



PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES DE CONSULTAS SOBRE CONDICIONES LABORALES

(Documento dirigido a la persona colegiada)

1. La Comisión Permanente de Condiciones Laborales y Acción Profesional, por reglamento, debe cumplir con una serie de funciones que guían los procesos. A continuación, se presentan las funciones relacionadas a las consultas:
 - a. Recibe y estudia las consultas presentadas por la membresía sobre asuntos relacionados a las condiciones laborales, a las funciones del trabajo social y a procedimientos relacionados a la profesión en los diferentes escenarios de trabajo.
 - b. Intercede en las situaciones que identifique como adversas a condiciones laborales saludables en busca de que las mismas sean atendidas y mejoradas.
2. Las siguientes instrucciones le ayudarán a todo profesional colegiado o colegiada a conocer el procedimiento para presentar una consulta ante la Comisión Permanente de Condiciones Laborales y Acción Profesional (CPCLAP).
3. La Comisión podrá recibir y atender consultas de miembros activos del CPTSPR (con licencia y colegiación vigente). Estas consultas pueden estar relacionadas a normas y prácticas de la profesión, condiciones laborales, procedimientos de trabajo y situaciones de salud y seguridad vinculadas a su ejercicio profesional.
4. CPCLAP no atenderá Peticiones de consulta de asuntos que se encuentren bajo la jurisdicción del Tribunal.
5. Proceso para radicar una consulta:
 - a. Usted puede acceder el documento de “Petición de consulta” a través de la página del Colegio (www.cptspr.org) oprimiendo el siguiente enlace:

Una vez completado, envíe en formato PDF al correo electrónico de CPCLAP a condicioneslaborales.cptspr@gmail.com. También, puede enviarlo por correo postal a la siguiente dirección: PO Box 30382, San Juan, PR 00929-0382.
 - b. Puede pasar por la Sede del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico (CPTSPR) la cual queda ubicada en: Calle Julián Bengoechea, Esquina Emilio Delgado, Urbanización San Martín y solicitar el formulario de *Petición de Consulta* y completarla en todas sus partes.
6. El formulario debe ser completado en todas sus partes de manera clara y concisa incluyendo los detalles de la consulta y las acciones que se han realizado para trabajar con la situación. Debe someter copia impresa o digital de todos los documentos mencionados en la consulta que sean pertinentes para evidenciar la situación planteada. Debe asegurarse que en el formulario anote su información de contacto para poder localizarlo/a en el momento en que se atienda la consulta.

7. Una vez el documento sea recibido por el CPTSPR, será referido a la Comisión Permanente de Condiciones Laborales y Acción Profesional (CPCLAP) para ser atendido en su próxima reunión.
8. Al documento ser recibido por la CPCLAP, esta tendrá sesenta (60) días laborables para evaluar la consulta. Este término no es mandatorio, está sujeto a ser prorrogado si las circunstancias lo ameritan.
9. Luego de evaluada la consulta, se le notificará por escrito las recomendaciones relacionadas a la misma, según las pautas establecidas en el Reglamento.
10. El informe finalizado con la evaluación y las recomendaciones relacionadas a la consulta será archivado en formato impreso o digital por un período mínimo de cinco (5) años.
11. El retiro de una Petición de Consulta no implica que la Comisión detenga los trabajos sobre asuntos relacionados a condiciones laborales que ameriten la atención del CPTSPR.