DEPARTAMENTO DE INSPECCION
DIVISION DE INSPECCION
E110324/2024

ORDEN DE SERVICIO Nº: 2000-12/2024

ANT.: 1. Necesidades del servicio;
2. El artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo;
3. La Ley Nº21.561, que modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral;
4. Manual de Procedimientos de Fiscalización de la Dirección del Trabajo, versión 3.0, de octubre de 2021.

MAT.: Establece procedimiento de tramitación de solicitudes por artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo.

SANTIAGO, 26/04/2024

DE : PABLO MARCIAL ZENTENO - DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO - OFICINA DIRECTOR - OFICINA DIRECTOR

A : SRS./SRAS. JEFES/AS DE DEPARTAMENTO
SRS./SRAS. DIRECTORES/AS REGIONALES DEL TRABAJO

Atendida la modificación legal incorporada por la Ley N° 21.561 al inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, que establece la intervención de esta Dirección en caso de controversia respecto a la exclusión de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas, resulta necesario regular el referido procedimiento mediante el cual, en caso de controversia y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas.

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

1. El artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo;
2. La Ley Nº21.561, que modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral.
3. Manual de Procedimientos de Fiscalización de la Dirección del Trabajo, versión 3.0, de octubre de 2021.

II. JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Dictamen N°84/4 de 26.02.2024, el cual dispone que “cuando se requiera la opinión de las y los Inspectores del Trabajo, respecto de la aplicación de alguna de las situaciones descritas en el inciso segundo del artículo 22 del Código del ramo, la o las partes que soliciten dicha intervención deberán respaldar sus aseveraciones con antecedentes que den fe de sus argumentos, no bastando las meras solicitudes, declaraciones o acuerdos estampados documentalmente, considerando la aplicación del principio de primacía de la realidad”.

III. OBJETIVO

El objetivo de la presente Orden de Servicio es regular el procedimiento mediante el cual, en caso de controversia y a solicitud de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo resolverá si una determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo.

La fiscalización persigue constatar hechos, recabar antecedentes e información que permita dictar resolución que dirima la controversia en torno a determinar si un trabajador se encuentra excluido o no de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo conforme lo dispuesto en la norma excepcional del inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo.

El procedimiento a su turno, tiene por finalidad la emisión de una resolución que determine si la calificación jurídica de la función desarrollada que han hecho las partes, se ajusta a alguna de las excepciones contenidas en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, e instruya las medidas tendientes al cumplimiento de la normativa laboral.

IV. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

Los requerimientos sobre la materia regulada en esta Orden de Servicio deberán ser atendidas con especial diligencia y celeridad por los/as funcionarios/as que tengan participación en su recepción, tramitación, fiscalización y resolución.

Asimismo, la actuación deberá realizarse con eficiencia, eficacia y teniendo presente el principio de economía procedimental, esto es, tramitándolo en el menor tiempo posible y decidiendo en un solo acto una o más solicitudes.

Por otra parte, conforme al principio conclusivo, todo requerimiento sobre la materia deberá finalizar con la dictación de un acto decisoria que se pronuncie sobre la

cuestión de fondo.

En lo no regulado por esta Orden de Servicio, tiene aplicación el procedimiento regulado en el Manual del Procedimiento de Fiscalización de la Dirección del Trabajo de octubre de 2021.

V. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO

Los plazos de esta instrucción responden a dos fuentes legales, y en consecuencia existen plazos de distinta naturaleza:

1. Plazos de días hábiles administrativos, de lunes a viernes, excluyendo los feriados, definidos por la presente instrucción para la realización de los trámites y gestiones administrativas que tengan lugar para el desarrollo de este procedimiento.

2. Plazo legal para la interposición de una reclamación judicial, el cual es de días hábiles de lunes a sábado, excluyendo los feriados, por tratarse del ejercicio de una acción judicial.

VI. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Modalidad de fiscalización	Presencial
Ponderación	1
Plazo de asignación	Urgente. El mismo día o a al siguiente de la recepción de la solicitud de pronunciamiento.
Naturaleza de la materia	Excluyente
Plazo 1ra visita	A más tardar al 3° día hábil de asignada la fiscalización
Emisión del informe	Máximo 4 días hábiles, luego de la última actuación

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA 1: Ingreso y admisibilidad

1. Titularidad de la solicitud

La titularidad de la solicitud recaerá en:

1. Trabajador/a interesado/a o quien lo represente (a lo menos con poder simple);
2. Empleador/a;
3. Organización Sindical (solicitando calificar cargo, función o labor; o, actuando en

representación de un trabajador o grupo de trabajadores).

2. Ingreso de la solicitud

El canal de ingreso de las solicitudes podrá ser a través de:

A) Ingreso de solicitudes presenciales

En el caso de las personas usuarias que acudan a los módulos de atención de usuarios de las Inspecciones Comunales o Provinciales, las/os asistentes laborales realizarán las siguientes acciones:

1) Sostener una breve y acotada entrevista con el/la solicitante, con el objetivo de determinar si lo indicado por la persona usuaria es una solicitud de resolución u otro tipo de trámite. En esta entrevista, se debe constatar si la persona trabajadora tiene relación laboral vigente, además de hacer hincapié en el domicilio donde realiza sus labores.

Como regla general, no existe ninguna exigencia de documentación como requisito para ingresar la solicitud de resolución de controversias, salvo la recopilación de los antecedentes señalados en el punto N°2, siguiente.

Cabe señalar que las personas trabajadoras extranjeras con situación migratoria irregular gozan de los mismos derechos que trabajadores/as chilenos.

2) Registrar en DTPlus la solicitud de resolución, bajo la materia “Excluir de la limitación de la jornada ordinaria sin cumplir requisitos legales.”, con los antecedentes correspondientes, dependiendo de la identificación del solicitante, los cuales, en general, se trata de los siguientes:

• Identificación del empleador/a (razón Social, nombre de fantasía y RUT en la medida de lo posible).
• Domicilio en que prestan servicios: calle, número, (block, torre, edificio, oficina) y comuna.
• Datos de acercamiento al domicilio (para facilitar la ubicación del recinto).
• Excepcionalmente, si se ingresa la casa matriz, se debe justificar en el campo observaciones.
• Actividad económica.
• Ingresar cuál es el motivo de la solicitud y el género del solicitante
• Consultar por mejor día y hora para fiscalizar en primera y segunda instancia.
• Solicitar el correo electrónico y número telefónico del/a solicitante
• Determinar si el/la solicitante es el/la único/a afectado/a y, si fuesen varios/as, el número estimado de estos/as.

3) Ingreso presencial de solicitud por organización sindical.

3.1) Procedimiento de ingreso de la solicitud

1. En el caso de solicitudes interpuestas por organizaciones sindicales, a través de sus dirigentes/as, éstas serán recepcionadas en las Unidades de Relaciones Laborales existentes en las Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo a nivel país e ingresadas a DTPlus por estas mismas.

2. En aquellas inspecciones en que no existiere la referida Unidad, las solicitudes serán recepcionadas e ingresadas a sistema por el/la Jefe(a) de Oficina o por el/la funcionario/a que dicha Jefatura determine, ello conforme a la atención preferente que este Servicio ha definido para dirigentes/as sindicales.

3. En el caso de solicitudes ingresadas por la organización sindical en representación de 1 socio en particular, de conformidad al numeral 2 del artículo 220 del Código del Trabajo, deberá acompañar, para efectos del ingreso, poder simple de representación. En el caso que la solicitud sea ingresada por la generalidad de sus socios/as, dicho poder no será necesario.

4. En el caso de la organización sindical, la solicitud se efectuará de conformidad al numeral 3 del artículo 220 del Código del Trabajo, en atención a que uno de los fines de la organización sindical es velar por el cumplimiento de las leyes del trabajo, no será necesario poder de representación.

No obstante lo anterior, deberá advertirse a la organización sindical que el Inspector/a de Terreno que se asigne, tomará contacto con los trabajadores/as afectados/as a objeto de ratificar la solicitud.

Si quien aparece como la persona respecto de la cual se solicita resolución, no ratifica la denuncia, se deberá dejar estampada, al dorso de los formularios respectivos, solo la frase “Trabajador/a no ratifica la solicitud”, bajo firma, con indicación del N° de la Cédula Nacional de Identidad, que se debe tener a la vista, dándose por concluida la gestión respecto de dicha persona trabajadora, dejando constancia en el informe de fiscalización, continuando la labor investigativa respecto de las demás personas trabajadoras, si corresponde.

3.2) Tramitación de la solicitud

La tramitación de la solicitud se ceñirá a las siguientes reglas:

En el caso de solicitudes que involucren a 2 o más trabajadores que se desempeñan en distintas regiones, o 4 o más trabajadores que se desempeñan en una misma región, dicho requerimiento deberá ser remitido por la Unidad de Inspección a la Unidad de Procesos de Fiscalización Focalizada del Departamento de Inspección, con el objeto de efectuar las debidas coordinaciones con las organizaciones sindicales.

Las restantes solicitudes, se tramitarán conforme al procedimiento general señalado en la presente orden de servicio.

3.3) Ingreso de solicitud por otras vías

En el caso de ingreso de solicitudes por otra vía, sea gestión documental, dicha presentación será derivada a la Unidad de Inspección de la Inspección del Trabajo donde ha sido recepcionada, a objeto que continúe con el procedimiento de asignación o derivación al Departamento de Inspección según corresponda, ello con copia a la unidad de Relaciones Laborales o a quien el Jefe de Oficina refiriera para ello.

B) Ingreso de solicitudes en el portal MiDT

En este caso, las personas usuarias ingresan su solicitud mediante el portal https://midt.dirtrab.cl/

El procedimiento e instrucciones para la evaluación de admisibilidad de solicitudes se mantienen en función de lo instruido en el Oficio Circular N° 2000-61/2022, del 25 de noviembre de 2022, las cuales consideran las siguientes etapas:

1. Trabajador/a ingresa la solicitud en el portal MiDT completando los campos y antecedentes que la plataforma solicita.

2. Evaluación y derivación de solicitudes web a las Inspecciones.

Periódicamente, en un plazo no mayor a los indicados en el Oficio Circular N° 2000-61/2022, la Jefatura de la Inspección Provincial/Comunal del Trabajo o por el/la funcionario/a asignado a la labor, deberá estudiar la admisibilidad de las solicitudes de fiscalización realizadas en el portal MiDT, o derivarla a la unidad de la Inspección que corresponda, de acuerdo a los antecedentes que tenga la solicitud.

3. En el caso de admitir la solicitud como objeto de fiscalización, esta se activará de manera automáticamente en sistema DTPlus para la posterior asignación a quien corresponda.

C) Ingreso de solicitud por otras vías

En el caso de recibir alguna solicitud por un canal distinto a los indicados en el acápite anterior, se responderá con una respuesta tipo elaborada por el Departamento de Atención de Usuarios, la cual será remitida a los funcionarios y áreas involucradas.

La respuesta tipo señalada, indicará al solicitante que el canal utilizado no es el pertinente y que, por tanto, deberá reconducir su solicitud por alguna de las vías de ingreso indicadas

ETAPA 2: Asignación

Recepcionada la comisión, la Jefatura de la Unidad de Inspección o quien cumpla estas labores, procederá a efectuar la asignación, acompañando la pauta de

fiscalización tipo.

Cabe tener presente que la pauta aludida en el párrafo anterior contiene enunciados mínimos, susceptibles de ser complementados por instrucciones posteriores, acordadas entre los Departamentos de Inspección y Jurídico.

ETAPA 3: Fiscalización

1. Materias a investigar

La determinación de la naturaleza de las labores y si acaso ésta corresponde o no a las hipótesis de exclusión contenidas en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, recae sobre las siguientes personas trabajadoras:

a. Personas trabajadoras que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultad de administración; y

b. Personas trabajadoras sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

Conforme esta condición, **se deberá investigar a lo menos**:

1) El nivel jerárquico de la persona trabajadora al interior de la empresa, para verificar si tiene asignada la calidad de gerente, administrador o apoderado con facultades de administración, considerando la labor que en la realidad efectivamente ejecute, no obstante, lo que se encuentre formalmente consignado en el contrato individual de trabajo.

Para este mismo grupo de personas trabajadoras y en función de la labor que efectivamente se presta, se deberá investigar la estructura organizacional de la empresa, para determinar en qué nivel jerárquico se encuentra y, si por sobre él existen otras personas trabajadoras de mayor nivel que ejercen, a su respecto, fiscalización superior inmediata.

2) Si la persona trabajadora presta sus servicios con o sin fiscalización superior inmediata, en razón de la naturaleza de las labores que desempeña, analizando cómo se puede manifestar tal fiscalización conforme la reiterada y numerosa doctrina institucional.

2. Procedimiento de fiscalización propiamente tal

1) Concurrencia del inspector al lugar de trabajo y notificación al empleador, o a su representante facultado, dentro del plazo de 3 días hábiles administrativos contados desde la asignación, informando a aquél del inicio de un proceso de investigación para determinar si una labor está o no afecta a la limitación de jornada de trabajo.

Seguidamente, el inspector deberá requerir al empleador que exponga, por escrito, dentro del plazo de 2 días hábiles administrativos, sus argumentos sobre los que se basa para determinar que la naturaleza de las labores desempeñadas está o no afecta a la limitación de jornada de trabajo.

2) Entrevista a la persona trabajadora con el objetivo de indagar en las labores que ésta realiza, dilucidando la interacción que en el proceso productivo se da entre éste y quien enjuicia o revisa su trabajo o los productos de él. Esta entrevista y sus resultados deben quedar por escrito en la respectiva acta de declaración. Asimismo, en el caso que la solicitud haya sido efectuada por organización sindical, en esta entrevista, se deberá ratificar la solicitud por parte de la persona trabajadora.

3) En el caso de que el requerimiento sea efectuado por la organización sindical, será obligatoria y prioritaria la entrevista con los dirigentes sindicales en torno a dar cuenta pormenorizada de la solicitud y los fundamentos y antecedentes en que ésta se respalda. Si el o los dirigentes no son habidos, el inspector luego de agotar los intentos de contacto, deberá dejar constancia documentada de esta circunstancia.

4) Verificación de las medidas de control a la persona trabajadora, con el objeto de determinar si existe o no fiscalización superior inmediata, procediéndose a revisar documentación atingente, tales como las cláusulas del contrato de trabajo actualizado, el comprobante de remuneraciones (horas extras, descuentos por atraso o bonos de responsabilidad o puntualidad), reglamento interno (descripción de cargos), organigrama de la empresa (verificar la estructura jerárquica de la empresa), posible registro de asistencia, evaluaciones de desempeño, cartas de amonestación por atrasos, entre otros, tanto de quien realiza la labor analizada como de quien, dentro de la estructura organizacional, figure como superior jerárquico. Lo anterior también es aplicable respecto de las personas trabajadoras que se encuentren, eventualmente, bajo fiscalización o sujetos a control de la persona trabajadora cuya labor sea objeto de la investigación

5) Redacción de informe, exponiendo los hechos y las consideraciones que servirán de fundamento a la resolución que se pronuncia sobre la naturaleza de las labores. Este informe debe ser redactado y remitido al Jefe de Unidad de Inspección o Jefe de Oficina, según corresponda, dentro del plazo de 4 días hábiles administrativos contados desde la última actuación.

6) Derivación de informe en el plazo de 2 días hábiles administrativos, por parte del Jefe de Unidad de Inspección o quien corresponda, a la respectiva Unidad Jurídica.

7) Revisión del informe, dentro del plazo de 3 días hábiles administrativos de recepcionado, por parte de la Unidad Jurídica, la cual debe dar su aprobación al informe o solicitar la complementación o aclaración de su contenido.

8) Visación del informe en el sistema informático, por parte del Jefe de Unidad de Inspección o el Jefe de Oficina, según sea el caso, una vez que haya sido remitido por parte de la Unidad Jurídica.

ETAPA 4: Resolución.

1. Procedimiento para la emisión de la resolución

1) Emisión de proyecto de resolución, **en un plazo de 10 días hábiles,** por parte de la Unidad Jurídica, encontrándose esta función radicada en el abogado de oficina o, en su defecto, en la Coordinación Jurídica y a falta de ambas, quien tenga asignada la función de emitir el proyecto de resolución.

2) Remisión del proyecto de resolución al Jefe de Oficina, quien revisa que el contenido del proyecto se ajuste a la normativa y al marco instruccional del presente procedimiento, remitiendo el proyecto e informe que lo sustenta al Coordinador Inspectivo.

3) Derivación al Departamento Jurídico, tanto del proyecto de resolución como del informe que lo sustenta, por parte del Coordinador Inspectivo a través de correo electrónico, remitiéndose a la casilla creada para dichos efectos (resolucionesdecontroversia@dt.gob.cl)

4) Visto bueno al proyecto de resolución por parte del Departamento Jurídico, remitiéndose al Jefe de Oficina con copia al respectivo Coordinador Inspectivo.

5) Firma y emisión de la resolución por parte del Jefe de Oficina, cumpliendo con los trámites administrativos correspondientes.

2. Contenido mínimo de la resolución

El acto administrativo terminal en que se expresa la resolución de la controversia, se referirá solo a la persona/s trabajadora/s cuyas labores fueron objeto de revisión en el marco del procedimiento, y deberá contener:

1) Las consideraciones de hecho y de derecho que sirven de fundamento de la decisión adoptada, siendo necesaria la debida coherencia entre éstas y lo indicado y desarrollado en el informe respectivo.

2) La decisión de la controversia, en uno de los siguientes sentidos:

a) Si la naturaleza de las labores desempeñada NO califican para estar exceptuada de la limitación de jornada.

Deberán indicarse los fundamentos de esta determinación, indicando que, en los hechos, no se trata de personas trabajadoras que representan al empleador (gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración), aun cuando ello aparezca formalizado en el contrato individual de trabajo, o tratándose

del resto de las personas trabajadoras, su labor se desempeña con fiscalización superior inmediata, o existen situaciones excepcionales que obligan al cumplimiento de una jornada determinada.

La resolución, además de determinar la improcedencia de la excepción, debe contemplar la obligación especifica de actualizar el contrato individual de trabajo, en el sentido de incorporar en él, la distribución de la jornada ordinaria de trabajo e implementar un sistema de registro de asistencia respecto de la o las persona/s trabajadora/s involucrada/s, que ejercieron el derecho de reclamar la excepción que por esa vía se resuelve, individualizándola/s.

b) Si las labores desempeñadas califican para estar exceptuadas de la limitación de jornada.

Deberán indicarse los fundamentos de esta determinación, indicando que se trata de personas trabajadoras que representan al empleador (gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración), aun cuando ello no aparezca formalizado en el contrato individual de trabajo; o tratándose del resto de las personas trabajadoras que su labor no se desempeña con fiscalización superior inmediata.

En esta situación, si en el contrato individual de trabajo no se contiene en forma expresa la excepción, se instruirá su incorporación, en el mismo contrato o en un anexo, individualizando a las personas trabajadoras exceptuados de la limitación de jornada.

3) El plazo de 6 días hábiles administrativos desde la notificación de la resolución para acreditar su cumplimiento, si procede. Para estos efectos, el empleador, a través del correo electrónico institucional del inspector del trabajo (Jefe de Oficina), deberá acompañar documentos fundantes del cumplimiento tales como el contrato actualizado, el anexo de éste si es pertinente.

En caso de acreditarse cumplimiento no se realizará el procedimiento de refiscalización regulado como ETAPA 5, del presente acápite de esta Orden de Servicio.

4) El apercibimiento de sanción administrativa en el caso de que el empleador no cumpla con lo resuelto, en el plazo otorgado.

5) El correo electrónico en el que se deberá acreditar el cumplimiento, sea éste el correo del inspector del trabajo y/o la casilla de gestión documental.

6) Información sobre recursos, indicando la procedencia de recurrir ante el juez competente dentro de quinto día de notificada la resolución, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

3. Notificación de la resolución

Una vez firmada la resolución por el Jefe de Oficina, deberá ser notificada a las partes interesadas, dentro de los cinco días hábiles administrativos siguientes.

La notificación se practicará mediante correo electrónico a través del NCC, entendiéndose practicada al tercer día hábil administrativo desde la remisión del correo conforme al artículo 508 del Código del Trabajo. En aquellos casos en que no sea posible realizarla en la forma descrita, deberá realizarse por carta certificada, entendiéndose efectuada al sexto día hábil administrativo desde su recepción en la oficina de correos, o en forma personal.

ETAPA 5: Eventual refiscalización

1. Habilitación para la refiscalización

Si el empleador acredita el cumplimiento, conforme a lo dispuesto en la resolución, dentro del plazo establecido (6 días hábiles administrativos), no se activará una refiscalización, finalizando el procedimiento.

En el caso contrario, es decir, que el cumplimiento no haya sido acreditado o bien, se haya acreditado tardíamente, es decir, finalizado el plazo antes señalado, se activará una refiscalización, debiendo transcurrir 30 días hábiles administrativos contados desde el vencimiento del plazo de los 6 días hábiles administrativos otorgados para el cumplimiento de la resolución.

Nota: El plazo de 30 días se otorga ante la eventualidad de la interposición de acciones judiciales.

La refiscalización tendrá una ponderación de 0,5.

2. Desarrollo de la refiscalización

El resultado de la refiscalización estará supeditado a lo que inspector constate. De esta manera:

a) Si se constata el cumplimiento de las obligaciones impuesta en la resolución, independiente de la fecha de ello, pero antes de la visita inspectiva, se informa de ello y se concluye la gestión.

b) Si se constata incumplimiento de obligaciones impuesta en la resolución y no hay acción judicial en su contra, se aplicará multa, siguiendo las instrucciones del Manual de Fiscalización, conforme los hechos infraccionales indicados en el Tipificador, según la tabla contenida en el acápite VIII.

c) Si se toma conocimiento por parte del inspector laboral de la existencia de acción judicial ingresada al tribunal, habrá que solicitar datos mínimos de dicha gestión, tales como RIT o RUC de la causa, y tribunal para verificar posteriormente su interposición, en dependencias de la Inspección, en la página web del Poder Judicial (www.pjud.cl), y se concluye la gestión de fiscalización, informando a los

interesados.

VIII. INFRACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

	ENUNCIADO	HECHO INFRACCIONAL
1	Excluir de la limitación de la jornada de trabajo a trabajadores que no cumplen los requisitos del inciso segundo del artículo 22 del C. del T.	Mantener excluido de la limitación de jornada ordinaria de 44/42/40 horas semanales, al/la trabajador/a Sr./Sra. _____, sin cumplir con los requisitos legales, según se resolvió en Resolución N° __ de fecha ___ de la Inspección Provincial/Comunal del Trabajo de _____, la que se encuentra ejecutoriada.

IX. VIGENCIA

La presente Orden de Servicio entrará en vigencia a contar de la fecha de su suscripción.

Saluda atte. a Usted

DIRECCION DEL TRABAJO
DIRECTOR
CHILE

PABLO MARCIAL ZENTENO MUNOZ
DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO
OFICINA DIRECTOR

PZM / LVL / NCM / NPS / JMC / drm

Distribución:
- GABINETE DIRECTOR
- OFICINA DE PARTES
- DEPARTAMENTOS Y OFICINAS
- DIRECCIONES REGIONALES DEL TRABAJO

- INSPECCIONES PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO
- CENTROS DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN

PABLO MARCIAL ZENTENO MUNOZ
DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
26/04/2024 18:13:14

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.