

Language Access

[Español](#)

El Departamento de Recursos Humanos de California (California Department of Human Resources, CalHR) tiene como política proporcionar servicios en el idioma de nuestros clientes.

Si siente que no le hemos proporcionado servicios de interpretación adecuados o si no le hemos dado un documento traducido que estuviera disponible, puede presentar un reclamo en la Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo de CalHR. Por favor consulte el proceso de reclamos de Language Access y el formulario de reclamos disponible en [español](#) e [inglés](#).

Proceso de reclamos de Language Access

Paso 1. Presente un reclamo

Complete el formulario de reclamos de CalHR o haga un reclamo por escrito que incluya lo siguiente:

- Nombre, dirección y número de teléfono de la persona que esté presentando el reclamo.
- Si está llenando el formulario en nombre de alguien más, por favor proporcione el nombre, dirección y número de teléfono de la persona que alega no haber recibido servicios de acceso a idiomas.
- Lista de los idiomas, servicios y documentos que necesita.
- Lista de nombre(s), división(es) y números de teléfono de las personas involucradas, si los conoce.
- Si el reclamo se presentó ante un empleado de CalHR, proporcione el nombre y número de teléfono del empleado, la fecha en que presentó el reclamo y la respuesta que recibió.

Envíe su reclamo por escrito a:

**EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY OFFICE
CALIFORNIA DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCES
1515 S STREET, NORTH BUILDING, SUITE 500
SACRAMENTO, CA 95811**

O

Vía correo electrónico a:

EEOffice@calhr.ca.gov

Paso 2. Acuse de recibo

CalHR le enviará un acuse de recibo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del reclamo.

Paso 3. Solución informal

CalHR completará la investigación necesaria para determinar la validez del presunto incumplimiento, en un plazo de 45 días a partir de la recepción del reclamo. Si corresponde, CalHR contactará al demandante para discutir el asunto e intentar llegar a una solución informal. Se documentará cualquier solución informal a la que se llegue y se cerrará el caso.

Paso 4. Decisión por escrito

Si no se llega a una solución informal en el paso 3, en un plazo de 60 días calendario después de la recepción del reclamo, se enviará una decisión por escrito sobre la validez del reclamo y, de ser necesario, una descripción de la decisión al director o a su designado para su aprobación.

Paso 5. Decisión final y resolución

CalHR le comunicará al demandante la decisión y resolución dentro de los 75 días calendario siguientes a la recepción del reclamo, a menos que el director autorice tiempo adicional para mayores consideraciones en el reclamo. Cualquier extensión de tiempo autorizada se comunicará al demandante. Cualquier solicitud de reconsideración a la respuesta de CalHR al reclamo será a discreción del director.