



SUBVENCIÓN EN BLOQUE PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO AUTOCERTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

(Introduzca el nombre de la empresa) recopila la siguiente información como resultado de su participación en el programa de Subvenciones en Bloque para el Desarrollo Comunitario (CDBG, por sus siglas en inglés) del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD, por sus siglas en inglés). Para cumplir con las regulaciones federales, es necesario que (Introduzca el nombre de la empresa) recopile datos estadísticos sobre los ingresos familiares, la raza/etnia y la situación laboral. Esta información se comunica al HUD y, finalmente, es utilizada por el Congreso de los Estados Unidos para medir la eficacia del programa CDBG. Su nombre y su información personal se mantendrán confidenciales, y la información sobre sus ingresos, raza y situación de desempleo solo se compartirá con el gobierno federal de forma anónima.

INSTRUCCIONES:

Responda a las preguntas 1, 2 y 3 y luego firme y feche el formulario certificando que la información es correcta. Su información solo se aceptará si el formulario se completa en su totalidad.

1.) Indique los ingresos familiares actuales en la siguiente tabla. Por «familia» se entiende a todas las personas relacionadas que forman parte del grupo familiar.

Marque con un círculo el número de personas que componen su familia	CATEGORÍA DE INGRESOS FAMILIARES			
	Condado de Alpine			
	Marque los ingresos familiares en la misma fila que el número de personas que componen su familia.			
	A	B	C	D
1	\$0 - \$19,100	\$19,101 - \$31,800	\$31,801 - \$50,900	Más de \$50,900
2	\$0 - \$19,300	\$19,301 - \$32,150	\$50,901 - \$51,400	Más de \$51,400
3	\$0 - \$23,030	\$23,031 - \$36,150	\$36,151 - \$57,850	Más de \$57,850
4	\$0 - \$27,750	\$27,751 - \$40,150	\$40,151 - \$64,250	Más de \$64,250
5	\$0 - \$32,470	\$32,471 - \$43,400	\$43,401 - \$69,400	Más de \$69,400
6	\$0 - \$37,190	\$37,191 - \$46,600	\$46,601 - \$74,550	Más de \$74,550
7	\$0 - \$41,910	\$41,911 - \$49,800	\$49,801 - \$79,700	Más de \$79,700
8 o más	\$0 - \$46,630	\$46,631 - \$53,000	\$53,001 - \$84,850	Más de \$84,850

*Los ingresos anuales se pueden calcular sumando los ingresos totales de todos los miembros de la familia durante los últimos 3 meses y multiplicando el resultado por 4.

2.) Marque la casilla que mejor identifique su raza. El HCD entiende que las opciones que figuran en el cuadro siguiente no incluyen todas las formas en que las personas se identifican a sí mismas, y que muchas personas se identifican con más de una de las categorías enumeradas. El solicitante debe marcar la casilla que mejor represente su identidad racial.

- | | |
|---|---|
| ☐ Blanco | ☐ Asiático y blanco |
| ☐ Negro/afroamericano | ☐ Negro/afroamericano y blanco |
| ☐ Asiático | ☐ Indígena americano/nativo de Alaska y africano/americano |
| ☐ Indígena americano/nativo de Alaska | ☐ Otros multirraciales |
| ☐ Hawaianos nativos/otros isleños del Pacífico | ☐ Prefiere no responder |
| ☐ Indígenas americanos/nativos de Alaska y blancos | |

3.) Responda a estas preguntas:

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| ¿Te consideras de origen hispano? | ☐ Sí | ☐ No |
| ¿Está actualmente desempleado o estaba desempleado antes de trabajar en esta empresa? | ☐ Sí | ☐ No |
| ¿Es usted mujer cabeza de grupo familiar? | ☐ Sí | ☐ No |

Certifico que la información proporcionada anteriormente es correcta según mi leal saber y entender.

Nombre en letra de imprenta

Firma

Fecha

**PARA USO EXCLUSIVO DEL EMPLEADOR/GOBIERNO LOCAL (TODAS LAS SECCIONES SON OBLIGATORIAS)****Detalles del puesto**

☐ Tiempo completo ☐ Tiempo parcial (FTE: ____) ☐ Plan de salud patrocinado por el empleador
ofrecido

Categoría profesional

☐ Funcionario/Gerente ☐ Profesional ☐ Oficinista/Administrativo
☐ Ventas ☐ Técnico ☐ Oficial/Cualificado
☐ Operario/Semicualificado ☐ Obrero/No cualificado ☐ Trabajador de servicios

Fecha de contratación: ____/____/____

Definiciones de Categorías de Puestos

1. **Funcionarios o gerentes:** puestos en los que es necesario contar con el apoyo de personal administrativo. Las personas que ocupan estos puestos establecen políticas generales, ejercen la responsabilidad general de la ejecución de estas políticas y se encargan de departamentos individuales o fases especiales de las operaciones de una empresa. Esto incluye: funcionarios, ejecutivos, mandos intermedios, directores de planta y superintendentes, supervisores asalariados que son miembros de la dirección, agentes de compras y compradores, y puestos similares.

2. **Profesionales:** puestos que requieren un título universitario o una experiencia de tal tipo y monto que proporcione una formación comparable, e incluyen: contables y auditores, pilotos y navegantes de aviones, arquitectos, artistas, químicos, diseñadores, dietistas, editores, ingenieros, abogados, bibliotecarios, matemáticos, científicos naturales, enfermeros profesionales titulados, trabajadores profesionales y de relaciones laborales, científicos físicos, médicos, científicos sociales, profesores y trabajadores afines.

3. **Técnicos:** puestos que requieren una combinación de conocimientos científicos básicos y habilidades manuales, lo cual es necesario obtenerlo mediante aproximadamente dos años de educación postsecundaria, como la que se imparte en muchas instituciones técnicas y escuelas universitarias, o mediante una formación equivalente en el puesto de trabajo. Esto incluye: programadores y operadores informáticos, delineantes, auxiliares de ingeniería, ingenieros junior, auxiliares matemáticos, enfermeros prácticos o vocacionales titulados, fotógrafos, operadores de radio, asistentes científicos, topógrafos, ilustradores técnicos, técnicos (médicos, dentales, electrónicos, de ciencias físicas) y trabajadores afines.

4. **Ventas:** las personas que ocupan estos puestos se dedican total o principalmente a la venta directa. Esto incluye: trabajadores de publicidad y ventas; agentes y corredores de seguros; agentes y corredores inmobiliarios; trabajadores de ventas; demostradores y trabajadores de ventas al por menor; y dependientes de tiendas de comestibles y cajeros; y trabajadores afines.

5. **Oficina o administrativo:** incluye todo tipo de trabajo administrativo, independientemente del nivel de dificultad, en el que las actividades son predominantemente no manuales, aunque se incluye algún trabajo manual que no está directamente relacionado con la alteración o el transporte de los productos. Esto incluye: contables, cajeros, cobradores (facturas y cuentas), mensajeros y auxiliares de oficina, operadores de máquinas de oficina, empleados de envíos y recepciones, taquígrafos, mecanógrafos y secretarios, operadores de telégrafos y teléfonos, y trabajadores afines.

6. **Oficios (cualificados):** trabajadores manuales de nivel relativamente alto que tienen un conocimiento profundo y completo de los procesos relacionados con su trabajo. El trabajador ejerce un considerable grado de independencia en su criterio y suele recibir un amplio periodo de formación. Esto incluye: oficios de la construcción, supervisores y operarios principales remunerados por horas (que no son miembros de la dirección), mecánicos y reparadores, ocupaciones cualificadas de mecanizado, compositores y tipógrafos, electricistas, grabadores, ajustadores (metal), proyccionistas de cine, creadores de patrones y modelos, ingenieros estacionarios, sastres y trabajadores afines.



7. Operarios (semicalificados): trabajadores que manejan máquinas u otros equipos o realizan otras tareas de tipo industrial de nivel de habilidad intermedio que pueden dominarse en pocas semanas y que solo requieren una formación limitada. Esto incluye: aprendices (mecánicos de automóviles, fontaneros, electricistas, maquinistas, mecánicos, oficios de la construcción, oficios del metal, oficios de la imprenta, etc.), operarios, asistentes (servicio de automóviles y aparcamiento), dinamiteros, chóferes, repartidores, modistas y costureras (excepto en fábricas), trabajadores de hornos de secado, calentadores (metal), lavandería y tintorería, operarios, sombrereros, operarios y peones de minas, operadores de motores, engrasadores y lubricadores (excepto de automóviles), pintores (excepto de construcción y mantenimiento), trabajadores de procesos fotográficos, fogoneros, conductores de camiones y tractores, tejedores (textiles), soldadores y trabajadores de metales con soplete, y trabajadores afines.

8. Obreros (no cualificados): trabajadores que realizan tareas manuales que, por lo general, no requieren formación especial, desempeñan funciones básicas que pueden aprenderse en pocos días y requieren poca o ninguna capacidad de juicio independiente. Esto incluye: obreros de garaje; lavacoches y engrasadores; jardineros (excepto agrícolas) y cuidadores de jardines; estibadores; leñadores; obreros que realizan operaciones de elevación, excavación, mezcla, carga y tracción; y trabajadores afines.

9. Trabajadores del sector de servicios: trabajadores que desempeñan ocupaciones tanto en el sector de los servicios de protección como en el de los servicios no relacionados con la protección. Esto incluye a los auxiliares (de hospitales y otras instituciones, servicios profesionales y personales, incluidos los auxiliares de enfermería y celadores), barberos, limpiadores y aspiradores, cocineros (excepto del grupo familiar), dependientes y camareros, ascensoristas, bomberos y guardias de protección contra incendios, porteros, mayordomos, conserjes, agentes de policía y detectives, botones, camareros y camareras, y trabajadores afines.



INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE INGRESOS

Los beneficiarios deberán cambiar todas **las áreas resaltadas en amarillo** para que se correspondan con los límites de ingresos del condado y del HUD aplicables al proyecto de creación/retención de empleo. Los beneficiarios determinarán los montos adecuados que se identificarán en cada columna consultando los “Límites de ingresos del CDBG” actuales en el sitio web del HUD: <https://www.hudexchange.info/resource/5334/cdbg-income-limits/> (en inglés)

Los beneficiarios deben tener formularios disponibles para los condados circundantes, además del condado en el que se lleva a cabo el proyecto. Recuerde que la condición de LMI de una persona se basa en el *condado en el que vive*.

1. **Tamaño de la familia**

Los solicitantes identificarán la fila que determine adecuadamente el número de personas de la familia. Este número incluye a todos los miembros de la familia, incluidos aquellos que se encuentran temporalmente fuera del hogar (por ejemplo, estudiantes universitarios, personas de vacaciones prolongadas, etc.).

Ingresos familiares

Los solicitantes identificarán la columna que indique adecuadamente los ingresos anuales totales de la familia. Los ingresos se pueden determinar calculando los ingresos totales de todos los miembros de la familia durante los últimos tres (3) meses y multiplicando esa cifra por cuatro (4), incluyendo a las personas que se encuentran temporalmente fuera del hogar/familia.

Nota: Los ingresos **no** se limitan a los sueldos, salarios y propinas. Se deben incluir todas las demás formas de ingresos especificadas en el formulario 1040 del Servicio de Impuestos Internos (por ejemplo, pagos recibidos de la seguridad social, pensiones, rentas vitalicias, dividendos, ingresos por intereses imponibles, ingresos por intereses exentos de impuestos, distribuciones de cuentas IRA, etc.).

2. **Identificación racial**

Es necesario contar con información racial y étnica para fines de presentación de datos al HUD. El solicitante debe elegir la raza con la que más se identifica.

Origen étnico

Los solicitantes indicarán si se consideran de origen hispano con un «sí» o un «no».

3. **Otra información demográfica**

El solicitante deberá indicar, marcando “Sí” o “No”, si:

1. Se considera de origen hispano
2. Es una mujer cabeza del grupo familiar
3. Está actualmente desempleado, o
4. Estaba desempleado antes de trabajar en esta empresa (retención del empleo).

4. **Nombre en letra de imprenta y firma**

El formulario de autocertificación debe estar firmado por el solicitante/empleado.

5. **Fecha**

Introduzca la fecha en la que se completó el formulario.

Solo para uso del beneficiario:

El beneficiario deberá completar lo siguiente en todos los formularios de autocertificación:

1. ¿El puesto es a tiempo completo o a tiempo parcial?
2. ¿El puesto incluye asistencia sanitaria patrocinada por el empleador?
3. Seleccione una categoría de empleo del Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) basándose en las definiciones proporcionadas.