

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:

1. Su nombre completo, dirección y un número de teléfono donde usted pueda ser contactado;
2. El nombre y la dirección de la persona o personas o la organización contra la cual desea presentar el reclamo;
3. 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
4. Una declaración clara de los hechos (por ejemplo, lo que ha ocurrido y la fecha o fechas cuando se produjo el problema);
5. Su reclamo debe ser firmado y fechado.

Usted puede presentar su reclamo con el oficial de reclamo de LWIA, Michael James en:

Departamento de Servicios para Pequeñas Empresas del Estado de Nueva York
 110 William Street, 7th Floor
 New York, N Y 10038

Línea de Tiempo del Reclamo

Paso 1: Dentro de los 5 días de haber recibido su reclamo por escrito, el oficial de reclamo de LWIA enviará una carta de confirmación.

Paso 2: Dentro de los 30 días de recibir su reclamo, el oficial de reclamo de LWIA intentará resolver el asunto de manera informal.

Si no puede llegarse a una resolución en el plazo inicial de 30 días, se programará una audiencia formal; la audiencia formal le brinda 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 LWIA emitirá una decisión por escrito.

Paso 4: Si usted no está satisfecho con la decisión del oficial de reclamo de la LWIA, puede presentar una apelación con un Oficial de Audiencia en el departamento de servicios a negocios pequeños o apelar directamente al Oficial de Audiencia WIA del Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York (NYSDOL). Si decide presentar una apelación con el Oficial de audiencia, usted recibirá una carta por correo siete días antes de la audiencia real.

Si decide hacer una apelación al oficial de audiencia WIB o WIA, en cualquier caso, su apelación deberá presentarse dentro de 10 días de haber recibido la decisión escrita del Oficial de Reclamos de LWIA.

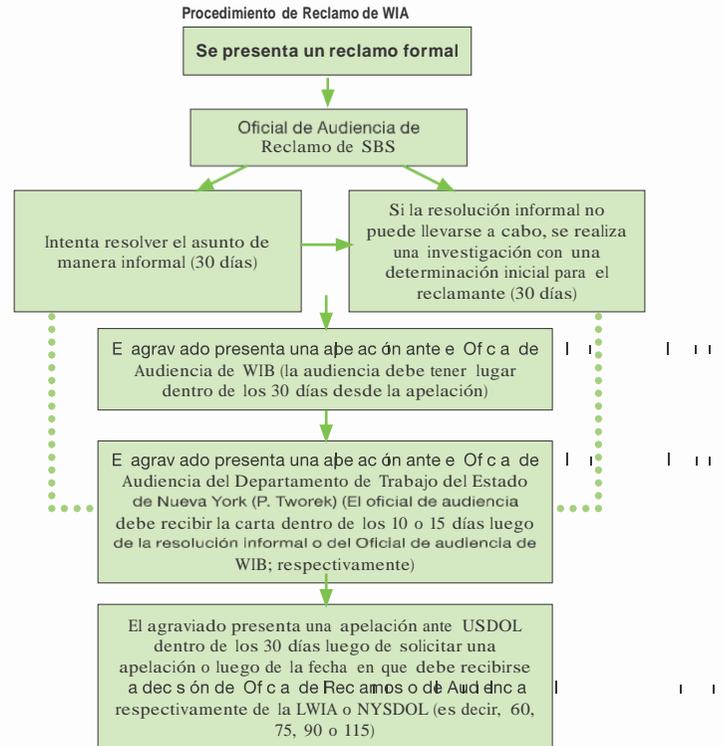
Paso 5: Sin embargo, si no embarga, si no recibe su resolución por escrito dentro del plazo de sesenta (60) días desde el reclamo oficial, puede solicitar una audiencia directamente ante el Oficial de Audiencia WIA del Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York. Esta solicitud debe ser escrita y presentada dentro de los quince (15) días desde la fecha en que debería haber recibido el escrito original de la decisión.

Podrá presentar su apelación ante:
 Oficial de Audiencia de WIA
 Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York
 State Office Campus Building 12#, Room 446
 Albany, Nueva York 12240

El Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York tendrá treinta días a partir de la fecha en que recibió su solicitud para emitir una decisión. Para que su reclamo sea procesado por el Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York, el mismo también deberá ser realizado por escrito. Si el Oficial de Audiencia de WIA no toma una decisión dentro del plazo de treinta (30) días, o si no está satisfecho con la disposición de su reclamo, podrá presentar una apelación escribiendo directamente a:

Secretario de Trabajo
 Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York
 Atención: ASET
 Frances Perkins building, Room N5309
 200 Constitution Avenue NW Washington, D.C 20210

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

Antes de presentar un reclamo

Los programas del Acto de Inversión de Fuerza Laboral (WIA) 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.



FORMULARIO DE INFORMACION DE RECLA

Información del reclamante

1) Nombre: _____

Dirección: _____

Número de Seguridad Social: _____

(la divulgación del No. de SS es voluntaria)

Teléfono particular: _____

CÓDIGO DE ÁREA NÚMERO

Teléfono de trabajo: _____

CÓDIGO DE ÁREA NÚMERO

Teléfono celular: _____

CÓDIGO DE ÁREA NÚMERO

Información del demandante

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

6) Indique la fecha del incidente:

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

7) Según su conocimiento, ¿cuál de los siguientes programas del Departamento de Trabajo estaba involucrado? (marque uno):

___ 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) Entrenador

___ Otros

8) 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?

___ Entrenamiento ___ Actividad de Sindicato

___ Intimidación/Represalia ___ Representación de un sindicato

___ Acoso

___ Otro ___ Colocación

9) 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.

10) ¿Qué otra información cree que es relevante para nuestra investigación?

11) Si este reclamo se ha resuelto satisfactoriamente, ¿qué remedios busca?

12) 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)

13) 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

14) 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:

15)

FIRMA

FECHA

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