### SALARIO

Se deducirán de sus ingresos las contribuciones al Seguro Social. Los impuestos federales, estatales y locales, donde sea aplicable, también serán deducidos. Se le reembolsarán los gastos de su bolsillo que estén autorizados, teléfono y otros costos de viaje, como por ejemplo, pagos de estacionamiento, pagos de autobuses, etc., mientras esté en un viaje por asuntos oficiales. Si es contratado, un representante del Censo le dará información específica sobre el pago.

**CONTINÚA al dorso**

## ¿Cumpló con los requisitos para el trabajo con el Censo?

1. Usted tiene que ser ciudadano de los Estados Unidos.
2. Usted tiene que tener 18 años o más.
3. Usted tiene que tener un número de Seguro Social válido.
4. Usted tiene que tener una dirección de correo electrónico válida. Toda pregunta o cuestión relacionada con su solicitud se comunicará a esa dirección de correo electrónico o por mensaje de texto, si se proporcionó la información de contacto. Toda entrevista u oferta de trabajo se realizará a través de los números de teléfono que usted proporcionó.
5. Usted tiene que responder las preguntas de evaluación. Para algunos puestos, las preguntas de evaluación podrían estar disponibles en español; sin embargo, también podría exigirse una Prueba de dominio de inglés.
6. Los solicitantes hombres nacidos después del 31 de diciembre de 1959 tienen que estar inscritos en el Sistema del Servicio Selectivo.
7. Usted tiene que someterse a las comprobaciones de antecedentes criminales y revisión de antecedentes penales (incluyendo que le tomen las huellas digitales) que realiza la Oficina del Censo como parte del proceso de contratación.
8. Usted no debe participar en actividades de política partidaria mientras esté en servicio.
9. Su empleo actual (incluyendo trabajos relacionados con el cumplimiento de la ley y de reglamentos) se revisará caso por caso a fin de constatar que sea compatible con los requisitos de la Oficina del Censo.
10. Debido a que no todas las personas estarán en sus casas durante el día, usted tiene que estar disponible para trabajar por el día, por las noches y/o los fines de semana. Habitualmente las visitas no serán después de las 9:00 p. m. Por lo general usted tendrá la flexibilidad de elegir a qué horas trabajar durante estos períodos de tiempo productivo.

## ¿Cómo completo el BC-170, Solicitud de Empleo con el Censo?

1. Escriba claramente en letra de molde con una pluma de tinta negra o azul. No podemos aceptar su formulario si no es legible. Escriba con claridad en mayúsculas. Por ejemplo → 

A	B	C	
---	---	---	--
2. Siga las instrucciones que se proporcionan en cada pregunta. Si usted no contesta todas las preguntas completa y correctamente, podría demorar el proceso de su solicitud.
3. Escriba una letra o un número en cada bloque blanco o complete la información en la línea provista.

### A continuación hay algunas notas explicativas para algunas de las preguntas:

#### Sección A – Perfil del solicitante

- Pregunta 3.** Escriba su dirección de calle seguida por su ciudad, condado, estado y código postal. Escriba la abreviatura del correo postal para el estado en el que usted vive, por ejemplo, MS para Mississippi.
- Pregunta 6.** Escriba su dirección de correo electrónico. El correo electrónico es la principal vía por la que usted recibirá información si le ofrecieran un puesto.
- Pregunta 7.** Escriba su número o números de contacto en los campos correspondientes y *Marque (con una X) si es teléfono móvil.*
- Pregunta 9a.** Escriba su *Fecha de nacimiento*. Por ejemplo, escriba 6 de julio de 1952 de la siguiente manera.

<b>Mes</b>	<b>Día</b>	<b>Año</b>
07	06	1952

Para recibir más información, comuníquese con:

## El proceso de solicitud (próximos pasos)

El proceso de solicitud incluye los siguientes formularios:

1. BC-170 – Solicitud de empleo con la Oficina del Censo de los EE. UU.
2. BC-171 – Información adicional sobre el solicitante

## Todos los solicitantes tendrán que responder las preguntas de evaluación.

## ¿Cómo son las preguntas de evaluación?

Las preguntas de evaluación están diseñadas para indicar si usted está calificado para varios empleos del censo. Al presentar una solicitud y contestar un conjunto básico de preguntas de evaluación, a usted lo pueden considerar para varios puestos. Hay acceso físico a la evaluación para las personas con discapacidades. Si usted necesita ajustes razonables para cualquier parte del proceso de la solicitud y la contratación, encontrará la información en el recuadro abajo.

## Declaración de la Ley sobre la Privacidad y el Tiempo Necesario

La solicitud de su información personal está autorizada por el Título 13 del Código de los EE. UU. Capítulo 1, Subcapítulo II, Secciones 23 a y c; Título 5 del Código de los EE. UU., Parte II, Capítulo 13; Título 5 del Código de los EE. UU., Parte III, Capítulo 33, Subcapítulo 1. Secciones 1 y 20; y las órdenes ejecutivas 9397, 10566.

El principal propósito de recopilar esta información es determinar sus calificaciones para el empleo, y también se puede usar para identificarlo a usted ante otras fuentes a las que se les pide que comenten sobre sus calificaciones, por ejemplo, instituciones educativas, antiguos empleadores y agencias de orden público, o a los tribunales durante procedimientos legales. La información personal que se recopila incluye su Número de Seguro Social (SSN), nombre, dirección, fecha de nacimiento, número de teléfono, etc.

La divulgación de la información que se nos proporciona puede ser compartida con otros empleados de la Oficina del Censo para los fines relacionados con el trabajo que sean identificados en esta declaración, según lo permite la Ley de Privacidad de 1974 (Sección 552a del Título 5 del Código de los Estados Unidos). La divulgación de esta información también está sujeta a los usos de rutina publicados, según se identifican en el Aviso del Sistema de Registros de la Ley de Privacidad OPM/GOVT-5, Registros de Contratación, Examinación y Colocación.

Proporcionar esta información es voluntario, pero el hecho de no proporcionar parte o todos los datos que se solicitan traerá como resultado que usted deje de ser considerado para el empleo.

Se calcula que el tiempo que le tome a la población completar esta recopilación de información sea de 15 minutos por respuesta como promedio, incluyendo el tiempo que toma repasar las instrucciones, buscar las fuentes de datos existentes, recopilar y mantener los datos necesarios y completar y revisar la recopilación de información. Envíe comentarios sobre el cálculo de tiempo o cualquier otro aspecto relacionado con la recopilación de esta información, incluyendo sugerencias para reducir el tiempo, a: Paperwork Reduction Project 0607-0139, Field Division Correspondence Liaison, U.S. Census Bureau, 4600 Silver Hill Road, 5th Floor, Washington, DC 20233-1500. Puede enviar sus comentarios por correo electrónico a [FLD.Decennial.Oversight@census.gov](mailto:FLD.Decennial.Oversight@census.gov); use "Paperwork Reduction Project 0607-0139" como tema. El número de ocho dígitos de la OMB que aparece en la primera página de este formulario confirma nuestra autoridad para recopilar esta información.

SOLICITUD DE EMPLEO CON LA OFICINA DEL CENSO DE LOS EE. UU

Sección A - PERFIL DEL SOLICITANTE

1. Número de Seguro Social

Input fields for Social Security Number

2. Nombre legal

Apellido Calificativo

Input fields for Last Name and Suffix

Nombre Inicial

Input fields for First Name and Initial

3. Dirección de la casa

NO escriba un número de apartado postal o alguna otra dirección que no sea física. La contratación podría basarse en parte en el lugar donde usted vive. Se aceptan direcciones E- 911, direcciones de calle y números de RFD (incluya el número de apartamento, si corresponde).

Input fields for Address

Input fields for Address Continuation

Input fields for Address Continuation

Input fields for City

Input fields for County, parish, district or municipality (Puerto Rico)

Input fields for State and ZIP code

4. Dirección postal (si es diferente a la de la pregunta 3)

Input fields for Postal Address

Input fields for Postal Address Continuation

Input fields for Postal Address Continuation

Input fields for Postal City

Input fields for Postal County, parish, district or municipality (Puerto Rico)

Input fields for Postal State and ZIP code

5. Calles de la intersección más cercana a la dirección de su casa

Input fields for Street A of intersection

Input fields for Street B of intersection

6. Dirección de correo electrónico

Input field for Email Address

7a. Información de teléfonos

Código de área Número Marque (con una X) si es un teléfono móvil Marque (con una X) solo en una casilla para recibir mensajes de texto

Input fields for Primary Phone

Input fields for Secondary Phone

Input fields for Other Phone

b. ¿Tenemos permiso para enviarle mensajes de texto a su teléfono celular?\*

Radio buttons for text message permission and explanatory text

8. Sexo Marque (con una X) solamente una casilla.

Radio buttons for Gender

9a. Fecha de nacimiento

Input fields for Birth Date

b. Lugar de nacimiento

Input field for Birth City

Input field for Birth State or Country

10a. ¿Es usted ciudadano o nacional de los Estados Unidos?

Radio buttons for Citizenship

b. ¿Es usted residente legal permanente de los Estados Unidos?

Radio buttons for Legal Resident

11. PARA HOMBRES SOLAMENTE: Si usted es un hombre nacido después del 31 de diciembre de 1959 y desea que el gobierno federal le dé un empleo, debe estar inscrito en el Sistema del Servicio Selectivo. Marque (con una X) solamente una casilla.

Radio buttons for Selective Service

Número de Servicio Selectivo

Nota: Para encontrar su Número de Servicio Selectivo, visite el sitio web del Servicio Selectivo: https://www.sss.gov. Si usted quiere enviar una copia impresa de su documentación acompañante para comprobar su calidad de exento del servicio selectivo, comuníquese con la oficina que se indica en la primera página de este formulario.

Radio button for Selective Service exemption

12. Servicio en las Fuerzas Armadas

a. ¿Usted solicita preferencia para veteranos? Marque (con una X) solamente una casilla.

Radio buttons for Veteran Preference

b. ¿Categorías de preferencia para veteranos? Marque (con una X) solamente una casilla.

Radio buttons for Veteran Preference Categories

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE/FOR OFFICE USE ONLY

Form for Office Use Only with fields A-F

**Servicio en las Fuerzas Armadas – Continuación**

**Nota:** Para obtener más información y/o para determinar si usted cumple con los requisitos para recibir preferencia para veteranos, visite <https://www.fedshirevets.gov/job/vetpref/index.aspx>. Tiene que presentar documentación aceptable de su preferencia o elegibilidad. La documentación aceptable incluye:

- Una copia de su DD-214, "Certificado de exoneración o separación del servicio activo", que muestre las fechas de servicio y separación en condiciones honorables.
- Una "certificación" que sea un documento escrito de las Fuerzas Armadas que certifique que se espera que el miembro en servicio sea separado o exonerado del servicio activo en las Fuerzas Armadas en condiciones honorables en un plazo no mayor de 120 días a partir de la fecha en que se firme la certificación.
- Si usted pide 10 puntos de preferencia o preferencia como único sobreviviente, tiene que completar el Formulario Estándar 15 (SF-15), disponible por internet en cualquier Centro de Información de Empleos Federales. Envíe el SF-15 completado e incluya la documentación correspondiente que sea necesaria (que se menciona en la página 2 del SF-15).
- Una carta del Departamento de Asuntos de Veteranos que refleje su nivel de discapacidad para efectos de elegibilidad de preferencia.

**Nota:** Usted puede presentar su solicitud antes de entregar la documentación acompañante necesaria de su preferencia de veterano. Si necesita presentar copias impresas de su documentación para comprobar su Preferencia de Veterano, comuníquese con la oficina que aparece en la primera página de este formulario. **Tenga presente** que usted no recibirá puntos adicionales hasta que verifiquemos la documentación que ha provisto.

**Sección B – HISTORIAL DE EMPLEO EN EL GOBIERNO**

**13. ¿Ha trabajado antes para la Oficina del Censo?**

Sí – Indique el título y las fechas del empleo más recientes. ➤

No

Título

Mes Año Mes Año  
  Hasta:

**14. ¿Está empleado actualmente en una agencia del gobierno federal?**

Sí – Indique la fecha de contratación, la agencia y el título. ➤

No

Fecha de contratación Mes Año Agencia

Título

**15. ¿Está empleado actualmente en una agencia del gobierno estatal, local o tribal?**

Sí – Indique el título actual y la agencia. ➤

No

Título Agencia

**16. ¿Es usted actualmente un funcionario electo de alguna agencia gubernamental?**

Sí – Indique el título actual y la agencia. ➤

No

Título Agencia

**17. ¿Está usted empleado actualmente en una agencia del cumplimiento de la ley?**

Sí – Indique el título actual y la agencia. ➤

No

Título Agencia

**18. ¿Es usted un jubilado que recibe una anualidad federal? Si es un pensionado, su salario o anualidad se podría reducir al recibir el empleo. Los pagos del Seguro Social **NO** se consideran un anualidad federal.**

Sí – Indique la agencia y explique en la Sección D. ➤

No

**19. ¿Ha trabajado para el gobierno federal y ha recibido un Pago de Incentivo por Separación Voluntaria (VSIP, por sus siglas en inglés) o baja voluntaria indemnizada ("Buyout") en los últimos 5 años?**

La mayoría de las personas que vuelven a aceptar un empleo con el gobierno federal en un periodo de 5 años después de haber recibido un Pago de Incentivo por Separación Voluntaria (VSIP/pago de baja indemnizada) tiene que devolver el monto bruto del pago de la separación antes de que la vuelvan a emplear.

- NO he recibido un VSIP/pago de baja indemnizada de un empleo previo con el gobierno federal en los últimos 5 años
- Recibí un VSIP/pago de baja indemnizada de un empleo previo con el gobierno federal en los últimos 5 años. Entiendo que tengo que devolver el pago en su totalidad antes de que pueda ser contratado. Si el pago se ha devuelto en su totalidad, tiene que adjuntar prueba del pago.

Indique el año del VSIP/pago de baja indemnizada

Agencia

**20. ¿Alguno de sus parientes trabaja actualmente para la Oficina del Censo? Incluya – A sus padres, esposo(a), hijos, abuelos, hermanos (incluso medio hermanos), tíos(as), primos hermanos, sobrinos(as), parientes políticos, padrastros, hijastros(as) y hermanastros (as).**

Sí – Si la respuesta es sí, indique el parentesco, nombre y apellido, lugar y título actual ➤

No

Parentesco	Título actual
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si tiene que añadir parientes adicionales, continúe en la Sección D

**Sección C – IDIOMAS Y DISPONIBILIDAD**

**21.** Algunos trabajos de la Oficina del Censo requieren que los empleados realicen la entrevista del Censo mediante la lectura y el registro de las respuestas a las preguntas en un idioma **que no sea el inglés**. Los empleados tendrán que ser capaces de convencer a las personas que no hablan inglés a responder la entrevista explicándoles el propósito y la importancia del censo. Los empleados recibirán capacitación sobre el empleo del censo, pero no capacitación en idiomas.

**¿Tiene usted dominio de algún idioma como para mantener una conversación, leer y anotar las respuestas, y contestar preguntas en dicho idioma? Si es así, indique el(los) idioma(s) a continuación y marque (con una X) todos los que correspondan.**

Idioma(s)	Dialecto	Con fluidez		
		Habla	Lee	Escribe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Incluya el lenguaje de señas americano.

Si necesita añadir idiomas adicionales, continúe en la Sección D.

**22. Indique el tipo o los tipos de transporte disponible para su uso. Marque (con una X) **TODAS** las opciones que correspondan.**

- Automóvil
  - Marque si es de tracción en las 4 ruedas
- Avión
- Embarcación
- ATV (vehículo todoterreno)
- Otro – Describa –
- Ninguno

Si tiene información adicional, continúe en la Sección D.

**Sección C – IDIOMAS Y DISPONIBILIDAD – Continuación**

**23a. ¿Cuándo está usted disponible para trabajar?** Por lo general el trabajo de campo del censo requiere que usted trabaje por las tardes y los fines de semana. Algunos puestos van a requerir que se trabaje por turnos. La contratación se puede basar en parte en su disponibilidad. *Marque (con una X) Todas las opciones que correspondan.*

- Tardes
- Fines de semana
- Días entre semana

**23b. Total de horas a la semana que está dispuesto a trabajar hasta 40 horas.**

**Sección D – INFORMACIÓN ADICIONAL (Incluya el número de la pregunta)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Sección E – FIRMA, CERTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**USTED TIENE QUE FIRMAR ESTA SOLICITUD CON TINTA OSCURA.** Lea atentamente el siguiente texto antes de firmar. Una declaración falsa en cualquier parte de su solicitud puede ser motivo para no ser contratado(a) o para ser despedido(a) después de comenzar a trabajar. Además, usted podría ser multado(a) o encarcelado(a) (Título 18, Sección 1001 del Código de los Estados Unidos).

Entiendo que cualquier información que provea puede ser investigada según lo permitido por ley u orden presidencial. Doy mi consentimiento para la divulgación de información acerca de mi capacidad y aptitud para el empleo federal por los empleadores, escuelas, agencias del cumplimiento de la ley y otras personas y organizaciones, a los investigadores, especialistas de personal y otros empleados autorizados del gobierno federal. Certifico que, a mi mejor saber y entender, todas mis declaraciones son verdaderas, correctas, completas y de buena fe.

Firma	Fecha de la firma
Nombre en letra de molde	