

Apelaciones al nombre del puesto de trabajo del Proyecto de puestos de trabajo y compensación total

Si le fue asignado un nuevo nombre a su puesto de trabajo (nombre de registro) durante el Proyecto de puestos de trabajo y compensación total (*Title and Total Compensation Project* o *TTC*, por sus siglas en inglés), puede presentar una apelación al nombre del puesto si:

- Considera que el nuevo nombre oficial del puesto de trabajo y la descripción estándar del puesto (*SJD*, por sus siglas en inglés) no se ajustan a sus deberes/tareas actuales, y
- Otra descripción estándar del puesto (*SJD*) se ajusta más a sus tareas.

Requisitos

- Solo puede presentar una apelación desde el 22 de noviembre al 31 de diciembre de 2021*. Las apelaciones recibidas después de que finalice el plazo no se tendrán en cuenta.
*Podrán concederse ampliaciones del plazo en base a las circunstancias individuales.
- Antes de apelar, debe tratar de resolver su petición con su supervisor inmediato y la Oficina de Recursos Humanos de su departamento local.
- Debe proporcionar el motivo por el que apela.

Lo siguiente no puede apelarse:

- El grado salarial asignado al nombre oficial.
- El rango salarial asignado al nombre oficial.
- Su salario como resultado de la implementación del Proyecto *TTC*.
- El nombre asignado a la descripción estándar del puesto (*SJD*, por sus siglas en inglés).
- El lenguaje incluido en la descripción estándar del puesto (*SJD*).
- Su condición de exento o no exento según la Ley de Normas Laborales Justas (*Fair Labor Standards Act* o *FLSA*, por sus siglas en inglés).
- El método empleado para determinar la asignación del nombre del puesto de trabajo y su descripción estándar (*SJD*).

Instrucciones

Esta versión impresa (en papel) de la Solicitud de apelación al nombre del puesto de trabajo (*Job Title Appeals Application*) está disponible para los empleados que no tienen acceso a la tecnología o necesitan una copia traducida. La Oficina de Recursos Humanos de su División ingresará la información de esta solicitud y la enviará en línea a través del sistema de Apelaciones al nombre del puesto de trabajo automatizadas (*Automated Title Appeals*). Usted recibirá correos electrónicos notificándole el estado de su apelación y necesitará usar la solicitud en línea para los pasos de la apelación que vayan más allá de la presentación/entrega inicial.

Debe proporcionar el motivo por el que apela en el formulario de solicitud o proporcionando un documento aparte con esta información.

Presente esta solicitud y cualquier otro documento que quiera incluir (hasta un máximo de 3) en la Oficina de Recursos Humanos de su División.

Todas las solicitudes en papel deben presentarse en la Oficina de Recursos Humanos de su División antes de las 11:59 p.m. del 31 de diciembre de 2021.



Solicitud de apelación al nombre del puesto de trabajo

Si desea apelar el nombre del puesto de trabajo (nombre de registro) asignado durante el Proyecto de puestos de trabajo y compensación total (*TTC*, por sus siglas en inglés), puede presentar su apelación mediante esta solicitud.

Después de rellenar esta solicitud, presente este y cualquier otro documento que quiera incluir en la Oficina de Recursos Humanos de su División. **Todas las solicitudes en papel deben presentarse en la Oficina de Recursos Humanos de su División antes de las 11:59 p.m. del 31 de diciembre de 2021**

Nombre: _____ *ID del empleado:* _____
(Nombre) (Apellido)

Nombre de la División: _____ *UDDS:* _____

Nombre del puesto de trabajo anterior: _____

Nombre del puesto de trabajo actual: _____

Código del puesto de trabajo actual: _____

El **Nombre del puesto de trabajo propuesto** (*Proposed Job Title*) debe ser un nombre disponible actualmente en la Biblioteca de Nombres de puestos de trabajo y descripción estándar [*Title and Standard Job Description (SJD) Library*]. Compruebe/revise los nombres en la biblioteca y apunte abajo el nombre del puesto de trabajo que propone.

Nombre del puesto de trabajo propuesto: _____

Necesita hacer una **Justificación de la apelación** (*Appeal Justification*) por escrito. Puede introducir su justificación en la sección de abajo o puede adjuntar una hoja aparte.

He tenido una conversación informal con mi encargado, mi supervisor o con recursos humanos de mi departamento/división para expresar mi preocupación respecto a mi nuevo nombre oficial del puesto de trabajo *TTC*.

Sí o NO – Quisiera concertar una cita con un representante de recursos humanos de división y mi supervisor para revisar mi apelación.

Firma del empleado: _____ Fecha: _____

Esta solicitud debe presentarse en la Oficina de Recursos Humanos de su División antes de las 11:59 p.m. del 31 de diciembre de 2021.

Proceso de las apelaciones al nombre del puesto de trabajo

Las fechas indicadas más abajo señalan el plazo previsto para la resolución de los recursos, sin embargo, el plazo puede ser modificado dependiendo de las circunstancias individuales de cada apelación. Estas fechas también se solapan para permitir un proceso ininterrumpido de presentaciones de los empleados y respuestas a las decisiones.

PASO 1

7 de noviembre – 10 de diciembre de 2021: Resolución informal

Utilice este tiempo en compartir lo que piensa con su encargado, su supervisor o con recursos humanos de su departamento/división para encontrar una solución. Puede que ya haya completado este paso durante la conversación de empleado o después de ella. Si después de completar el Paso 1 elige seguir adelante y pasar al Paso 2 presentando la *Solicitud de apelación al nombre del puesto de trabajo*, debe indicar que ha completado el Paso 1 en el formulario.

PASO 2

22 de noviembre – 31 de diciembre de 2021: Los empleados pueden presentar una apelación formal para que el supervisor o el representante de recursos humanos de su división la revisen

El Paso 2 está diseñado para resolver una apelación informando a la administración de su facultad/colegio, escuela, departamento o división de que está en desacuerdo con la asignación del nombre del puesto de trabajo *TTC*, por medio de la presentación de una *Solicitud de apelación al nombre del puesto de trabajo*. Para revisar la apelación durante el paso 2, puede solicitar una reunión, o le podrán pedir que asista a una, con un representante de recursos humanos de su división y su supervisor. Este es el único momento en el proceso de apelación en que usted puede solicitar una reunión.

Decisión: 22 de noviembre 2021 – 11 de febrero 2022 – La oficina de recursos humanos de su división le proporcionará una decisión a través del sistema de Apelaciones al nombre del puesto de trabajo automatizadas. Recibirá un correo electrónico notificándole que compruebe/revise la decisión en el sistema. Si no se llega a una resolución durante este paso, la decisión por escrito incluirá instrucciones sobre cómo apelar la decisión y continuar con el Paso 3.

PASO 3

22 de noviembre de 2021 – 18 de febrero de 2022: Los empleados pueden solicitar pasar su apelación al Equipo de Compensación en la Oficina de Recursos Humanos (*OHR*, por sus siglas en inglés)

El Paso 3 está diseñado para resolver una apelación informando al Equipo de Compensación en la Oficina de Recursos Humanos (*OHR*) de su desacuerdo con la decisión tomada en el Paso 2. Para iniciar el Paso 3, debe seguir las instrucciones proporcionadas con la decisión del Paso 2 utilizando el sistema de Apelaciones al nombre del puesto de trabajo automatizadas. **Esto debe hacerse antes del 18 de febrero de 2022. Si no presenta una apelación del Paso 3 antes del 18 de febrero de 2022, la cuestión se considerará resuelta y no será posible hacer otra apelación.**

Puede que le pidan que asista a una reunión con el Equipo de Compensación/Recursos Humanos, junto a su supervisor o su representante de recursos humanos de la división, pero en este paso no se requiere una reunión formal. Puede elegir entregar una declaración por escrito en lugar de asistir a las reuniones de apelación.

Decisión: 22 de noviembre de 2021 – 29 de abril de 2022 – Un miembro del Equipo de Compensación/Recursos Humanos le proporcionará una decisión por escrito a través del sistema de Apelaciones al nombre del puesto de trabajo automatizadas. Recibirá un correo electrónico notificándole que compruebe la decisión en el sistema. Si no se llega a una resolución durante este paso, la decisión por escrito incluirá instrucciones sobre cómo apelar la decisión y avanzar o seguir con el Paso 4.

PASO 4

11 de febrero 2022 – 6 de mayo 2022: Los empleados pueden solicitar continuar apelando al Panel de apelaciones de nombres de puestos de trabajo *TTC*.

Si no está satisfecho con la decisión del Paso 3, puede apelar siguiendo el Paso 4 del proceso. El Paso 4 es una revisión del Panel de apelaciones de nombres de puestos de trabajo *TTC* que proporcionará una revisión de una entidad externa. El Panel de apelaciones de nombres de puestos de trabajo *TTC* será elegido por Recursos Humanos, con el asesoramiento de los grupos de gobernanza compartida afectados. El panel estará formado por los 3 miembros de cada uno de los siguientes ámbitos:

- **Un miembro del Equipo de Compensación/Recursos Humanos** que no haya tomado la decisión en el Paso 3.
- **El director o un representante de Recursos Humanos del colegio o facultad/escuela/división** que no haya tomado la decisión en el Paso 2. Un sustituto del director de Recursos Humanos o un representante designado de una división/departamento (distinta a la división del empleado) puede participar en el panel.
- **Un miembro de Gobernanza compartida** que pertenezca a la misma categoría laboral que el empleado (p. ej. personal académico o universitario). Esta persona será seleccionada por el correspondiente cuerpo de Gobernanza compartida.

Este panel revisará su apelación y decidirá si toma una de las siguientes medidas respecto a la decisión del nombre del puesto de trabajo alcanzada en el Paso 3.

- Estar de acuerdo con la decisión del Paso 3
- Estar en desacuerdo con la decisión del Paso 3
- Modificar la decisión del Paso 3

Para iniciar el Paso 4, debe presentar su apelación en línea a través del sistema de Apelaciones al nombre del puesto de trabajo automatizadas antes del 6 de mayo de 2022. **Si no presenta una apelación del Paso 4 antes de 6 de mayo de 2022, la cuestión se considerará resuelta y no será posible hacer otra apelación.**

Decisión: 18 de febrero de 2022 – 1 de julio de 2022 – Después de realizar una revisión completa de su apelación, el panel expedirá una decisión por escrito a través del sistema de Apelaciones al nombre del puesto de trabajo *TTC* automatizadas. La decisión del panel se considera irrevocable a menos que el panel anule o modifique la decisión del Paso 3. Los desacuerdos sobre el nombre de registro del puesto no están sujetos a ninguna de las políticas de quejas o procesos de apelación de la Universidad de Wisconsin-Madison.

PASO 5

18 de febrero de 2022 – 31 de julio de 2022: El Director de Recursos humanos (*CHRO*, por sus siglas en inglés) revisa las decisiones anuladas o modificadas por el Panel de apelaciones de nombres de puestos de trabajo *TTC*

Si el panel anula o modifica la decisión del Paso 3, la apelación continúa con el Paso 5, el paso final del proceso de apelación. En el Paso 5, el Director de Recursos Humanos (*CHRO*) revisará toda la documentación de los pasos anteriores de la apelación, hará recomendaciones sobre lo que haya averiguado y sobre qué decisión tomar, y dará continuidad a la decisión para que se adopte una medida definitiva. Esta decisión puede confirmar la decisión del panel u ordenar una decisión diferente.

Decisión: Tras realizar una revisión completa de la apelación registrada, el *CHRO* le proporcionará a usted una decisión por escrito a través del sistema de Apelaciones al nombre del puesto *TTC* automatizadas. Esta decisión se considerará irrevocable y vinculante y no podrá ser apelada o sometida a más revisiones de acuerdo con las disposiciones de la Política de apelaciones para nombres de puestos de trabajo *TTC* (*TTC Job Title Appeals Policy*).