



## University of Colorado at Boulder

### Office of Labor Relations

Administrative Research Center – East Campus  
3100 Marine Street, Third Floor  
Campus Box 565  
Boulder, Colorado 80309-0565  
(303) 492-0956

## Universidad de Colorado en Boulder Norma y Procedimientos para el Proceso de Quejas

El proceso de quejas de la Universidad de Colorado en Boulder (UCB) está establecido por la UCB y el Sistema Administrativo del personal certificado y probatorio clasificado, en posiciones permanentes conforme al Capítulo 8 de las Reglas y Procedimientos de Personal del Estado de Colorado. Estos empleados pueden introducir quejas sobre asuntos que no sean, de otra manera, directamente apelables o revisables por el Comité de Personal del Estado. Los asuntos apelables incluyen aquellos que de una manera adversa afectan el salario básico actual, el estatuto o la permanencia en un cargo o vitalicio. Las quejas no deberán ser iniciadas para tratar casos relacionados con la donación de horas al banco para enfermedad (leave sharing), la diferencia salarial discrecional o por las evaluaciones finales sobre el desempeño laboral, que no resulten en una acción correctiva o disciplinaria. El proceso de quejas es administrado por el departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Colorado en Boulder (UCB), en la Oficina de Relaciones Laborales (OLR). El proceso de quejas está designado para tramitar y resolver problemas y no para ser un proceso adverso.

### PROCEDIMINETO PARA EL PROCESO DE QUEJAS

El proceso de quejas consta de dos pasos. El primer paso es una discusión informal con la persona contra la cual se introduce la queja. El segundo paso es un proceso formal iniciado por el denunciante (la persona que introduce la queja).

Este proceso de la queja debe ser iniciado dentro de los 10 días regulares del calendario en que la acción ha sido planteada. Para iniciar el proceso de queja, el denunciante debe ponerse en contacto con la Oficina de Relaciones Laborales (OLR) y concertar una reunión para discutir dicha queja. Antes o durante esta reunión, el denunciante debe llenar el Formulario sobre el Proceso de Quejas para indicar contra quién es la queja, que es lo que quiere presentar y que solución busca. El denunciante también necesitará proveer cualquier documento o papeles que el/ella quiere que sean considerados durante el proceso de la queja.

Después de esta reunión, la Oficina de Relaciones Laborales (OLR) entregará una Notificación sobre Proceso de Quejas al denunciante, la cual describirá los pasos y personas envueltas en el proceso de la queja. Cualquier documento que sea introducido por el denunciante, deberá estar adjunto. Todos los documentos de la queja serán enviados al paso 1, el acusado (la persona contra quien se introdujo la queja), y al paso 2, la persona que toma la decisión. Todos los documentos relacionados con la queja incluyen, el Formulario sobre el Proceso de Quejas, la Notificación de la Queja, las decisiones denotadas en el paso 1 y el paso 2 y todos los documentos de apoyo introducidos por el denunciante, el paso 1, el acusado, y el paso 2 la persona que toma la decisión se mantendrán en el archivo oficial del denunciante.

En cualquier momento durante el proceso de queja, una mediación podrá ser requerida a través de la Oficina de Relaciones Laborales (OLR) por cualquiera de las partes envueltas en la queja, y podría ser

ofrecida por la Oficina del Ombuds en la Universidad de Colorado en Boulder, o a través del Programa de Mediación del Estado (State Mediation Program).

Si ambas partes están de acuerdo, se puede renunciar a, o modificar el tiempo estimado asignado para el proceso de la queja.

Solamente los asuntos presentados en la queja escrita, podrán ser considerados después de que dicha queja ha sido introducida.

Cualquier persona puede representar al denunciante durante el proceso de la queja. El representante puede participar y hablar por el denunciante, sin embargo, se espera que el denunciante participe en la discusión durante el proceso. Si el denunciante está representado por un abogado, un abogado de la Universidad también estará presente.

A la discreción del acusado, en el Paso 1, y la persona que toma la decisión, en el Paso 2, las partes involucradas podrán grabar los procedimientos.

### **Paso 1 Discusión Informal**

El denunciante tiene diez (10) días regulares del calendario desde la fecha en que inició la Notificación de la Queja para concertar una reunión y discutir la queja con la persona nombrada en el Paso 1 (el acusado) en la Notificación de la Queja.

El acusado deberá informar al denunciante y a la Oficina de Relaciones Laborales (OLR) de su decisión, por medio de un documento escrito y firmado, dentro de los siete (7) días regulares del calendario después de la discusión informal. Si la decisión del acusado no resuelve el asunto, o si el denunciante no recibe un decisión por escrito dentro de los siguiente siete (7) días regulares del calendario, o para la fecha mutuamente acordada por las dos partes, el denunciante puede proceder con el Paso 2.

### **Pasó 2 Proceso Formal**

Dentro de los (5) días regulares del calendario de haberse recibido por escrito la decisión en el Paso 1, el denunciante podrá proceder con el Paso 2 notificando por escrito a la persona que toma la decisión designada en el Paso 2, y a la Oficina de Relaciones Laborales (OLR), de su intención de proceder con este paso.

La persona que toma la decisión en el Paso 2, al tomar su decisión, puede:

- Concertar una reunión con el denunciante;
- Considerar solamente el material introducido;
- Nombrar una persona o un panel para hacer recomendaciones; o
- Delegar la decisión.

La persona que toma la decisión en el Paso 2, debe emitir una decisión final por escrito dentro de los 30 días regulares del calendario, después de haberse iniciado el proceso en el Paso 2.

La decisión en el Paso 2, es decisiva a menos que el denunciante introduzca una petición para una audiencia con el Comité de Personal del Estado (State Personnel Board). La decisión del Comité de oír la petición de una audiencia está a la discreción del mismo Comité. La petición debe ser introducida dentro de los 10 días regulares del calendario después de haberse recibido la decisión por escrito del Paso 2, o después de que hayan expirado los 30 días, o de cualquier otro período de extensión. El denunciante debe entregar a la persona que toma la decisión en el Paso 2, y a la Oficina de Relaciones Laborales (OLR), una copia de dicha petición. La petición debe ser enviada a: State Personnel Board, 633 17<sup>th</sup> Street, Suite 1320, Denver, Colorado, 80202-3660. Si la queja envuelve una alegación de discriminación, una notificación por escrito debe ser enviada al Comité de Personal de Estado (State Personnel Board) dentro de los 10 días regulares del calendario de la alegada práctica discriminatoria.