



«state\_return\_1»  
«state\_return\_2»  
«state\_return\_3»

IDCF # <sched\_num> Est. Emp: <bnk\_empl>  
Reference Date: <refer\_date> <mailing> <naics\_code> <staff\_code\_1>

<naics\_code>  
<ui\_run>

<contact> <descr>  
<title>  
<trade\_name or legal\_name>  
<report\_unit\_at> <rpt\_unit\_descr>  
<addr\_line1>  
<addr\_line2>  
<city> <state\_abbrev> <zip\_code><zip\_ext>

Estimado Patrono,

Hace aproximadamente un mes, le enviamos una carta o un correo electrónico solicitando su participación en el programa de Estadísticas de Empleo y Salarios por Ocupación (OEWS por sus siglas en inglés). Al momento de esta comunicación, no hemos recibido su respuesta, por lo que estamos haciendo seguimiento con este formulario. El programa OEWS es llevado a cabo por «state\_agency» en cooperación con el Negociado de Estadísticas del Trabajo Federal. Su participación es esencial para producir datos de empleo y salarios de la más alta calidad para los ciudadanos de Puerto Rico.

### **¿Qué información debo proveer?**

Todo lo que necesitamos de usted es el título de trabajo específico, una breve descripción de las tareas, y el salario de cada empleado en el establecimiento especificado en la dirección para el período de pago que incluye el **<refer\_date>**.

### **¿Cómo se utilizará mi información?**

La información que usted provea será usada para propósitos estadísticos solamente, y toda la información que identifique establecimientos no-gubernamentales se mantendrá en estricta confidencialidad hasta el grado máximo permitido por ley.

### **¿Cómo proveo mi información?**

Preferimos que provea su información electrónicamente. Usted puede completar nuestro formulario en línea, o transmitir o enviar una hoja de cálculo por correo electrónico. Muchos sistemas de nómina pueden producir un informe electrónico con la información que necesitamos, pero por favor remueva información de identificación personal, como los nombres o números de seguro social de los empleados.

- **En línea** → Entre a **IDCFOEWS.BLS.GOV**. Inicie la sesión usando su número único IDCF, **<sched\_num>**.
- **Correo electrónico** → Envíe un correo electrónico con sus datos y su número IDCF a **«state\_email»**. Una plantilla de Excel está disponible en **www.bls.gov/respondents/oes/template.xlsx**. El BLS exhorta a los encuestados a proteger archivos adjuntos y enviar la contraseña en un correo electrónico por separado. Por favor no incluya información sensible en el texto del correo electrónico.
- **Correo** → Complete la página 3 de este formulario y envíelo por correo en el sobre pre-pagado adjunto.
- **Fax** → Complete la página 3 de este formulario y envíelo por fax al **«state\_fax»**.
- **Teléfono** → Llámenos al **«state\_phone»**.

**Nota: Si este establecimiento está cerrado, por favor infórmenos electrónicamente o por teléfono.**

### **¿Cuándo debo proporcionar mi información?**

Por favor responda dentro de las próximas dos semanas. Su respuesta oportuna ayudará a reducir los costos del programa y a ahorrar dinero de los contribuyentes al eliminar la necesidad de hacer envíos por correo y llamadas telefónicas adicionales a usted.

### **¿Y si tengo preguntas?**

Si usted tiene preguntas o si podemos ayudarle a enviar su información, por favor llámenos o envíenos un correo electrónico. Para más información, visite **www.bls.gov/respondents/oes** y **«state\_site»**.

Gracias por su tiempo y atención – nosotros apreciamos su ayuda.

Sinceramente,  
«state\_signature\_1»  
«state\_signature\_2»  
«state\_signature\_3»

## Instrucciones

- Informe los empleados que trabajaron en el establecimiento especificado después de “Report for” en la dirección postal en la página 1 durante el período de pago que incluye el **<refer\_date>**.
- Informe los empleados que estén en licencia con paga o asignados temporariamente a otros lugares de trabajo, incluyendo a los empleados que están trabajando de forma remota.
- Informe los dueños y oficiales ejecutivos de compañías incorporadas que reciben paga .
- **No incluya** a trabajadores contratados, o a los dueños o socios de firmas no-incorporadas .
- Si usted está informando una institución educativa, por favor vea instrucciones adicionales en [www.bls.gov/respondents/oes/instructions.htm#school](http://www.bls.gov/respondents/oes/instructions.htm#school).

## Informe los Títulos de Trabajo

- Informe los títulos de trabajo de acuerdo a la labor que realizan, no a su capacitación.  
*Ejemplo: Un empleado que labora como delineante, pero que se capacitó como ingeniero, se debe informar como delineante.*
- Supervisores que dedican al menos 80 por ciento de su tiempo a supervisar a otros empleados deben ser informados por separado de los supervisores o líderes de grupo que pasan menos del 80 por ciento de su tiempo supervisando a otros.  
*Ejemplo: Informe al líder de los cajeros como un supervisor de cajeros si dedica más del 80 por ciento de su tiempo a supervisar otros cajeros. Infórmelo como cajero si dedica menos del 80 por ciento de su tiempo a supervisar otros cajeros*
- Informe a los ayudantes por separado de los empleados a los que ellos ayudan.  
*Ejemplo: Informe a los ayudantes de carpintero separado de los carpinteros.*

## Informe los Salarios

- Informe el salario por hora o anual de los empleados que laboran a tiempo completo. Informe el salario por hora para los empleados que laboran a tiempo parcial. Si los salarios se contabilizan de manera diferente, por ejemplo por mes, conviértalos a salario por hora.
- Informe el salario real de cada empleado. Por favor no informe un salario promedio para todos los empleados en una ocupación.
- Para los empleados que reciben propinas, comisiones, o pagos por pieza, calcule su salario por hora o anual incluyendo su salario base más propinas, comisiones, o pagos por pieza.
- Si dos o más empleados tienen la misma ocupación y exactamente el mismo salario, ingrese el número de empleados en la columna “# de empleados.”

### Incluir al informar salarios

- Salario básico
- Comisiones
- Propinas
- Subsidio por costo de vida
- Pago por tiempo de espera durante carga/descarga
- Pago garantizado
- Pago por trabajo de alto riesgo
- Pago de incentivos
- Pago por antigüedad
- Pago por unidad
- Pago por tiempo de viaje al lugar de trabajo
- Bono de productividad

### Excluir al informar salarios

- Bono por asistencia
- Pago retroactivo
- Pago por adelantado
- Bono por día feriado
- Pago por día feriado
- Pago por servir de jurado
- Pago para alojamiento
- Pago para comidas
- Descuentos en mercancía
- Bonos no por productividad
- Pago por disponibilidad laboral
- Pago por horas extras
- Beneficios no monetarios
- Pago por repartición de ganancias
- Pago por relocalización
- Reembolso por gastos educativos
- Pago por separación
- Pago diferencial de turno
- Bonos pagados en forma de acciones
- Pago para herramientas
- Pago para uniformes

## ¡AHORRE TIEMPO! ¡Envíe una hoja de cálculo!

Muchas compañías ahorran tiempo al enviarnos un informe u hoja de cálculo del sistema de personal o de nómina. Todo lo que necesitamos es una columna con los títulos de trabajo y la descripción de tareas, una columna con salarios por hora y una columna con salarios anuales (solo para empleados a tiempo completo). Una columna indicando el departamento es opcional, pero es útil, y puede reducir la necesidad de llamadas telefónicas de seguimiento.

Transmita la hoja de cálculo u otro informe en

**IDCFOEWS.BLS.GOV**

Título de trabajo	Por hora	Anual	Departamento
Operador de montacargas	\$16.00		Almacén
Operador de montacargas	\$12.98		Almacén
Trabajador de carga/descarga de camión	\$15.03		Almacén
Chofer de camión		\$45,000	Almacén
Administrador de página web	\$23.24		Informática
Apoyo técnico de computadoras	\$18.87		Informática
Gerente general		\$80,000	Oficina
Gerente de logística		\$68,140	Oficina
Auxiliar de contabilidad	\$17.22		Oficina

# Informe de Estadísticas de Empleo y Salarios por Ocupación

**1.** Realice correcciones al nombre o la dirección de la compañía si es necesario.

Compañía: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**4.** Si la descripción industrial a continuación no es correcta, describa su actividad principal en el espacio provisto.

NAICS <naics\_code>                      IDCF # <sched\_num>  
 <descr>

**2.** Ingrese el nombre, correo electrónico, y número de teléfono de la persona con la que debemos comunicarnos si tenemos preguntas.

Nombre/título: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**3.** Ingrese el número total de empleados durante el período de pago que incluyó el <refer\_date>.

**5.** Enumere cada empleado que trabajó durante el período de pago que incluyó el <refer\_date>. Informe en línea si necesita más espacio.

**Informe:**

Cada ocupación y una breve descripción de las tareas  
 El salario exacto por hora o anual de cada empleado  
 Empleados que trabajan de manera remota  
 Salarios por hora para empleados a tiempo parcial

**No informe:**

Trabajadores contratados  
 Nombres de empleados o números de seguro social  
 Dueños o socios de firmas no incorporadas  
 Salarios anuales para empleados a tiempo parcial

Título de trabajo y breve descripción de las tareas	Salario (por hora o anual)	# de empleados en esta ocupación con este mismo salario
Especialista en Recursos Humanos – Recluta y entrevista a potenciales empleados nuevos	\$71,445	1
Especialista en Recursos Humanos – Recluta y entrevista a potenciales empleados nuevos	\$68,050	1
Asistente de Recursos Humanos – Asistir al departamento de Recursos Humanos	\$25.50	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		



# Acerca del Programa de Estadísticas de Empleo y Salarios por Ocupación (OEWS)

- El programa OEWS publica los niveles totales de empleo y el salario promedio de sobre 800 ocupaciones a nivel nacional.
- Los datos están disponibles por estado, área metropolitana, y otras áreas subestatales, o por industria.
- Su respuesta es estrictamente confidencial de acuerdo a la Ley de Eficiencia Estadística y Protección de Información Confidencial. El texto completo del Compromiso de Confidencialidad del BLS está disponible en [www.bls.gov/bls/confidentiality.htm](http://www.bls.gov/bls/confidentiality.htm).

## Usos de los datos de OEWS

- Los datos de OEWS son usados para identificar las demandas de empleo en áreas geográficas o industrias específicas.
- Los patronos utilizan los datos de OEWS para asegurarse de que están pagando salarios competitivos.
- Estudiantes, consejeros, organizaciones de servicios a veteranos, agencias de fuerza laboral, y solicitantes de empleo utilizan la información de salario y empleo de OEWS para la planificación educativa y profesional.

### Salario promedio anual para ocupaciones seleccionadas, Mayo 2021



## Más Información Acerca de Estadísticas de Empleo y Salarios por Ocupación

- Encuentre datos para Puerto Rico en [www.bls.gov/oes/current/oessrcst.htm](http://www.bls.gov/oes/current/oessrcst.htm)
- Encuentre datos para su industria en [www.bls.gov/oes/current/oesrci.htm](http://www.bls.gov/oes/current/oesrci.htm)
- Obtenga más información sobre el programa OEWS y vea todos los datos disponibles en [www.bls.gov/oes](http://www.bls.gov/oes)
- Obtenga más información sobre cómo informar sus datos al programa OEWS en [www.bls.gov/respondents/oes](http://www.bls.gov/respondents/oes)

Como participante de una encuesta del Negociado de Estadísticas del Trabajo (NET) usted debe de estar consciente de que el uso de medios electrónicos para transmitir datos envuelve ciertos riesgos inherentes a la confidencialidad de estos datos. Las prácticas responsables de transmisión electrónica empleadas por el NET no pueden eliminar completamente esos riesgos, pero el NET está comprometido con el manejo responsable de la información confidencial y toma medidas de seguridad rigurosas para proteger la confidencialidad de la información que tiene en su posesión.

Estimamos que el tiempo necesario para completar este informe 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 existentes de datos, reunir y mantener los datos necesarios, y completar y revisar esta información. Si tiene algún comentario con relación a estos estimados o cualquier otro aspecto de este informe, incluyendo sugerencias para reducir esta tarea, envíelos al "U.S. Bureau of Labor Statistics, Division of Occupational Employment and Wage Statistics (1220 -0042), 2 Massachusetts Avenue NE, Suite 2135, Washington DC 20212". Este informe está autorizado por ley, 29 U.S.C. §2. Su participación voluntaria es necesaria 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 actualmente 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 usted provea para propósitos estadísticos solamente y mantendrán la información de manera confidencial conforme al grado máximo permitido por ley. De acuerdo con la Ley de Protección de la Información Confidencial y Eficiencia Estadística (44 USC Section 3572) y otras leyes federales aplicables, sus respuestas no se divulgarán 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 provista 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 control de seguridad cibernética de los datos transmitidos.