

## ANTES DE PRESENTAR UN RECLAMO

Los programas de la Ley de Innovación y Oportunidad en la Fuerza Laboral (WIOA) son servicios gratuitos diseñados para ayudarlo en su búsqueda y preparación para el empleo.

Sin embargo, puede haber un tiempo en el que, como participante, usted se sienta insatisfecho con el programa o la forma en que ha sido tratado. Si este es el caso debe intentar abordar el tema internamente: primero teniendo una conversación con las personas responsables; y si esto no es posible, entonces, buscando una conversación con su supervisor (o el Asesor de la carrera si es apropiado). Abordar el problema en este nivel suele ser muy útil y normalmente resulta en una rápida solución del asunto. Si esta petición resulta ser infructuosa y el problema sigue sin resolverse, entonces debe empezar el proceso de reclamos formales.

## CÓMO PRESENTAR UN RECLAMO FORMAL

Tiene hasta un año para presentar una reclamo formal. Su reclamo debe ser por escrito utilizando el formulario adjunto de Información de reclamo y debe incluir la siguiente información:

- ▷ Su nombre completo, dirección y un número de teléfono donde usted pueda ser contactado;
- ▷ El nombre y la dirección de la persona o personas o la organización contra la cual desea presentar el reclamo;
- ▷ Una declaración acerca de cómo desea que la cuestión se resuelva (por ejemplo, si la Agencia considera a su favor, lo que gustaría ver pasar o recibir); y
- ▷ Una declaración clara de los hechos (por ejemplo, lo que ha ocurrido y la fecha o fechas cuando se produjo el problema);
- ▷ Su reclamo debe ser firmado y fechado.

Usted puede presentar su reclamo con el oficial de reclamo de LWIOA, EO Officer en:

### New York City Department of Small Business Services

1 Liberty Plaza, 11th Floor  
New York, NY 10006

## LÍNEA DE TIEMPO DEL RECLAMO

### PASO/1

Dentro de los 5 días de haber recibido su reclamo por escrito, el oficial de reclamo de WIOA enviará una carta de confirmación. ▷

### PASO/2

El oficial de reclamo de WIOA tiene 60 días para tratar de resolver el asunto a nivel local. Se programará una audiencia formal al menos de 30 días, no más de 45 días después de la presentación de la queja para brindarle la oportunidad de presentar sus pruebas.

### PASO/3

Dentro de los 60 días a partir de la fecha en que se recibió el reclamo original y/o al concluir el proceso de audiencia (lo que sea antes), el oficial de reclamo de WIOA emitirá una decisión por escrito.

### PASO/4

Usted puede presentar una apelación al oficial de reclamo de WIOA del Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York (NYS DOL) dentro de 10 días a partir de la recepción de la decisión escrita del oficial de reclamo local de WIOA.

### PASO/5

Sin embargo, si no recibe su resolución por escrito dentro del plazo de sesenta (60) días desde el reclamo oficial, puede solicitar una revisión directamente ante el Oficial de Audiencia WIOA del Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York.

Podrá presentar su apelación ante:

#### WIOA Grievance Officer

NYS Department of Labor  
State Office Campus Building 12#, Room 440  
Albany, NY 12240

### PASO/6

NYS DOL tiene 60 días a partir de la recepción de su solicitud para publicar una decisión. Para que NYSDOL pueda procesar su reclamo, el reclamo debe ser escrito. Una audiencia del nivel estatal programará al menos de 30 días, no más que 45 días de la presentación del reclamo.

### PASO/7

Si no recibe una audiencia o una decisión de audiencia no se realiza dentro de 60 días o usted no está satisfecho con la disposición de su reclamo, puede presentar una apelación por escrito directamente a:

#### Secretary of Labor

U.S. Department of Labor  
Frances Perkins building, Room N5309  
200 Constitution Avenue NW  
Washington, D.C. 20210  
Atención: ASET

Además de presentar su apelación ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, deberá enviar una copia al Administrador Regional de la ETA y al partido opositor.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO PROGRAMADO

NYC  
Small Business  
Services

careers  
businesses  
neighborhoods

# 1. FORMULARIO DE INFORMACION DE RECLA

Nombre:

Dirección:

Número de Teléfono del Hogar:

Número de Teléfono del Trabajo:

Teléfono Celular:

## 2. INFORMACIÓN DEL DEMANDANTE

En el espacio proporcionado, indique el nombre de las personas y la ubicación del presunto incidente (si es necesario más espacio adjunte hojas adicionales).

3. Indique la fecha del incidente:

Provide the date of the most recent incident:  
(If there was more than one instance)

4. Indique la fecha del incidente más reciente: (si hubiere más de una instancia)

- Centro de Empleo de Workforce1
- Seguro de Empleo
- Servicio de Empleo
- Ayuda para Apoyo de Intercambio
- Ciudadanos Mayores
- Cuentas de Entrenamiento Individual
  - a) Centro de Carrera b) Entrenad
- Otros

5. Base del reclamo (marque una opción):

- Su empleo o su búsqueda de empleo o
- Su uso de las instalaciones o alguien que le brindó/ no le brindó servicios o beneficios

Si fuere así ¿En cuáles de las siguientes situaciones estuvo involucrado?

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Entrenamiento            | <input type="checkbox"/> Actividad de Sindicato         |
| <input type="checkbox"/> Intimidación/ Represalia | <input type="checkbox"/> Representación de un sindicato |
| <input type="checkbox"/> Acoso                    | <input type="checkbox"/> Colocación                     |
|   | <input type="checkbox"/> Otro                           |

6. Explique lo sucedido con la mayor brevedad y claridad posibles. Asegúrese de indicar quién estuvo involucrado y cómo otras personas fueron tratados en forma diferente a usted. Si es necesario, también puede adjuntar material escrito adicional relativo a su caso.

7. ¿Qué otra información cree que es relevante para nuestra investigación?

8. Si este reclamo se ha resuelto satisfactoriamente, ¿qué remedios busca?

9. Indique el nombre de cualquier persona (testigos, colegas, supervisores u otros) a quienes podamos contactar para conocer información adicional que respalde su respuesta. (En caso de ser necesario, puede adjuntar materiales adicionales)

10. Presentó un caso o una reclamo con cualquiera de los siguientes?

- Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York
- Corte Federal o Estatal
- Su comisión local o estatal de derechos y relaciones [nyc.gov/humanrights](http://nyc.gov/humanrights)

11. Para cada elemento marcado anteriormente, por favor, proporcione la siguiente información (si ha seleccionado más de uno adjunte páginas adicionales):

Agencia:

Ubicación de la agencia o corte:

Fecha del reclamo:

Nombre del investigador:

Número de caso o registro:

Estado del caso:

Fecha del juicio o la audiencia:

12. (El reclamo no será válido a menos que esté firmado)

Firma

Fecha