

# Historial de Entrevista del Empleado

Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los EE. UU.  
Oficina de Davis-Bacon y Normas Laborales

Núm. de Aprobación de la OMB  
2501-0009  
(exp. 03/31/2028)

## Instrucciones

### Instrucciones generales:

Este formulario será utilizado por personal de HUD y las agencias locales para registrar toda información recopilada durante las entrevistas en el sitio con obreros y mecánicos empleados en proyectos sujetos a los requisitos federales de tasas vigentes. Por lo general, el personal encargado de realizar las entrevistas en el sitio y utilizar este formulario incluye al personal de HUD e inspectores de construcción contratados, personal especializado en las normas laborales de HUD e inspectores de contratos de normas laborales de las agencias locales.

La información recopilada en el formulario HUD-11 se evalúa para verificar el cumplimiento general y se compara con los informes de nómina certificados presentados por el patrón correspondiente. Esta comparación examina la veracidad de los informes de nómina y puede ser fundamental para la conclusión exitosa de las acciones de cumplimiento en caso de que existan violaciones a las normas laborales. La meticulosidad y exactitud de la información recopilada durante las entrevistas es esencial.

Tenga en cuenta que tanto la entrevista como la información recopilada en el formulario HUD-11 se consideran confidenciales. Las entrevistas deben realizarse de manera individual y privada. Todos los trabajadores y mecánicos empleados en el sitio de trabajo deben estar disponibles para las entrevistas a solicitud del entrevistador. Sin embargo, la participación del empleado es voluntaria. Las entrevistas deben llevarse a cabo de una manera y en un lugar que sean apropiados para los fines de la entrevista y que causen el menor inconveniente al patrón(es) y empleado(s).

### Instrucciones para completar el formulario HUD-11

Números 1a - 1c: Autoexplicativos

Números 2a – 2d: Anote el nombre completo del empleado, un número telefónico donde se le pueda contactar, dirección de correo electrónico y su dirección residencial. Muchos trabajadores de construcción usan una dirección residencial temporal en la localidad del proyecto y tienen una dirección más permanente en algún otro lugar a donde se les puede reenviar la correspondencia. Obtenga una dirección más permanente, si es posible. Pídale al empleado que proporcione una forma de identificación (por ejemplo, licencia de conducir) para verificar su nombre.

Números 3a – 4c: Anote las respuestas del empleado. Pregúntele sobre la frecuencia de pago (semanal, quincenal, semimensual, u otro)

Números 5 – 7: Asegúrese de que las respuestas del empleado sean específicas. Por ejemplo, la clasificación del trabajo (#5) deberá identificar el tipo de oficio que desempeña (por ejemplo, carpintero, electricista, plomero) – respuestas como “jornalero” o “mecánico” no son útiles para nuestros propósitos.

Números 8 – 12b: Autoexplicativos

Números 13 – 15c: Estos asuntos representan alguna de la información más importante que se puede recopilar durante las entrevistas en el sitio. Por favor, sea específico respecto a los deberes que observó que desempeñaba el empleado. Será más fácil hacer estas observaciones antes de iniciar la entrevista. Por favor, anote cualquier comentario u observación que pueda ser útil. Por ejemplo, si el empleado entrevistado estaba trabajando con un equipo, ¿cuántos trabajadores formaban el equipo? ¿Se mostraba evasivo el empleado?

El nivel de especificidad justificado está directamente relacionado con el grado en el que la(s) entrevista(s) u otras observaciones indican que existen posibles violaciones. Si las entrevistas indican que puede haber pagos insuficientes relacionados con algún(os) oficio(s) en particular, se le recomienda al entrevistador que entreviste a tantos trabajadores de este(os) oficio(s) que estén disponibles.

Números 16 – 17b: Inicialmente, la información en el formulario HUD-11 puede ser revisada para conformidad general. Por ejemplo, ¿la clasificación del trabajo y el salario declarados por el empleado son compatibles con las clasificaciones y los salarios establecidos en las decisiones de salario correspondientes? ¿Concuerden los deberes observados por el entrevistador y la clasificación del trabajo?

Número 18: Por favor, coloque aquí cualquier información adicional que desee documentar o información adicional de otras secciones que no quepa en los espacios correspondientes.

Una vez que se reciban los informes de nómina certificados correspondientes, la información en el HUD-11 se comparará con los informes de nómina. Cualquier discrepancia en la información en el HUD-11 y los informes de nómina deberá ser anotada en el número “16. Comentarios”. Si se observa alguna discrepancia, deberán tomarse las acciones de seguimiento necesarias para resolverla.

<b>Historial de Entrevista del Empleado</b>	<b>Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los EE. UU.</b> <b>Oficina de Davis-Bacon y Normas Laborales</b>	Núm. de Aprobación de la OMB 2501-0009 (exp. 03/31/2028)
---	--	--

Se estima que la carga del público para reportar datos para esta recopilación de información es de un promedio de 15 minutos por respuesta. Esto incluye el tiempo para revisar las instrucciones, buscar en las fuentes de datos existentes, recopilar y mantener los datos requeridos, así como completar y revisar la recopilación de información. Esta agencia no puede recopilar esta información, ni está usted obligado a completar este formulario, a menos que muestre un número de control válido de la Oficina de Gestión y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés). Se recopila la información para garantizar el cumplimiento de las normas laborales federales mediante la grabación de entrevistas realizadas con los trabajadores de la construcción. La información recopilada ayudará a HUD en la monitorización de cumplimiento; la información será utilizada para examinar la veracidad de los informes de nómina certificados presentados por el empleador. **Información confidencial.** La información recopilada en este formulario se considera confidencial y está protegida por La Ley de Privacidad. La Ley de Privacidad exige que se mantenga esta información con las protecciones administrativas, técnicas y físicas apropiadas para garantizar su seguridad y confidencialidad. Además, se debe proteger esta información contra cualquier amenaza o daño anticipado a su seguridad o integridad que pueda resultar en el daño, vergüenza, inconveniencia, o injusticia sustancial de cualquier individuo cuya información se conserve. **La información recopilada aquí es voluntaria y cualquier dato proporcionado será tratado de manera confidencial.**

**Aviso: Por favor, asegúrese de que sus respuestas sean legibles y fáciles para leer.**

1a. Nombre del proyecto			2a. Nombre completo del empleado		
1b. Número del proyecto			2b. Número de teléfono (incluido el prefijo local) y dirección de correo electrónico del empleado		
1c. Contratista o subcontratista (Patrón – no el nombre del individuo ni del supervisor)			2c. Dirección residencial y código postal del empleado		
			2d. ¿Verificación de identificación? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
3a. ¿Cuánto tiempo lleva en este trabajo y cuál es el promedio de las horas trabajadas por semana?	3b. ¿Última fecha en este trabajo antes de hoy?	3c. ¿Cuántas horas trabajadas en su último día en este trabajo?	4a. Salario por hora	4b. ¿Beneficios complementarios?  Seguro <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> médico <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Pensión <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	4c. Frecuencia de pago: Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Semimensual <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>

5. La(s) clasificación(es) de su trabajo (enumere todas y continúe en hoja separada si es necesario):

6. Sus deberes:

7. Herramientas o equipo utilizados:

	<b>Sí</b>	<b>No</b>		<b>Sí</b>	<b>No</b>
8. ¿Es aprendiz o está en capacitación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. ¿Le pagan al menos tiempo y medio (1.5 veces su salario regular por hora) por todas las horas trabajadas que exceden las 40 horas semanales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8a. ¿Ha proporcionado una copia de su certificado de aprendizaje?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9. ¿Le pagan todas las horas que trabaja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. ¿Alguna vez le han amenazado o coaccionado a entregar parte de su paga?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12a. Firma del empleado	12b. Fecha
-------------------------	------------

13. Deberes observados por el entrevistador (Por favor sea específico):

14. Comentarios

15a. Nombre del entrevistador (use letra de molde)	15b. Firma del entrevistador	15c. Fecha de la entrevista
--	------------------------------	-----------------------------

**Examinación de Nómina**

16. Comentarios

17a. Firma del examinador de nómina	17b. Fecha
-------------------------------------	------------

**Historial de Entrevista  
del Empleado**

**Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de  
los EE. UU.  
Oficina de Davis-Bacon y Normas Laborales**

Núm. de Aprobación de la OMB  
2501-0009  
(exp. 03/31/2028)

18. Comentarios adicionales