



PPSM-70: Resolución de quejas

[PPSM-70: Complaint Resolution](#)

Oficial responsable:	Vicepresidente – Recursos Humanos a nivel del sistema
Oficina responsable:	SHR – Recursos Humanos a nivel del sistema
Fecha de emisión:	20 de febrero de 2024
Fecha efectiva:	20 de febrero de 2024
Alcance:	<p>Los empleados, excepto los empleados designados a puestos de pago por día (<i>per diem</i>), en los siguientes grupos de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal profesional y auxiliar (excluidas las Secciones III.A y V.F); • Gerentes y profesionales de categoría superior: Gerente de nivel 3 e inferior y puestos equivalentes (excluidas las Secciones III.A y V.E); y • Gerentes y profesionales de categoría superior: Gerente de nivel superior al 3 y puestos equivalentes (excluidas las Secciones III.B y V).

Si hay diferencias entre las versiones en español e inglés, la versión en [inglés](#) mas reciente es precisa y prevalence.

Contacto:	Olga Zundel
Título:	Especialista en pólizas
Correo electrónico:	Olga.Zundel@ucop.edu
Teléfono:	(510) 987-9546

ÍNDICE

I.	RESUMEN DE LA PÓLIZA.....	2
II.	DEFINICIONES	3
III.	TEXTO DE LA PÓLIZA.....	3
	A. Gerentes y profesionales de categoría superior – Gerente de nivel superior al 3 y puestos equivalentes.....	3
	1. Aplicabilidad.....	3

2. General	4
3. Quejas por discriminación.....	4
B. Personal profesional y auxiliar y Gerentes y profesionales de categoría superior – Gerente de nivel 3 e inferior y puestos equivalentes.....	4
1. Aplicabilidad.....	4
2. General	5
3. Elegibilidad	5
4. Alcance	5
5. Puntualidad.....	6
6. Apelación ante la Office of the President.....	7
7. Resolución informal	7
8. Resolución temprana (únicamente empleados profesionales)	8
9. Retirada de una queja.....	8
10. Falta de participación.....	9
11. Norma probatoria	9
12. Remedio	9
13. Conflicto de intereses	9
14. Represalias.....	10
IV. CUMPLIMIENTO / RESPONSABILIDADES.....	10
A. Aplicación de la póliza.....	10
B. Revisiones a la póliza	10
C. Aprobación de las medidas	10
D. Cumplimiento de la póliza	11
E. Incumplimiento de la póliza	11
V. PROCEDIMIENTOS.....	11
A. Proceso de revisión.....	11
B. Presentación de una queja.....	11
C. Evaluación inicial.....	12
D. Paso I – Revisión formal	12
E. Personal profesional y auxiliar	13
1. Paso II – Apelación	13
2. Paso III – Audiencia (solo empleados profesionales)	13
F. Gerentes y profesionales de categoría superior – Gerente de nivel 3 e inferior y puestos equivalentes.....	15
1. Paso II – Apelación	15
2. Paso III – Investigación (solo empleados profesionales)	16
VI. INFORMACIÓN RELACIONADA	16
VII. PREGUNTAS FRECUENTES.....	17
VIII. HISTORIAL DE REVISIONES	25

I. RESUMEN DE LA PÓLIZA

Esta póliza aporta orientación y autoridad para resolver las quejas presentadas por empleados de los grupos laborales de Personal profesional y auxiliar (Professional & Support Staff, PSS) y de Gerentes y profesionales de categoría superior (Managers & Senior Professionals, MSP).

II. DEFINICIONES

Puede encontrarse información detallada sobre los términos comunes empleados en las Pólizas de personal para miembros del personal en [Personnel Policies for Staff Members 2 \(Definition of Terms\)](#) y [Personnel Policies for Staff Members 3 \(Types of Appointment\)](#).

Revisión administrativa: Una apelación en el Paso II de la decisión del Paso I. Para los empleados de PSS, la Revisión administrativa es una de las tres opciones posibles disponibles en el Paso II si un empleado apela la decisión del Paso I.

Apelación: Una petición para revisar una decisión.

Queja: Una reclamación escrita por parte de un empleado con respecto a una medida administrativa específica que cumple los criterios de la Sección III.A.3, III.B.4.a.i o III.B.4.a.ii, según corresponda.

Contacto para quejas: La oficina o persona designada localmente para recibir quejas que cumplan los requisitos para una revisión bajo esta póliza.

Conflicto de intereses: Para los fines de esta póliza, una situación en la que un investigador, oficial de audiencias de la Universidad o responsable de la toma de decisiones tiene un sesgo o interés personal en los resultados, que le impediría prestar sus servicios de manera imparcial.

Empleado: Para los fines de esta póliza, un “empleado” se define como un empleado activo o un empleado anterior a quien se rescindió involuntariamente el contrato.

Investigador: Una persona designada por un centro para determinar si la preponderancia de pruebas sustenta las alegaciones materiales de la queja.

Remedio de restitución total: Recuperación del pago de la Universidad, de los beneficios de la Universidad o de los derechos previstos en la póliza de la Universidad que se podrían haber otorgado al empleado si este hubiera prevalecido en la Audiencia del Paso III (PSS) o en la Investigación del Paso III (MSP – Gerente de nivel 3 e inferior y puestos equivalentes) según lo dispuesto en esta póliza. Ver las Secciones III.B.8 y III.B.12.

Preponderancia de pruebas: La norma que el empleado o la Universidad tienen que cumplir a fin de prevalecer. Esta se satisface cuando una de las partes ha demostrado que su versión de los hechos relevantes es *muy probablemente* la versión correcta.

Remedio: Ayuda para compensar los efectos adversos de las medidas administrativas que se revisaron bajo esta póliza.

III. TEXTO DE LA PÓLIZA

A. Gerentes y profesionales de categoría superior – Gerente de nivel superior al 3 y puestos equivalentes

1. Aplicabilidad

La Sección III.A de esta póliza se aplica a los empleados del grupo Gerentes y profesionales de categoría superior de la siguiente manera:

a. Niveles profesionales

En el caso de puestos que hayan pasado a la estructura de Niveles profesionales, la Sección III.A de esta póliza se aplica a los empleados en puestos de MSP clasificados por encima de Gerente de nivel 3.

b. Niveles no profesionales

En el caso de puestos que aún no hayan pasado a la estructura de Niveles profesionales, la Sección III.A de esta póliza se aplica a los empleados en los puestos de MSP indicados a continuación, hasta que estos puestos pasen a los Niveles profesionales:

- puestos de MSP en los niveles de salario 8 y más altos, excepto aquellos puestos de MSP en UC Irvine Medical Center (Centro Médico de UC Irvine) (tratados en la Sección III.B.1.b a continuación); y
- puestos de MSP en los niveles de salario E-F en UC San Diego.

2. General

Los empleados nombrados para ocupar puestos por encima de Gerente de nivel 3 y equivalentes están a disposición del rector. Está previsto que los asuntos relativos a las condiciones y medidas que afectan al empleo se traten con el supervisor inmediato. Si los asuntos en cuestión no pueden resolverse mediante dichas conversaciones, pueden presentarse por escrito al rector para su revisión. El rector tiene que tomar las medidas que considere oportunas.

3. Quejas por discriminación

Un empleado que alegue una práctica discriminatoria de conformidad con la [póliza de Anti-Discriminación](#) puede presentar una queja de conformidad con los procedimientos descritos en esa póliza y en los procedimientos de aplicación locales.

B. Personal profesional y auxiliar y Gerentes y profesionales de categoría superior – Gerente de nivel 3 e inferior y puestos equivalentes

1. Aplicabilidad

La Sección III.B de esta póliza se aplica a todos los empleados del grupo Personal profesional y auxiliar. La Sección III.B de esta póliza se aplica a los empleados del grupo Gerentes y profesionales de categoría superior de la siguiente manera:

a. Niveles profesionales

En el caso de puestos que hayan pasado a la estructura de Niveles profesionales, la Sección III.B de esta póliza se aplica a los empleados en puestos de MSP clasificados como Gerente de nivel 3 e inferior.

b. Niveles no profesionales

En el caso de puestos que aún no hayan pasado a la estructura de Niveles profesionales, la Sección III.B de esta póliza se aplica a los empleados en los puestos de MSP indicados a continuación, hasta que estos puestos pasen a los Niveles profesionales:

- puestos de MSP en los niveles de salario 1-7;

- puestos de MSP en UC Irvine Medical Center (Centro Médico de UC Irvine) y UC Santa Barbara; y
- puestos de MSP en los niveles de salario A-D en UC San Diego.

2. General

Es la póliza de la Universidad tratar las quejas que se deriven del empleo con la Universidad a través de los procesos descritos en esta póliza. Los centros podrían incorporar la mediación y otras técnicas de resolución de quejas en los procedimientos locales.

El empleado deberá tratar de resolver el asunto de manera informal con su supervisor inmediato, aunque esto no amplía el plazo para presentar una queja por escrito (ver la Sección III.B.5 a continuación). Un empleado que alegue violencia sexual o acoso sexual puede optar por sustituir los procedimientos de aplicación locales por la póliza [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment](#), en lugar de intentar una resolución informal con su supervisor inmediato de acuerdo con esta sección de la póliza.

Ver la Sección V de esta póliza para los procedimientos relativos a cómo presentar y procesar una queja.

3. Elegibilidad

Con la excepción de los nombramientos actuales y anteriores a puestos de pago por día (per diem), los siguientes empleados cumplen los requisitos para presentar una queja en el marco de esta póliza:

- a. empleados de PSS;
- b. empleados de MSP designados para puestos de Gerente de nivel 3 e inferior y equivalentes;
- c. antiguos empleados de PSS que fueron cesados involuntariamente;
- d. antiguos empleados de MSP designados para puestos de Gerente de nivel 3 e inferior y equivalentes, que fueron cesados involuntariamente; y
- e. antiguos empleados de PSS que fueron cesados por despido forzoso y que cumplen los requisitos para recuperar el empleo o gozan de prioridad para el reemplazo según se estipula en las pólizas [Personnel Policies for Staff Members 60 \(Layoff and Reduction in Time from Professional and Support Staff Career Positions\)](#), quienes pueden presentar una queja alegando infracciones de los derechos de recuperación del empleo o prioridad para el reemplazo.

Dependiendo de los términos de sus contratos respectivos, los empleados contratados por PSS y MSP podrían cumplir los requisitos para presentar una queja en el marco de esta póliza.

4. Alcance

a. *Quejas dentro del alcance de esta póliza*

Una queja es una reclamación por escrito de un empleado en relación con una medida administrativa específica que se alega que ha:

- i. afectado adversamente los términos y condiciones existentes de empleo del empleado en una forma material, o
- ii. afectado adversamente los términos y condiciones existentes de empleo del empleado en una forma material e infringido una disposición de las *Pólizas de personal para miembros del personal (PPSM)*.

b. Asuntos fuera del alcance de esta póliza

- i. Inquietudes o consultas acerca de las normas de clasificación, los beneficios, las tasas de salario para las clases de empleos, los niveles de salario para las clases o el contenido de las pólizas de personal. Estas inquietudes o consultas pueden presentarse al director de Recursos Humanos local para su consideración.
- ii. A excepción de una reducción correctiva de salario (que esté dentro del alcance de esta póliza), las inquietudes o consultas acerca de la tarifa de pago o de un cambio en la tarifa de pago de un empleado individual, salvo que la queja del empleado alegue que la medida se tomó por motivos de discriminación o represalia en violación de la [póliza de Anti-Discriminación](#) o la Sección III.B.14 de esta póliza. Estas inquietudes o consultas pueden presentarse al director de Recursos Humanos local para su consideración.
- iii. Una petición para la revisión de una decisión sobre la clasificación de un puesto, que se procesará de conformidad con los procedimientos locales (ver PPSM 36 (Clasificación de posiciones)), salvo que la queja alegue que la medida se tomó por motivos de discriminación o represalia en violación de la [póliza de Anti-Discriminación](#) o la Sección III.B.14 de esta póliza.
- iv. Una medida administrativa adoptada en virtud de una póliza o programa aprobado por el presidente que estipula que dicha medida puede tomarse a la “discreción”, “única discreción” o “juicio” de la Universidad o su administración (a excepción de la Sección III.C de [PPSM 64 \(Termination and Job Abandonment\)](#)), salvo que la queja alegue que la medida se tomó por motivos de discriminación o represalia en violación de la [póliza de Anti-Discriminación](#) o la Sección III.B.14 de esta póliza.

5. Puntualidad

El empleado tiene que presentar una queja escrita en un plazo de 30 días naturales después de la fecha en que el empleado tuvo conocimiento o que sería razonable esperar que tuvo conocimiento del evento o medida que dio lugar a la queja, o en un plazo de 30 días naturales después de la fecha de la cesación del empleo de la Universidad, lo que ocurra antes. Si la queja alega una serie de violaciones de la póliza o un patrón de medidas administrativas que están sujetas a revisión según esta póliza, la queja tiene que presentarse en un plazo de 30 días naturales después de la violación de la póliza o medida

administrativa más reciente.

En el caso de una queja con respecto a un despido forzoso, el empleado tiene que presentar la queja por escrito en un plazo de 30 días naturales después de la fecha vigente del despido forzoso. Si un empleado despedido alega una violación de los derechos de recuperación del empleo o prioridad para el reemplazo, el empleado tiene que presentar la queja en un plazo de 30 días naturales después de la fecha en que sería razonable esperar que el empleado tuvo conocimiento de la presunta violación, pero no más de 30 días naturales después de que termine el período de recuperación del empleo o reemplazo prioritario, lo que ocurra antes.

Una queja se considera “presentada” en la fecha en que se pone la fecha postal, se entrega personalmente, se envía por fax o se envía por correo electrónico.

Un empleado puede presentar una queja acerca de violencia sexual o acoso sexual en el marco de esta póliza y de la póliza [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment](#) al mismo tiempo. Si un empleado elige hacer esto, la queja en el marco de esta póliza tiene que presentarse oportunamente de conformidad con esta sección.

6. Apelación ante la Oficina del Presidente

Un empleado puede apelar únicamente las siguientes decisiones locales ante la Oficina del Presidente, departamento de Recursos Humanos:

- si la queja fue oportuna,
- si la queja está dentro del alcance de esta póliza,
- si el remedio otorgado como resolución temprana (Sección III.B.8) constituye un remedio de restitución total, o
- el cierre de la queja por falta de participación del empleado (Sección III.B.10).

El vicepresidente–Recursos Humanos tiene la autoridad final para interpretar esta póliza. La apelación de un empleado ante la Oficina del Presidente tiene que:

- hacerse por escrito;
- indicar la razón por la que la decisión local debe ser revocada;
- incluir copias de la queja original, la decisión local y los documentos justificativos de la apelación; y
- presentarse en el plazo de 20 días naturales a partir de la fecha de la decisión local.

Una apelación se considera “presentada” en la fecha en la que figura la fecha postal, se entrega personalmente, se envía por fax o se envía por correo electrónico.

7. Resolución informal

En cualquier etapa tras presentarse una queja, tanto el empleado como la

Universidad pueden proponer resolver la queja de manera informal. La mediación también puede ser una opción.

Cuando el empleado y la Universidad acuerdan por escrito buscar una resolución informal, la Universidad puede suspender los plazos durante estos esfuerzos, de conformidad con los procedimientos locales. Si en cualquier momento, el empleado o la Universidad desean dejar de buscar una resolución informal, tiene que proporcionarse notificación por escrito a la otra parte, de conformidad con los procedimientos locales. Cualquier suspensión de los plazos terminará a los 10 días naturales después de que se proporcione esa notificación, tras lo cual se reanudará el proceso de resolución de quejas donde se quedó.

8. Resolución temprana (únicamente empleados profesionales)

Para los tipos de quejas que se describen a continuación, la Universidad puede otorgar a discreción un remedio de restitución total a un empleado profesional a fin de conservar los recursos de la Universidad y resolver la queja más rápidamente.

a. Empleados profesionales de PSS

En el caso de quejas relativas a una carta de advertencia, una reducción correctiva de salario, un descenso de categoría correctivo, una suspensión de empleo y sueldo, o el despido, la Universidad puede otorgar a un empleado profesional de PSS un remedio de restitución total a más tardar 60 días naturales antes de la fecha prevista de la audiencia del Paso III, notificando al empleado por escrito que se otorga un remedio de restitución total y especificando cuál será el remedio.

b. Empleados profesionales de MSP – Gerente de nivel 3 e inferior y puestos equivalentes

En el caso de quejas relativas a despidos, la Universidad puede otorgar a un empleado profesional de MSP designado a un puesto de Gerente de nivel 3 e inferior y puestos equivalentes, un remedio de restitución total en cualquier momento hasta que se nombre al investigador del Paso III, notificando al empleado por escrito que se otorga un remedio de restitución total y especificando cuál será el remedio.

El empleado puede apelar si cree que el remedio no constituye un remedio de restitución total, de conformidad con la Sección III.B.6 anterior. Una vez transcurrido el plazo de apelación o resuelto cualquier recurso de apelación interpuesto, se le proporcionará al empleado el remedio de restitución total y la queja se considerará resuelta y cerrada.

9. Retirada de una queja

La retirada de una queja debe hacerse por escrito. En el caso de quejas que estén en el Paso I o II, el empleado puede retirar la queja, en parte o en su totalidad, en cualquier momento. En el caso de quejas que estén en el Paso III, el empleado puede retirar la queja en cualquier momento antes de los 60 días naturales previos a una audiencia prevista (PSS) o en cualquier momento hasta que se nombre al investigador del Paso III (MSP – Gerente de nivel 3 e inferior y

puestos equivalentes). Después de esto, el empleado puede retirar la queja si la Universidad está de acuerdo.

10. Falta de participación

Si un empleado no participa de manera oportuna en los aspectos clave del proceso de revisión, la oficina local puede considerar la queja resuelta y cerrada sobre la base de la última respuesta de la Universidad. Si aún no se ha proporcionado al empleado una respuesta del Paso I, se desestimará la queja en su totalidad.

Los aspectos clave del proceso de revisión incluyen (según corresponda), entre otros, los siguientes: programar y participar en la investigación, seleccionar al consejero auditor, programar y asistir a la audiencia, y responder oportunamente a las comunicaciones del contacto de quejas de la Universidad.

Al empleado se le notificará por escrito cuando la queja se desestime o cierre debido a la falta de participación en el proceso. El empleado puede apelar esta decisión de conformidad con la Sección III.B.6 anterior.

11. Norma probatoria

En los Pasos I, II y III (ver la Sección V a continuación), la fuerza probatoria será la preponderancia de las pruebas.

12. Remedio

Los remedios otorgados al empleado no excederán la restitución de ningún pago de la Universidad, beneficios de la Universidad ni derechos previstos en la póliza de la Universidad que se perdieron como resultado de la medida administrativa. No se obtendrán ni pagarán intereses por ninguna cantidad restituida al empleado; ni el remedio incluirá el pago de honorarios de abogado ni los costos en los que incurra el empleado. No se otorgará compensación por ningún periodo de tiempo que fuera resultado de una prórroga solicitada por el empleado, o en nombre de este, ni por ningún periodo durante el que el empleado y la Universidad acordaron por escrito buscar una resolución informal en el marco de esta póliza. Al calcular la cantidad del pago a realizar con carácter retroactivo, la Universidad tendrá en cuenta otros ingresos recibidos por el empleado durante el periodo relevante, incluida la indemnización por despido y la compensación obtenida de un empleo alternativo. La Universidad podrá restaurar con efecto retroactivo la cobertura del plan de beneficios solo en la medida en que lo permitan los reglamentos de beneficios y las reglas del Plan. La Universidad tratará por otros medios la pérdida de beneficios que no pueda tratarse mediante una restauración retroactiva de la cobertura del plan.

13. Conflicto de intereses

Si un empleado o gerente tiene dudas respecto de un conflicto de intereses de parte del investigador, del consejero auditor de la Universidad o de la persona responsable de tomar las decisiones, el empleado o gerente debe exponer estas dudas a la oficina designada en los procedimientos locales. Dichas dudas tienen que exponerse inmediatamente, de conformidad con los procedimientos locales. La oficina local determinará si existe un conflicto de intereses real. En situaciones en que se determine que el investigador, el consejero auditor de la

Universidad o la persona responsable de tomar las decisiones tienen un conflicto de intereses real, que impediría a esa persona actuar imparcialmente, la oficina local designará a un investigador, consejero auditor de la Universidad o persona responsable de tomar las decisiones distinto de conformidad con los procedimientos locales.

14. Represalias

Es una violación de la póliza de la Universidad tomar represalias contra cualquier empleado por utilizar o participar en el proceso de resolución de quejas.

IV. CUMPLIMIENTO/RESPONSABILIDADES

A. Aplicación de la póliza

El vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema es el oficial responsable de esta póliza y tiene la autoridad para aplicar la póliza. El oficial responsable puede elaborar procedimientos u otra información complementaria para respaldar la aplicación de esta póliza. Dicha documentación justificativa no requiere la aprobación del presidente. El oficial responsable puede aplicar interpretaciones adecuadas para aclarar la póliza, siempre que dichas interpretaciones no resulten en cambios sustanciales a la póliza subyacente. El rector tiene autorización para establecer los procedimientos locales necesarios para aplicar la póliza y es responsable de estos.

De conformidad con las pólizas [Personnel Policies for Staff Members 1 \(General Provisions\)](#), las facultades y responsabilidades delegadas en el rector en esta póliza se delegan asimismo en el Vicepresidente ejecutivo–director de operaciones, el vicepresidente–Agricultura y Recursos Naturales, los responsables principales de los Regentes y el director del Laboratorio Nacional Lawrence Berkeley. Asimismo, de conformidad con las [PPSM 1](#), las facultades otorgadas en esta póliza pueden redelegarse, salvo que se indique lo contrario.

B. Revisiones a la póliza

El presidente es el responsable de autorizar la póliza y tiene autoridad para aprobar las revisiones a la póliza por recomendación del vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema.

El vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema tiene autoridad para iniciar revisiones a la póliza, de conformidad con las autoridades de aprobación y los *Estatutos y Reglamentos* pertinentes de los Regentes.

El vicepresidente ejecutivo–director de operaciones tiene autoridad para garantizar que las pólizas se revisen con regularidad, se actualicen y sean compatibles con otras pólizas de gobernanza.

C. Aprobación de las medidas

Las medidas en esta póliza tienen que aprobarse de conformidad con los procedimientos locales. Los rectores y el vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema tienen autoridad para determinar las responsabilidades y facultades a niveles administrativos secundarios, a fin de establecer procedimientos locales

necesarios para aplicar esta póliza.

El vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema tiene que aprobar todas las medidas pertinentes a los empleados cubiertos por las PPSM que no son miembros del Grupo administrativo de categoría superior que excedan esta póliza o que no estén expresamente previstas en ninguna póliza.

D. Cumplimiento de la póliza

En cada centro se designan los siguientes roles para ejercer la responsabilidad del control del cumplimiento para esta póliza:

El oficial comercial superior o el director ejecutivo en cada centro designará la oficina administrativa local que será responsable de informar sobre el cumplimiento de la póliza.

El Oficial ejecutivo es responsable de supervisar y hacer cumplir los mecanismos de cumplimiento y de asegurarse que los procedimientos de vigilancia y las capacidades de informe estén establecidos.

El vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema es responsable de revisar la administración de esta póliza. El director–Recursos Humanos a nivel del sistema Compliance puede supervisar periódicamente el cumplimiento de esta póliza.

E. Incumplimiento de la póliza

El incumplimiento de la póliza se trata de conformidad con las pólizas [Personnel Policies for Staff Members 62, 63, and 64](#) pertinentes a asuntos disciplinarios y cesación del empleo.

V. PROCEDIMIENTOS

A. Proceso de revisión

Un oficial local designado administrará esta póliza. Los procedimientos locales tienen que especificar los plazos de apelación en cada paso del proceso. Si un empleado no apela en los plazos señalados, la queja se considerará resuelta y cerrada sobre la base de la última respuesta de la Universidad.

Los procedimientos locales tienen que incluir disposiciones que les permitan al empleado y al representante del empleado, si está cubierto por estas pólizas, una cantidad razonable de tiempo de permiso retribuido para participar en audiencias (PSS), investigaciones (MSP – Gerentes de nivel 3 e inferior y puestos equivalentes) y reuniones convocadas por la Universidad para considerar la queja del empleado.

La revisión de una queja hecha por un empleado de PSS o por un empleado de MSP designado en puestos de Gerente 3 e inferior y su equivalente seguirán el proceso correspondiente descrito a continuación.

B. Presentación de una queja

El empleado tiene que presentar una queja por escrito en la oficina local designada y utilizar el formulario designado localmente. La queja tiene que:

- a. identificar las medidas administrativas específicas que se revisarán;

- b. identificar la fecha en que tuvo lugar cada una de las medidas administrativas sometidas a revisión:
- c. especificar cómo el empleado se vio afectado adversamente;
- d. si se presenta bajo la Sección III.B.4.a.ii, también indicar las secciones y disposiciones específicas de la póliza o pólizas presuntamente violadas y cómo cada una de esas disposiciones se violó;
- e. especificar el remedio solicitado; y
- f. proporcionar cualquier otra información requerida por los procedimientos locales.

C. Evaluación inicial

Después de que un empleado haya presentado una queja de acuerdo con la Sección III.B anterior, el oficial local designado para administrar esta póliza determinará si una queja es oportuna (Sección III.B.5), si sus reclamaciones están dentro del alcance de esta póliza (Sección III.B.4) y si la queja cumple los requisitos para una revisión mediante el Paso II o el Paso III. Estas determinaciones se le notificarán al empleado por escrito.

Es posible que la oficina local requiera que el empleado proporcione detalles adicionales. En dichos casos, el contacto de quejas de la Universidad identificará los detalles adicionales que se necesiten. Si el empleado no proporciona los detalles adicionales dentro del plazo establecido en los procedimientos locales, las reclamaciones incompletas no se aceptarán para su revisión. Si la queja incluye varias reclamaciones, el contacto de quejas local podría decidir procesar las reclamaciones por separado.

El empleado puede apelar una decisión local acerca del carácter oportuno, alcance o falta de participación ante la Oficina del Presidente, Recursos Humanos, de conformidad con la Sección III.B.6 de esta póliza.

D. Paso I – Revisión formal

Al empleado se le dará una respuesta por escrito del Paso I de conformidad con los procedimientos locales.

Toda queja presentada en el marco de esta póliza en relación con violencia sexual o acoso sexual se dirigirá a la Oficina local de Título IX para su procesamiento según la póliza [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment](#). Toda queja presentada en virtud de esta póliza con respecto a discriminación o acoso se derivará a la oficina adecuada para su procesamiento según la [póliza de Anti-Discrimination](#). La revisión llevada a cabo en el marco de esas pólizas servirá como Paso I de esta póliza. Una vez concluidos dichos procesos, el empleado puede presentar una apelación por escrito al Paso II en virtud de esta póliza si hay reclamaciones de violencia sexual/acoso sexual o discriminación/acoso que no se resolvieron a satisfacción del empleado. El informe de investigación publicado con arreglo a la póliza [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment](#) o la [póliza de Anti-Discrimination](#) podría utilizarse como prueba en los procedimientos en virtud de esta póliza.

E. Personal profesional y auxiliar

1. Paso II – Apelación

Si alguna de las reclamaciones aducidas en la queja no se resolvió a satisfacción del empleado en el Paso I, el empleado puede presentar una apelación por escrito. En dicha apelación, el empleado tiene que indicar qué reclamaciones alegadas en la queja no se resolvieron satisfactoriamente en el Paso I, especificar el remedio solicitado y seleccionar una de las siguientes opciones del Paso II:

- a. Revisión administrativa.** La revisión administrativa se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos locales, y el empleado recibirá una decisión por escrito del Paso II. La decisión es final y vinculante, salvo que la queja cumpla los requisitos para una revisión en el Paso III (Sección V.E.2).
- b. Investigación.** Los procedimientos locales determinarán cómo se nombrará al investigador. El investigador revisará la queja y otros materiales pertinentes, realizará la investigación de conformidad con los procedimientos locales y presentará un informe de conformidad con los procedimientos locales que contiene la determinación de los hechos. El informe se proporcionará al oficial designado en los procedimientos locales como la persona responsable de tomar las decisiones. La persona responsable de tomar las decisiones presentará una decisión final y vinculante del Paso II por escrito, que se le proporcionará al empleado, de conformidad con los procedimientos locales.

Si el empleado opta por que se lleve a cabo una investigación, el empleado no podrá apelar la decisión del Paso II ante el Paso III.
- c. Proceder directamente al Paso III (solo empleados profesionales).** Si la Universidad accede, un empleado profesional puede seleccionar esta opción para proceder directamente al Paso III para una audiencia, siempre y cuando la queja alegue una violación a la póliza que cumpla los requisitos para una revisión en el Paso III (Sección V.E.2).

2. Paso III – Audiencia (solo empleados profesionales)

Si la queja de un empleado profesional alega una violación de la póliza que cumple los requisitos para una revisión en el Paso III (ver a continuación) y esas reclamaciones no se han resuelto a satisfacción del empleado en el Paso I o el Paso II, el empleado puede presentar las reclamaciones no resueltas para una decisión final y vinculante por un consejero auditor, siempre y cuando el empleado no haya seleccionado la opción de investigación en el Paso II.

a. Quejas que cumplen los requisitos para una revisión en el Paso III

Las únicas quejas que cumplen los requisitos para una revisión en el Paso III son aquellas quejas que alegan la violación de una de las pólizas descritas a continuación:

1. [Anti-Discrimination](#), siempre que la queja alegue la aplicación discriminatoria de una póliza de personal mencionada en las Secciones V.E.2.a.2 a E.2.a.8 a continuación.

2. Compensación ([PPSM 30](#)), siempre que la queja alegue la violación de una de las siguientes secciones de esa póliza:
 - a. Horas de trabajo (Sección III.C).
 - b. Horas extra y sobreasignaciones (solo empleados no exentos) (Sección III.D).
 - c. Paga auxiliar (Sección III.E.1-4).
3. Ausencia del trabajo ([PPSM 2.210](#)), siempre que la queja alegue la violación de una de las siguientes secciones de esa póliza:
 - a. Licencia por vacaciones (Sección III.B), salvo con respecto a la programación.
 - b. Licencia por enfermedad (Sección III.C).
 - c. Licencias relacionadas a sucesos vitales (Sección III.D.1-10).
 - d. Licencias por servicio militar y otros servicios (Sección III.E).
 - e. Días festivos (Sección III.H).
4. Despidos y reducción de jornada de puestos del personal profesional y auxiliar ([PPSM 60](#)), siempre que la queja alegue una violación de las disposiciones relativas al aviso, orden de despido, recuperación del empleo, prioridad para el reemplazo o indemnización por despido.
5. Medida correctiva ([PPSM 62](#)), siempre que la queja alegue una violación de las disposiciones relativas a una reducción temporal o indefinida del salario dentro del rango, un descenso correctivo, una suspensión sin pago o advertencias escritas relativas a dichas medidas.
6. Despido y abandono del empleo ([PPSM 64](#)), siempre que la queja alegue una violación de la Sección III.B de esa póliza.
7. Cesación por motivos médicos ([PPSM 66](#)).
8. Represalias que violen esta póliza de resolución de quejas.

b. Proceso de audiencias

El empleado puede elegir utilizar un consejero auditor ya sea de la Universidad o ajeno a la Universidad. Si el empleado elige utilizar un consejero auditor ajeno a la Universidad, los honorarios de este se compartirán a partes iguales entre el empleado y la Universidad. Los procedimientos locales determinarán de qué manera se designará a los consejeros auditores y cómo se llevarán a cabo las audiencias.

El proceso de audiencia dará la oportunidad al empleado (o al representante del empleado) y a la Universidad (o al representante de la Universidad) de examinar testigos y presentar las pruebas pertinentes. Cada parte tiene que darle a la otra parte el material relevante que se presentará en la audiencia, así como los nombres de todos los testigos que declararán en la audiencia, con la excepción de los materiales y testigos de refutación. En la medida posible, cada

una de las partes deberá proporcionar este material al menos siete días naturales antes de la audiencia. Las ofertas de acuerdo son admisibles, ni lo son los documentos preparados para la mediación u otros esfuerzos informales de resolución. En casos de medida correctiva o rescisión del empleo, la Universidad asumirá la carga de la prueba y presentará su caso primero. En todos los demás casos, el empleado asumirá la carga de la prueba.

Las audiencias tienen que grabarse mediante el método que la Universidad determine. Si la Universidad decide que la audiencia no se grabe mediante estenografía, el empleado podría decidir hacerlo. Aquella parte que decida grabar la audiencia por medio de estenografía será responsable de los honorarios del estenógrafo, salvo que el empleado y la Universidad acuerden por adelantado algo diferente. Aquella parte que solicite una transcripción será responsable del pago de eso.

Los consejeros auditores no tienen facultad para:

- solicitar que la audiencia se grabe mediante estenografía ni solicitar transcripciones de la audiencia;
- expedir citaciones; o
- al emitir un dictamen, agregar o eliminar partes de, o de otra forma modificar, las pólizas de personal u otras pólizas, planes o reglamentos de beneficios de la Universidad, o procedimientos de aplicación locales.

El consejero auditor dictará una resolución final y vinculante por escrito del Paso III. El consejero auditor tiene autoridad únicamente para restaurar pagos de la Universidad, beneficios de la Universidad o derechos previstos en la póliza de la Universidad que se perdieron como resultado de la medida administrativa.

F. Gerentes y profesionales de categoría superior – Gerente de nivel 3 e inferior y puestos equivalentes

1. Paso II – Apelación

Si alguna de las reclamaciones aducidas en la queja no se resolvió a satisfacción del empleado en el Paso I, el empleado puede presentar una apelación por escrito solicitando una Revisión administrativa en el Paso II en relación con las reclamaciones no resueltas. La apelación tiene que indicar qué reclamaciones aducidas en la queja no se resolvieron en el Paso I y especificar el remedio solicitado. La revisión administrativa se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos locales, y el empleado recibirá una decisión por escrito del Paso II. La decisión es final y vinculante, salvo que la queja cumpla los requisitos para una revisión en el Paso III (Sección V.F.2).

De manera alternativa, si la Universidad accede, un empleado profesional puede elegir proceder directamente al Paso III para una investigación, siempre y cuando la queja alegue una violación de la póliza que cumpla los requisitos para una revisión en el Paso III (Sección V.F.2).

2. Paso III – Investigación (solo empleados profesionales)

Si la queja de un empleado profesional alega una violación de la póliza que cumple los requisitos para una revisión en el Paso III (ver a continuación) y esas reclamaciones no se han resuelto a satisfacción del empleado en el Paso I o el Paso II, el empleado puede presentar las reclamaciones no resueltas por escrito para una investigación y especificar el remedio solicitado.

a. *Quejas que cumplen los requisitos para una revisión en el Paso III*

Las únicas quejas que cumplen los requisitos para una revisión en el Paso III son aquellas que alegan la violación de una de las pólizas descritas a continuación:

1. [Anti-Discrimination](#).
2. Despido y abandono del empleo ([PPSM 64](#)), siempre que la queja alegue una violación de la Sección III.C de esa póliza.
3. Cesación por motivos médicos ([PPSM 66](#)).
4. Represalias que violen esta póliza de resolución de quejas.

b. *Investigación*

Los procedimientos locales determinarán cómo se nombrará al investigador. El investigador revisará la queja y otros materiales pertinentes, realizará la investigación de conformidad con los procedimientos locales y presentará un informe de conformidad con los procedimientos locales que contiene la determinación de los hechos. El informe se proporcionará al oficial designado en los procedimientos locales como la persona responsable de tomar las decisiones. La persona responsable de tomar las decisiones presentará una decisión final y vinculante del Paso III por escrito, que se le proporcionará al empleado, de conformidad con los procedimientos locales.

VI. INFORMACIÓN RELACIONADA

- [Personnel Policies for Staff Members 2 \(Definition of Terms\)](#) (citado en la Sección II de esta póliza).
- [Personnel Policies for Staff Members 3 \(Types of Appointment\)](#) (citado en la Sección II de esta póliza).
- [Anti-Discrimination](#) (citado en las Secciones III.A.3, III.B.4.b.ii-iv, V.E.2.a.1, and V.F.2.a.1 de esta póliza).
- [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment](#) (citado en las Secciones III.B.2, III.B.5, and V.D de esta póliza).
- [Personnel Policies for Staff Members 60 \(Layoff and Reduction in Time from Professional and Support Staff Career Positions\)](#) (citado en las Secciones III.B.3.e and V.E.2.a.4 de esta póliza).
- [Personnel Policies for Staff Members 36 \(Classification of Positions\)](#) (citado en la Sección III.B.4.b.iii de esta póliza).

- [Personnel Policies for Staff Members 64 \(Termination and Job Abandonment\)](#) (citado en las Secciones III.B.4.b.iv, IV.E, V.E.2.a.6, and V.F.2.a.2 de esta póliza)
- [Personnel Policies for Staff Members 1 \(General Provisions\)](#) (citado en la Sección IV.A de esta póliza).
- [Personnel Policies for Staff Members 62 \(Corrective Action\)](#) (citado en las Secciones IV.E y V.E.2.a.5 de esta póliza).
- [Personnel Policies for Staff Members 63 \(Investigatory Leave\)](#) (citado en la Sección IV.E de esta póliza).
- [Personnel Policies for Staff Members 30 \(Compensation\)](#) (citado en la Sección V.E.2.a.2 de esta póliza).
- [Personnel Policies for Staff Members 2.210 \(Absence from Work\)](#) (citado en la Sección V.E.2.a.3 de esta póliza).
- [Personnel Policies for Staff Members 66 \(Medical Separation\)](#) (citado en las Secciones V.E.2.a.7 y V.F.2.a.3 de esta póliza).
- [Personnel Policies for Staff Members II-70 \(Resolution of Concerns\).](#)
- [Whistleblower Protection Policy.](#)

VII. PREGUNTAS FRECUENTES

Estas Preguntas frecuentes corresponden a quejas presentadas por Personal profesional y auxiliar y Gerentes y profesionales de categoría superior – Gerente de nivel 3 e inferior y puestos equivalentes.

Elegibilidad (Sección III.B.3)

1. ¿Puede un empleado que no tiene un puesto profesional presentar una queja en el marco de esta póliza?

Los empleados con puestos limitados, informales, restringidos o flotantes cumplen los requisitos para presentar una queja en el marco de esta póliza. Sin embargo, solo los empleados profesionales cumplen los requisitos para una Audiencia del Paso III (PSS) o una Investigación del Paso III (MSP – Gerente de nivel 3 e inferior y puestos equivalentes). Los jubilados recontratados cumplen los requisitos para presentar una queja si han vuelto a un puesto de PSS o MSP que no sea un puesto de trabajo de pago por día (per diem), y pueden presentar una queja únicamente sobre su empleo actual.

Los empleados que tienen puestos por contrato pueden cumplir los requisitos para presentar una queja, dependiendo de los términos de su contrato. Los empleados que tienen puestos de trabajo de pago por día (per diem) no cumplen los requisitos para presentar una queja en el marco de esta póliza.

2. Soy un empleado en período de prueba. ¿Puedo presentar una queja en el marco de esta póliza? Si puedo hacerlo, ¿cumpló los requisitos para que mi queja se revise en el Paso III?

Un empleado en periodo de prueba cumple los requisitos para presentar una queja

en el marco de esta póliza y para que la queja se revise en el Paso III si la queja alega una violación de la póliza que cumple los requisitos para una revisión en el Paso III.

3. ¿Si renuncio o me jubilo antes de presentar mi queja, ¿puedo todavía presentarla?

Si renuncia antes de haber presentado una queja, no podrá presentarla después de que renuncie. Si se jubila antes de haber presentado una queja, únicamente cumplirá los requisitos para presentarla si se jubiló después de una cesación involuntaria del empleo.

4. ¿Qué sucede si tengo una queja activa pendiente cuando renuncie o me jubile?

Si tiene una queja activa cuando renuncie o se jubile, la queja seguirá activa hasta que se resuelva, salvo que retire la queja o no participe en el proceso.

5. Perdí mi trabajo involuntariamente (debido a rescisión de contrato o regulación de empleo). ¿Puedo todavía presentar una queja?

Si perdió su trabajo involuntariamente, puede presentar una queja, siempre y cuando lo haga oportunamente.

6. ¿Por qué puede un empleado que perdió su trabajo por despido involuntario o regulación de empleo presentar una queja, pero un empleado que elige renunciar no puede hacerlo?

Un empleado que fue despedido involuntariamente puede presentar una queja porque la Universidad inició el despido. Por el contrario, una renuncia es un cese voluntario que el empleado inicia.

Alcance (Sección III.B.4)

7. La Sección III.B.4.a se refiere a “medidas administrativas que...afectaron de manera adversa los términos y condiciones de empleo de ese empleado de una forma material”. ¿Qué significa el término “material”?

“Material” significa que el efecto de la medida administrativa no es insignificante, y que una persona razonable estaría de acuerdo en que la medida afectó sus términos y condiciones de empleo existentes de manera grave o significativa. Es posible que también haya circunstancias en las que una medida se consideraría insignificante, pero esa medida, junto con otras medidas, se eleva al nivel de un efecto material en sus términos y condiciones de empleo existentes.

Las medidas administrativas que afectan sus términos y condiciones de empleo de una forma material incluyen, entre otras, despido, disciplina, cartas de advertencia y no ser seleccionado para una transferencia o ascenso.

Una medida administrativa que podría afectar sus términos y condiciones de empleo *futuros* no está dentro del alcance de las PPSM 70 porque esos efectos son solo especulativos en este momento.

8. ¿Por qué únicamente algunas presuntas violaciones de la póliza cumplen los requisitos para el Paso III?

La Universidad ha determinado que el proceso adicional de una audiencia para los

empleados profesionales de las PSS o el de una investigación para los empleados profesionales de las MSP designados en puestos de Gerente de nivel 3 e inferior y puestos equivalentes está justificado cuando la queja alega violaciones de las pólizas indicadas en las Secciones V.E.2 y V.F.2 de la póliza.

9. ¿Qué sucede si no sé qué pólizas violó presuntamente la medida administrativa?

Si no está seguro si una medida administrativa violó una póliza de personal específica, comuníquese con la oficina local designada para responder a las quejas de las PPSM 70. El contacto de quejas local puede dirigirle a pólizas posiblemente relevantes a su situación y ayudarlo a identificar las secciones pertinentes de la póliza, que deberán incluirse cuando presente su queja. Si no hay pólizas relevantes, todavía puede presentar una queja de acuerdo con la Sección III.B.4.a.i si cree que las medidas administrativas han afectado adversamente sus términos y condiciones de empleo existentes de una forma material.

10. Si la medida administrativa presuntamente violó una póliza, ¿tengo que indicarla cuando presente mi queja?

Le conviene identificar la póliza y las secciones pertinentes que cree que se violaron porque es posible que tenga derecho a más de un proceso. Si no indica ninguna póliza al presentar su queja, entonces su queja se procesará de acuerdo con la Sección III.B.4.a.i.

11. La Sección III.B.4.b.iv se refiere a pólizas que indican que una medida administrativa podría tomarse a “discreción”, “sola discreción”, o “juicio” de la Universidad o su administración. ¿Cuáles son las pólizas de PPSM que utilizan este lenguaje?

Las pólizas que utilizan este lenguaje incluyen las siguientes:

[PPSM 3 \(Types of Appointment\)](#), Sección III.A.7 (Nombramiento de trabajo de pago por día).

[PPSM 22 \(Probationary Period\)](#), Sección III.E. (Cese durante el período de prueba), Sección III.F. (Extensión del período de prueba).

[PPSM 30 \(Compensation\)](#), Sección III.D.5 (Vacaciones compensatorias).

[PPSM 2.210 \(Absence from Work\)](#), Sección III.D.1.d (Reincorporación), Sección III.D.3.a. (Horario reducido o permiso intermitente), Sección III.G.2 (Actividades escolares).

[PPSM 60 \(Layoff and Reduction in Time from Professional and Support Staff Career Positions\)](#), Sección III.A. (General).

Es posible que haya otras pólizas presidenciales que también utilizan este lenguaje.

Nota: [PPSM 64 \(Termination and Job Abandonment\)](#) también contiene este lenguaje; sin embargo, los antiguos empleados de las MSP designados a puestos de Gerente de nivel 3 e inferior y su equivalente cumplen los requisitos para presentar una queja con respecto al despido.

12. Si una medida administrativa se tomó a “discreción”, “sola discreción” o “juicio” de la Universidad de conformidad con las pólizas indicadas

anteriormente, ¿puedo en algún momento presentar una queja acerca de esa medida?

Sí, pero únicamente si cree que la medida administrativa se tomó por motivos discriminatorios o de represalias en violación de la [póliza de Anti-Discriminación](#) o de la Sección III.B.14 (Represalias) de las PPSM 70.

13. ¿Puedo presentar una queja sobre una nota de orientación?

En general, no. Las notas de orientación no se considera que constituyan una medida disciplinaria, y su cometido es servir como una manera informal de comunicarse con usted con respecto a asuntos que necesitan tratarse. Por lo tanto, normalmente estas no afectan sus términos y condiciones *existentes* de empleo de una forma material. Por el contrario, una carta de advertencia es una medida disciplinaria, por lo que puede presentar una queja con respecto a esta. Tenga en cuenta que puede consultar a su oficina local de Recursos Humanos sobre eliminar ciertos documentos, como las notas de orientación, de su expediente personal después de cierto periodo de tiempo.

14. ¿Puedo presentar una queja sobre la evaluación de mi desempeño? ¿Por qué o por qué no?

Sí, puede presentar una queja sobre la evaluación de su desempeño. Tiene que cumplir los plazos de presentación y todos los demás requisitos según lo previsto en la póliza.

Pueden presentarse quejas sobre evaluaciones de desempeño porque los gerentes podrían usar las calificaciones de la evaluación para tomar ciertas decisiones que afectan los términos y condiciones de empleo de un empleado. Por ejemplo, la decisión de si dar un aumento por méritos o determinar el orden de despido podrían basarse, al menos en parte, en la calificación de desempeño de un empleado. Por lo tanto, dado que las evaluaciones de desempeño pueden afectar materialmente los términos y condiciones de empleo de un empleado, es adecuado permitirles a los empleados presentar quejas sobre estas.

Puntualidad (Sección III.B.5)

15. Creo que he sido objeto de acoso sexual y quiero presentar una queja.

¿Cuáles son mis opciones?

Tiene la opción de presentar una queja en relación con acoso sexual tanto en el marco de las PPSM 70 como en el de la póliza [Policy on Sexual Violence and Sexual Harassment](#). Las reclamaciones relativas a acoso sexual se revisarán utilizando el proceso descrito en la póliza [Policy on Sexual Harassment and Sexual Violence](#). Si presenta una queja en el marco de las PPSM 70, y esa queja contiene otras reclamaciones aparte de las de acoso sexual, su contacto de quejas local podría decidir procesar esas reclamaciones por separado.

Después de que concluya la revisión del acoso sexual, su departamento tomará las medidas que estime oportunas, sobre la base de los hallazgos. Su contacto de quejas local le notificará entonces que el Paso I de esta póliza se ha completado. Ese aviso también le informará que, si cree que alguna de las reclamaciones de acoso sexual expuestas en su queja no se han resuelto, puede presentar una apelación por escrito al Paso II en el marco esta póliza dentro del plazo establecido

en los procedimientos locales.

16. Recibí una notificación de intención de despido. ¿Puedo presentar una queja inmediatamente?

Los empleados no cumplen los requisitos para presentar una queja por una medida que aún no haya ocurrido. Como aún no se ha tomado una decisión final de despido y usted tiene la oportunidad de responder a la notificación de intención, sería prematuro presentar una queja ahora. La Universidad revisará cualquier respuesta que usted proporcione a la notificación de intención antes de tomar una decisión final. Si la Universidad decide rescindir su contrato de empleo, recibirá una notificación de la decisión de despido; una vez que eso ocurra, tendrá 30 días naturales para presentar una queja.

17. ¿Qué sucede si renuncio o me jubilo en lugar de pasar por el proceso de despido?

Los empleados no cumplen los requisitos para presentar una queja por una medida que aún no haya ocurrido. Si renuncia o se jubila en algún momento antes de que se adopte una decisión, no cumplirá los requisitos para presentar una queja.

Apelación ante la Oficina del Presidente (Sección III.B.6)

18. ¿Cómo presento una apelación ante la Oficina del Presidente?

Las apelaciones tienen que entregarse en la Oficina del Presidente mediante uno de los siguientes métodos:

- a. Por correo postal de los Estados Unidos u otro tipo de servicio de correo (como Federal Express) o por entrega personal a:

Systemwide Human Resources (Recursos Humanos a nivel del Sistema) – 5th Floor
Attn: PPSM 70 Appeal
1111 Franklin Street
Oakland, CA 94607

- b. Por transmisión por fax al (510) 217-9114 con “Attn: PPSM 70 Appeal” claramente a la vista.
- c. Por correo electrónico (como anexo) a PPSM70Appeal@ucop.edu con “Attn: PPSM 70 Appeal” en la línea de asunto del correo electrónico.

Si presenta su apelación de varias formas, se utilizará la fecha más antigua para determinar los plazos de tiempo. La Oficina del Presidente tratará de responder a su apelación en un plazo de 60 días naturales.

Resolución informal (Sección III.B.7)

19. ¿Cuáles son mis opciones de resolución informal?

Las opciones de resolución informal disponibles para los empleados pueden variar según el centro. Entre los ejemplos cabe mencionar el uso de los procedimientos de mediación del campus local o los servicios de un defensor del pueblo. Comuníquese con su contacto de quejas local para averiguar qué opciones están disponibles en su centro.

20. Después de que presenté mi queja, la Universidad y yo intentamos una resolución informal. Aún no hemos podido llegar a un acuerdo y deseo que se reanude el proceso formal. ¿Cuántos días me quedan para presentar mi apelación al paso siguiente del proceso formal?

Si aún no ha podido llegar a un acuerdo y desea que se reanude el proceso formal, primero tiene que notificarle a la Universidad que desea que se reanude el proceso formal. Una vez proporcionado dicho aviso, habrá un periodo de 10 días naturales antes de que termine la suspensión de los plazos. Después de los diez (10) días naturales, tendrá entonces el mismo número de días para presentar su apelación al siguiente paso que tenía antes de que se suspendiera el plazo. Por ejemplo, si tenía diez (10) días para presentar una apelación y el plazo se suspendió en el día 3, le quedarán siete (7) días para presentar la apelación cuando el proceso de resolución formal de quejas se reanude.

Resolución temprana (solo empleados profesionales) (Sección III.B.8)

21. ¿Cuál es la finalidad de la resolución temprana?

La resolución temprana es una forma en que la Universidad resuelve una queja a favor del empleado, sin pasar por todo el proceso de resolución de quejas. Esto podría preservar los recursos de la Universidad y resolver más rápidamente la queja.

22. ¿Por qué solo se concede la resolución temprana en el caso de ciertas quejas?

La resolución temprana se otorga solo a ciertas quejas que cumplen los requisitos para una revisión en el Paso III, porque el remedio de restitución total para estas quejas es fácilmente identificable.

23. ¿Por qué solo las quejas presentadas por empleados profesionales cumplen los requisitos para resolución temprana?

Solo las quejas presentadas por empleados profesionales son aptas para una resolución temprana porque únicamente los empleados profesionales cumplen los requisitos para que una queja se revise en el Paso III.

24. ¿Qué es un remedio de restitución total?

Un remedio de restitución total es el remedio al que habría tenido derecho en el marco de esta póliza si la queja hubiera pasado por el Paso III y si usted hubiera conseguido un éxito total al final del proceso.

25. Si se me otorga un remedio de restitución total, ¿cuándo lo recibiré?

Si la Universidad le ha notificado por escrito que le otorga un remedio de restitución total, recibirá ese remedio en un periodo de tiempo razonable, una vez que el límite de tiempo para la apelación haya vencido,

26. ¿Qué sucede si no considero que el remedio que la Universidad me otorga sea un remedio de restitución total?

Si no cree que el remedio especificado por la Universidad es un remedio de restitución total, podría apelar ese asunto ante la Oficina del Presidente, Recursos Humanos, de conformidad con la Sección III.B.6 de la póliza. Ver la pregunta 18 para información sobre cómo presentar una apelación.

Retirada de una queja (Sección III.B.9)

27. ¿Cómo retiro una queja?

Puede retirar su queja comunicándose con el contacto de quejas local. La retirada tiene que hacerse por escrito.

28. ¿Por qué hay un plazo para retirar mi queja?

La Universidad ha impuesto un plazo porque, si una queja se retira demasiado cerca de la fecha programada para la audiencia (PSS) o después de que se nombre al investigador (MSP), es posible que la Universidad ya haya incurrido en gastos no reembolsables, o que esté obligada a pagar costos de cancelación. Además, podría haber otras razones por las que la Universidad querría continuar el proceso.

Falta de participación (Sección III.B.10)

29. ¿Por qué puede mi queja desestimarse o cerrarse si no participo en el proceso?

La Universidad pretende responder y resolver las quejas de manera oportuna. A fin de hacerlo, la Universidad necesita que usted se comuniquen y tome ciertas decisiones para hacer que el proceso avance. Si no lo hace, la Universidad podría suponer que ya no desea proseguir con su queja. Recibirá una notificación por escrito si su queja se desestima o se cierra a causa de su falta de participación en el proceso. Puede apelar esta decisión ante la Oficina del Presidente, Recursos Humanos, de acuerdo con la Sección III.B.6 de la póliza. Ver la pregunta 18 para información sobre cómo presentar una apelación.

Remedio (Sección III.B.12)

30. Si se me restituye el empleo después de su rescisión, ¿qué sucede con los beneficios que habría recibido entre la rescisión y la restitución?

Determinados beneficios (como UCRP) pueden restaurarse como si la rescisión de empleo no hubiera ocurrido. Otros beneficios, como los beneficios médicos, solo pueden restaurarse en la medida que los reglamentos de beneficios y las reglas del Plan lo permitan. En ese caso, la Universidad tratará la pérdida de beneficios por otros medios. Comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos local para obtener información adicional.

31. Tengo un empleo fuera de UC en donde he trabajado por mucho tiempo. ¿Se descontarán los salarios de mi empleo fuera de UC si recibo una paga con carácter retroactivo?

Únicamente se descontarán de la paga con carácter retroactivo los salarios de empleo que desempeñe para reemplazar los ingresos de la Universidad que perdió como resultado de la medida de empleo adversa.

Represalias (Sección III.B.14)

32. A principios de este año presenté una queja en el marco de las PPSM 70 y creo que se han tomado represalias contra mí porque presenté esa queja.

¿Puedo presentar una queja sobre las represalias?

Sí, puede presentar otra queja de las PPSM 70 porque está protegido de represalias por usar o participar en el proceso de resolución de quejas. La queja

tiene que ser presentada oportunamente de conformidad con la Sección III.B.5 de la póliza.

33. Quería resolver el problema que tenía en el lugar de trabajo con mi supervisor de una manera informal. Le planteé el asunto a mi supervisor y desde entonces creo que está tomando represalias en mi contra. ¿Puedo presentar una queja?

Sí. La Sección III.B.2 de la póliza anima a los empleados a que intenten resolver su queja con su supervisor antes de iniciar el proceso formal de resolución de quejas. Si cree que ha sido víctima de represalias por participar en el proceso de resolución de quejas en esta forma, puede presentar una queja en el marco de esta póliza.

Procedimientos (Sección V)

34. ¿Puedo agregar nuevas reclamaciones a una queja que ya he presentado?

No, no podrá agregar nuevas reclamaciones a una queja que ya se haya presentado. Sin embargo, si el contacto de quejas local cree que se necesitan más detalles para procesar su queja original de manera adecuada, podría pedirle que proporcione detalles adicionales con respecto a su queja. Puede presentar nuevas reclamaciones en una queja por separado si esta se presenta dentro de los plazos.

35. Soy un empleado de las PSS y no todas las reclamaciones en mi queja cumplen los requisitos para revisión en el Paso III. ¿Qué elección debo hacer en el Paso II?

Solo puede hacer una selección en el Paso II, incluso si su queja incluye reclamaciones que únicamente cumplen los requisitos para revisión a través del Paso II y reclamaciones que cumplen los requisitos a través del Paso III. Por lo tanto, debe considerar detenidamente sus opciones antes de hacer una selección.

Si desea preservar su derecho a proceder al Paso III en las reclamaciones que cumplen los requisitos para revisión en el Paso III, debe elegir una Revisión administrativa en el Paso II. Sin embargo, debe tener en cuenta que, si elige esta opción, no podrá solicitar una investigación de las reclamaciones que no cumplan los requisitos para una revisión en el Paso III. Todas las reclamaciones en su queja pasarán por una revisión administrativa, preservando su derecho a una audiencia, pero renunciando a su derecho a una investigación, o todas las reclamaciones en su queja pasarán por una investigación y usted renunciará a su derecho a una audiencia.

36. Soy un empleado de las PSS y seleccioné la revisión administrativa en el Paso II. ¿Por qué está hablando la Universidad ahora de una investigación?

Los procedimientos locales podrían darle al oficial de la Universidad que realiza la revisión administrativa la opción de procurar la ayuda de un investigador. Esto no cambia el hecho de que se esté realizando una revisión administrativa, así que, si su queja contenía reclamaciones que cumplen los requisitos para una revisión en el Paso III, seguirá teniendo el derecho a una audiencia sobre esas reclamaciones si no se resuelven en el Paso II. El derecho de ir a una audiencia para las reclamaciones que cumplen los requisitos se pierde únicamente si *usted* elige la opción de una investigación en el Paso II.

37. Soy un empleado de las PSS y seleccioné una investigación en el Paso II.

¿Qué puedo esperar?

Durante la investigación, el investigador revisará la queja y los demás materiales relevantes, le entrevistará a usted y a otros testigos pertinentes, y realizará la investigación de conformidad con los procedimientos locales. El investigador presentará un informe de conformidad con los procedimientos locales, con la determinación de los hechos. El informe se proporcionará al oficial designado en los procedimientos locales como la persona responsable de la toma de decisiones y esa persona emitirá una decisión final y vinculante con respecto a su queja de conformidad con los procedimientos locales.

38. ¿Quién puede actuar como mi representante?

Casi cualquier persona puede actuar como su representante. Por ejemplo, un compañero de trabajo, un amigo, un abogado o un representante sindical. Sin embargo, si usted no es un supervisor, y desea que un compañero de trabajo le represente, entonces tiene que pedirselo a un empleado que tampoco sea un supervisor. Si usted es un supervisor, y desea que un compañero de trabajo le represente, entonces tiene que pedirselo a un empleado que también sea un supervisor.

39. ¿Puede mi representante estar presente durante la resolución informal o la investigación?

Su representante puede estar presente durante cualquier etapa del proceso. Sin embargo, su representante no puede interrumpir los procedimientos. Si su representante está presente durante la investigación, su representante no puede hablar por usted. Usted tiene que responder las preguntas directamente al investigador. Así mismo, en una audiencia, su representante no puede testificar por usted.

40. ¿Puedo apelar la decisión dictada por un consejero auditor?

No, no puede apelar la decisión dictada por el consejero auditor porque esa decisión es final y vinculante.

VIII. HISTORIAL DE REVISIONES

Cambios de la póliza vigentes a partir del **20 de febrero de 2024**: Las modificaciones se ajustan a la [póliza de Anti-Discrimination](#).

Cambios de la póliza vigentes a partir del **10 de diciembre de 2018**:

- Se eliminaron pronombres existentes con distinción de género y se sustituyeron con lenguaje sin distinción de género.
- Se actualizaron enlaces de la web y de documentos, cargos y títulos, y se corrigieron erratas.

Cambios de la póliza vigentes a partir del **20 de noviembre de 2018**:

- Se sustituyeron las referencias a la PPSM 12 (No discriminación en el empleo) por referencias a la póliza de Discriminación, acoso y acción afirmativa en el lugar de trabajo. La PPSM 12 se rescindió con fecha efectiva a partir del 20 de noviembre

de 2018.

- Se modificó para satisfacer las Pautas de accesibilidad de contenidos web (WCAG) 2.0.

Cambios en la póliza vigentes a partir del 14 de julio de 2016:

- Incorporación en esta póliza de las Pólizas de personal para miembros del personal general 71 (Resolución de inquietudes – Gerentes y profesionales de categoría superior, niveles de salario VIII y IX).
- Adición de referencias a niveles de salario de números no romanos y clasificaciones en uso para los empleados de las MSP.
- Alineación con revisiones a la Póliza sobre violencia sexual y acoso sexual.
- Adición de Norma probatoria, sección (III.B.11), Presentación de una queja, sección (V.B) y Evaluación inicial, sección (V.C).

Cambios en la póliza vigentes a partir del 1 de julio de 2012:

- Un empleado antiguo del Personal profesional y auxiliar y Profesionales de categoría superior I-VII, que pierde su empleo involuntariamente cumple los requisitos para presentar una queja en el marco de esta póliza.
- Los asuntos fuera del alcance de esta póliza incluyen ahora:
 - El contenido de las pólizas del personal.
 - La tarifa de pago o un cambio en la tarifa de pago (con la excepción de una reducción correctiva de salario) de un empleado en particular, salvo que la medida se haya tomado presuntamente por razones discriminatorias o como represalia.
 - Una medida administrativa tomada de conformidad con una póliza o programa aprobado a nivel presidencial que indica que dicha medida podría haberse tomado a “discreción”, “sola discreción” o “juicio” de la Universidad o su administración, con la excepción de las *PPSM 65 (Despido de empleados profesionales–Gerentes y profesionales de categoría superior, niveles de salario I al VII)*, salvo que la medida se haya tomado presuntamente por razones discriminatorias o como represalia.
- Una queja que alegue una serie de violaciones de la póliza o un patrón de medidas administrativas tiene que presentarse en el plazo de 30 días naturales a partir de la violación de la póliza o medida administrativa más reciente.
- Una queja con respecto a un despido forzoso tiene que presentarse en el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha vigente del despido.
- Un empleado recibirá notificación por escrito con respecto a si su queja es oportuna, si cae dentro del alcance de esta póliza y si cumple los requisitos para revisión a través del Paso II o del Paso III.
- Si un empleado no apela dentro de los límites de tiempo especificados en los procedimientos locales, la queja se considerará resuelta y cerrada sobre la base de

Universidad de California – Póliza PPSM 70
PPSM-70: Resolución de quejas

la última respuesta de la Universidad.

- La cuestión de si el remedio otorgado bajo una resolución temprana constituye o no un remedio de restitución total y la desestimación o cierre de una queja por falta de participación, pueden apelarse ante la Oficina del Presidente.
- Los procesos de revisión para el Personal profesional y auxiliar y los Gerentes y profesionales de categoría superior I-VII se dividieron en dos secciones distintas y se agregaron detalles importantes a cada una de las secciones.
- Se aclararon el lenguaje con respecto a la presentación de una queja en el marco de esta póliza y los procedimientos locales de resolución de quejas de acoso sexual.
- Se agregaron secciones nuevas a la póliza:
 - Resolución informal de quejas.
 - Resolución temprana de quejas (solo empleados profesionales).
 - Retirada de una queja.
 - Falta de participación.
 - Remedio.
 - Conflicto de intereses.
- Se modificó el formato según la plantilla estándar de pólizas de la Universidad de California.

Como resultado de la publicación de esta póliza, los documentos siguientes quedan rescindidos a partir de la fecha efectiva de esta póliza y dejan de ser aplicables:

- Pólizas de personal para miembros del personal general 70 (Resolución de quejas), con fecha de 1 de julio de 2012.
- Pólizas de personal para miembros del personal general 71 (Resolución de inquietudes – Gerentes y profesionales de categoría superior, niveles de salario VIII y IX), con fecha de 1 de marzo de 2000.

Las siguientes pólizas se han rescindido y ya no son aplicables:

- Pólizas de personal para miembros del personal general 70 (Resolución de quejas), con fecha de 1 de marzo de 2000.
- Pólizas de personal para miembros del personal general 70 (Resolución de quejas), con fecha de 1 de julio de 1996.
- Pólizas para el personal general 280 (Quejas de los empleados), con fecha de 1 de diciembre de 1985.