



«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>

## Complete el Informe de Estadísticas de Empleo y Salarios por Ocupación en Línea

Se le solicita que provea la información de ocupaciones y salarios de los empleados del establecimiento especificado después de “Report for” en la dirección postal para el período de pago que incluyó el <refer\_date>.

Si su establecimiento tiene «state\_cutoff» o más empleados, le recomendamos que envíe una hoja de cálculo o un informe de su sistema de nómina. Preferimos archivos de Excel (.xlsx), pero aceptamos casi cualquier formato excepto archivos ejecutables (.exe).

**IMPORTANTE: Para proteger sus datos, su sesión expirará si pasa 30 minutos en una página. Un aviso aparecerá cuando resten 5 minutos. Si usted no presiona en “Stay Connected” para extender su sesión, sus datos se perderán y tendrá que iniciar la sesión nuevamente.**

**Nosotros no recibimos sus datos hasta que usted presione en “Submit Data to BLS” o “Send” al final del proceso.**

1. Acceda a **IDCFOWS.BLS.GOV**. Inicie la sesión usando su número único IDCF, <sched\_num>.
2. Siga las instrucciones para ingresar su información de contacto y contestar preguntas sobre el establecimiento especificado después de “Report for” en la dirección postal. De acuerdo al tamaño de su establecimiento, se le dirigirá a la página de entrada de datos o a la página de transmisión de archivos. Cada página tiene un enlace que puede usar para cambiar al otro método de envío si lo prefiere.
3. Ingrese los datos de ocupaciones y salarios en el formulario en línea o seleccione un archivo para transmitir.
4. Si usted ingresó sus datos en el formulario en línea, usted podrá revisar la información y descargar y guardar una copia como un archivo de Excel antes de enviarlo. Presione en “Submit Data to BLS” para completar el envío. Usted recibirá un correo electrónico de confirmación. Por favor guarde este correo electrónico en caso de que haya preguntas sobre su envío.

Si usted seleccionó un archivo para transmitir, presione “Send” para enviarlo. En la siguiente página, presione “Continue” para que reciba un correo electrónico de confirmación. Por favor guarde este correo electrónico en caso de que haya preguntas sobre su envío.

Eso es todo - ¡ha terminado! Si tiene preguntas o necesita asistencia, por favor contáctenos a «state\_email».

## ¡Gracias por su tiempo – patronos como usted son la ÚNICA fuente de esta información!

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.

Estimado patrono,

Su compañía ha sido seleccionada para participar en el programa de Estadísticas de Empleo y Salarios por Ocupación (OEWS por sus siglas en inglés), el cual 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.

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

Muchos sistemas de nómina pueden producir un informe electrónico con la información que necesitamos, pero por favor remueva información como los nombres o los números de seguro social de los empleados.

Hay varias maneras de proveer su información:

- **En línea** → Acceda el enlace **IDCFOEWS.BLS.GOV** e ingrese su número único IDCF, **<sched\_num>**. Usted puede llenar el formulario en línea, transmitir su propio archivo de datos, o descargar una hoja de Excel.
- **Correo Electrónico** → Envíe un correo electrónico con la información solicitada 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 sensitiva en el texto del correo electrónico.
- **Teléfono** → Llámenos al **«state\_phone»**.

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

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

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

Sinceramente ,

«state\_signature\_1»

«state\_signature\_2»

«state\_signature\_3»