

Formulario de queja formal del personal universitario

Si necesita servicios de interpretación o traducción para completar este formulario, contacte a la Oficina de Servicios Lingüísticos y Culturales ([Cultural Linguistic Services](#)). Si necesita alguna adaptación por razones médicas o de discapacidad, contacte a su representante divisional de discapacidad ([divisional disability representative](#)).

Nombre completo:	Correo electrónico:
División:	Departamento:
Teléfono:	

Consulte los siguientes recursos de políticas y páginas web como referencia: Política de Quejas Formales del Personal Universitario ([University Staff Grievances Policy](#)), página web de quejas formales en el lugar de trabajo del personal universitario ([Grievances in the Workplace: University Staff webpage](#)). O bien, contacte a su representante divisional de discapacidad ([divisional representative](#)) o a la Unidad de Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos (*OHR Workforce Relations*) al correo electrónico wr@ohr.wisc.edu.

¿En qué paso está presentando su queja formal? Marque la opción que corresponda. Si no sabe qué paso debe ser su punto de partida, consulte los recursos anteriores. Las quejas del Paso 1 deben presentarse al representante de su facultad, escuela o división. Este podría ser su supervisor(a), director(a), decano(a) o representante de recursos humanos. Las quejas de los Pasos 2-4 deben presentarse a la Unidad de Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos al correo electrónico wr@ohr.wisc.edu.

- ☐ **Paso 1:** El/la empleado(a) presenta una queja formal por escrito a la facultad, escuela o división.
- ☐ **Paso 2:** Audiencia de agravios con la Oficina de Recursos Humanos.
- ☐ **Paso 3A:** Panel de audiencia imparcial (*Impartial Hearing Panel*).
- ☐ **Paso 3B:** Comisión de Relaciones Laborales de Wisconsin (*Wisconsin Employment Relations Commission, WERC*).
- ☐ **Paso 4:** Junta de Regentes.

Acto por el que se presenta la queja formal: brinde una breve descripción del acto por el cual se está presentando la queja formal. Esto puede incluir acciones disciplinarias, despidos, políticas y procedimientos. Proporcione la mayor cantidad de información y detalles posibles. Agregue una página si necesita espacio adicional.

¿Qué paso(s) de la lista de verificación de Causa Justa ([Just Cause Checklist](#)) cree que no se cumplieron? Si está presentando una queja por una medida disciplinaria o un despido, revise la lista de verificación de causa justa (*just cause checklist*) e indique si no se cumplió alguno de los 7 pasos y por qué. Tenga en cuenta que no todos los casos requieren que la gerencia (*management*) siga todos los pasos. Si está presentando una queja por una política o procedimiento, puede omitir esta sección.

¿Qué reparación o solución está buscando para la supuesta infracción? De acuerdo con la sección 7.01.A.VII de la Política de Quejas del Personal Universitario ([University Staff Grievances policy, 7.01.A.VII](#)), en ningún momento del proceso de queja formal se puede otorgar una compensación económica a los empleados, más allá del pago retroactivo, los beneficios realmente perdidos o la reincorporación. Tampoco se puede otorgar una orden de compensación por honorarios y gastos de representantes, daño moral, angustia emocional, sanciones o daños punitivos.

¿Tiene un(a) representante que le ayude con esta queja formal? ☐ Sí ☐ No

De acuerdo con la sección VI.1 de la Política de Quejas del Personal Universitario ([University Staff Grievances policy Section VI.1](#)), los empleados tienen derecho a recibir asistencia de un/a representante de su elección en cualquier etapa del proceso de queja formal. Si no hay conflicto de intereses, el/la representante puede ser un(a) familiar, amigo(a), compañero(a) de trabajo, defensor(a) (*ombudsman*) u otra persona designada que le ayude con el proceso de queja formal. Puede haber un conflicto de intereses si la persona está involucrada en el asunto que se reclama.

Si tiene un(a) representante, proporcione la siguiente información:

Nombre completo del/de la representante:

Información de contacto del/de la representante (correo electrónico y número de teléfono):

¿Su representante es abogado(a)? ☐ Sí ☐ No

Marque una opción para indicar si autoriza a su representante a recibir, revisar y acceder a los documentos relacionados con su queja formal: ☐ Sí ☐ No

Firma del/de la reclamante/empleado(a):

Fecha:

Si tiene documentación de respaldo que desea que se considere para esta queja, adjúntela.