



## **Universidad de Colorado Boulder**

### **Norma sobre el Proceso Quejas y sus Procedimientos**

El proceso de quejas de la Universidad de Colorado Boulder (*UCB*) fue establecido para *UCB*, para el personal del Sistema Administrativo certificado y para el personal clasificado en posiciones permanentes y probatorias, 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 discutibles 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), para la diferencia salarial discrecional o para las evaluaciones finales sobre el desempeño laboral, siempre y cuando no resulten en una acción correctiva o disciplinaria. El proceso de quejas es administrado por la Oficina de Relaciones con los Empleados, en el departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Colorado Boulder (*UCB*). El proceso de quejas está designado para tramitar y resolver problemas y no para ser un proceso adversario.

#### **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 que se introduce la queja. El segundo paso es un proceso formal iniciado por el denunciante (la persona que introduce la queja).

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

Después de esta reunión, la Oficina de Relaciones con los Empleados entregará al denunciante una Notificación sobre Proceso de Quejas la cual describe los pasos y las personas envueltas en el proceso de dicha queja. Cualquier documento que sea introducido por el denunciante, deberá ser adjunto. Todos los documentos de la queja serán enviados al paso 1, el acusado, 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, en el paso 1, el acusado, y en el paso 2, la persona que toma la decisión serán mantenidos en el archivo personal oficial del denunciante.

En cualquier momento durante el proceso de la queja, una mediación podrá ser requerida a través de la Oficina de Relaciones con los Empleados por cualquiera de las partes envueltas en la queja, esta podría ser ofrecida por la Oficina del Ombuds en la Universidad de Colorado Boulder, o a través del Programa de Mediación del Estado (*State Mediation Program*).

Si ambas partes están de acuerdo, el tiempo estimado asignado para el proceso de la queja puede ser renunciado, o modificado. Solamente los asuntos presentados en la queja escrita, podrán ser considerados una vez que dicha queja ha sido introducida.

Un empleado puede ser representado por cualquier persona que el empleado haya escogido en el Paso 2 ó más allá del proceso de la queja. La persona puede participar y hablar por el empleado. Sin embargo, se espera que el empleado participe en la discusión durante el proceso. Si el denunciante está representado por un abogado, un abogado de la Universidad también estará presente. A discreción del acusado, en el Paso 1, y a la discreción de 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 de 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 con los Empleados 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 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 con los Empleados, de su intención de proceder con este paso.

La persona que toma la decisión en el Paso 2, al alcanzar 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 en una audiencia estará 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, ó después de que hayan expirado los 30 días, o cualquier otro período de prórroga. El denunciante debe entregar a la persona que toma la decisión en el Paso 2, y a la Oficina de Relaciones con los Empleados una copia de dicha petición. La petición debe ser enviada a: State Personnel Board, 1525 Sherman Street, 4<sup>th</sup> floor, Denver, Colorado 80203, o puede ser enviada por fax al teléfono 303-866-5038. Si la queja implica una alegación de discriminación, se debe enviar una notificación por escrito al Comité de Personal de Estado (State Personnel Board) dentro de los 10 días regulares del calendario de la presunta práctica discriminatoria.