



ORDEN DE SERVICIO N° 01 /

- ANT.:**
- 1) Resolución Exenta N° 46, de 20.01.2010.
  - 2) Ley N° 20.396, de 23.11.2009.
  - 3) Art. 9, incisos quinto, sexto y final del Código del Trabajo.
  - 4) Circulares N° 78, 53 y 17, de 21.07.2008, 31.03.2005 y 12.02.2002, respectivamente, del Departamento de Inspección.
  - 5) Anexo 13, de la Circular 88, de 05.07.2001, del Departamento de Inspección.
  - 6) Art. 31, inciso 2º, del D.F.L. N° 2, de 1967 del MINTRAB.

**MAT.:** Modifica instrucciones para la tramitación de solicitudes de autorización para centralizar la documentación laboral y previsional.

---

SANTIAGO,

26 ENE. 2010

La Ley N° 20.396, de 23.11.2009, modificó el artículo 9, del Código del Trabajo, reemplazando el inciso quinto y agregando los incisos sexto y final.

La modificación al inciso quinto del citado artículo consiste en que, el empleador podrá mantener un ejemplar del contrato de trabajo, y, en su caso, uno del finiquito en que conste el término de la relación laboral, en un lugar distinto al de trabajo, siempre que esté fijado con anterioridad y haber sido autorizado previamente por la Inspección del Trabajo, en los términos establecidos en los incisos sexto y final del artículo referido.

Sin embargo, la modificación más sustancial al artículo 9, consiste en que, conforme con los nuevos incisos sexto y final, se regula en términos legales la centralización de la documentación laboral y previsional, asunto que antes tenía un procedimiento regulatorio, sustentado como medida de flexibilidad administrativa dispuesto en la Circular N° 17, de 12.02.2002, del Departamento de Inspección, y se reemplaza por un procedimiento administrativo que incluye lo dispuesto en la citada norma legal.

Al respecto, aquellas empresas que tengan organizado su giro económico en diversos establecimientos, sucursales o lugares de trabajo, o que por razones de administración, control, operatividad, seguridad, o que sus trabajadores presten servicios en instalaciones de terceros, o que las labores de sus trabajadores impliquen dificultades para precisar un lugar de trabajo específico (principalmente por el desplazamiento de los mismos en una determinada área), o por la existencia de obras o faenas sin condiciones materiales o administrativas en las cuales mantener satisfactoria y adecuadamente la documentación, como las labores agrícolas; mineras, forestales, etc., surja la necesidad de centralizar la documentación laboral y previsional, podrán ofrecer mantener **copias digitalizadas de dicha documentación**, en subsidio de la documentación original.

## I. FUNDAMENTOS DE LA CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La obligación de mantener toda la documentación que deriva de las relaciones de trabajo en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones, está dispuesta por el inciso 2º del artículo 31, del D.F.L. N° 2, de 1967, del MINTRAB; Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.

Dicha norma obliga a los empleadores a mantener la documentación laboral y previsional en los lugares de trabajo, fundamentalmente para facilitar la labor fiscalizadora del Servicio, de modo que la revisión de la documentación en un procedimiento de fiscalización, como regla general, es en el lugar de trabajo y en forma inmediata.

Sin embargo, ante el permanente reordenamiento y perfeccionamiento de los procedimientos administrativos de fiscalización de la Dirección del Trabajo, armonizado con los criterios de modernidad y eficacia que constantemente se están incorporando para un mejor servicio al usuario, la ley, en los términos señalados en los incisos 5º, 6º y final, del artículo 9 del Código del Trabajo, surge la necesidad de flexibilizar en términos legales tal obligación laboral, sin desvirtuar los aspectos centrales exigidos por el inciso 2º, del artículo 31, del D.F.L. N° 2, de 1967, de manera que se autorizará la centralización de documentación en otros lugares que no sean los lugares de trabajo, en aquellos casos que sean solicitados por las empresas y cumplan con los requisitos dispuestos para ello en la presente Orden de Servicio.

En efecto, la ley presupone que por distintas circunstancias organizacionales, ciertas empresas no pueden cumplir taxativamente lo dispuesto por el inciso 2º, del artículo 31, del D.F.L. N° 2, respecto de la documentación que deriva de las relaciones de trabajo y, en la parte inicial del inciso quinto del artículo 9º del Código del Trabajo, en lo que se refiere al contrato de trabajo y al finiquito, ante cuya ocurrencia ha entregado al Director del Trabajo las facultades para fijar las condiciones y modalidades de la centralización de documentación laboral y previsional, que soliciten las empresas.

En todo caso, sin perjuicio de lo expuesto y tal como lo dispone el inciso final del artículo 9º, del Código del Trabajo, **se excluye el registro control de asistencia a que se refiere el inciso 1º del artículo 33 de este Código, de manera que éste como documento original se deberá mantener siempre en los lugares de trabajo**, conforme con la norma general.

En consecuencia, se ha estimado pertinente establecer un procedimiento único para centralizar la documentación en los siguientes términos:

## II. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA MANTENER CENTRALIZADA LA DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL

### 1. COMPETENCIA PARA CONOCER Y RESOLVER ESTAS SOLICITUDES

La Resolución Exenta N° 46, de fecha 20 de enero de 2010, faculta al Jefe(a) del Departamento de Inspección, a los Sres.(as) Directores(as) Regionales e Inspectores(as) Provinciales y Comunales del Trabajo, para autorizar la centralización de documentación laboral y previsional de acuerdo con el siguiente detalle:

- ❖ Jefe(a) Departamento de Inspección, cuando el solicitante tenga faenas o puestos de trabajo distribuidos en más de una Región;
- ❖ Director(a) Regional del Trabajo, cuando las faenas o puestos de trabajo estén distribuidos en jurisdicciones de dos o más Inspecciones del Trabajo de la respectiva Dirección Regional;
- ❖ Inspector(a) Provincial/Comunal del Trabajo, cuando las faenas o puestos de trabajo - por los que se solicita autorización para centralizar documentación- estén ubicados sólo dentro de su jurisdicción.

## 2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para centralizar la documentación se deberán confeccionar utilizando el formulario F-43, que es una declaración jurada, documento que se deberá presentar en las respectivas oficinas de partes de las Inspecciones Comunales y Provinciales del Trabajo, Direcciones Regionales y Dirección del Trabajo, según corresponda, acompañado del comprobante del pago mediante el depósito en la cuenta corriente N° 9021574, del Banco del Estado de Chile. Para ello, este formulario estará disponible en el portal web de la Dirección del Trabajo ([www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl)).

En todo caso, si no se ingresa la solicitud mediante el formulario F-43 o se ingresa en una dependencia que distinta a la que debe conocerla y resolverla, igual se recepcionará la presentación y se remitirá de inmediato a la oficina resolutora que corresponda, no siendo causal de rechazo este hecho.<sup>1</sup>

Lo anterior, sin perjuicio de implementar, en el corto plazo, todo este trámite vía Internet.

## 3. CONDICIONES PARA AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL

### a) Que las direcciones, faenas o lugares de trabajo estén individualizadas claramente

Las direcciones, faenas o lugares de trabajo que se requieren centralizar deberán estar claramente individualizadas en el formulario-solicitud y, **cuando sumen más de 20**, será obligatorio que vengan en un CD, en archivo con formato Word o Excel y que se adjuntará al formulario, debiendo contener la misma estructura que se indica en la sección VII del Formulario F-43. Cuando no sea posible indicar ubicación exacta, se consignará el nombre de la obra, faena o puesto de trabajo, señalando su ubicación geográfica con la mayor certeza posible: Ej. Faena mejoramiento Ruta 5 Sur, kilómetros 400 al 580. **Es de responsabilidad exclusiva de la empresa interesada la individualización correcta de esta información.**

<sup>1</sup> El trámite de recepción no se podrá negar, atendido que existe el estudio de admisibilidad, oportunidad en que corresponderá observar en caso de faltar antecedentes o negar la solicitud cuando no se cumplan las condiciones.

**b) El lugar para mantener centralizada la documentación original debe estar claramente determinado**

El lugar donde se centralizará la documentación original que deriva de las relaciones de trabajo, puede corresponder a una dependencia de la empresa donde desarrolla su actividad económica o donde tiene la administración o pertenecer a un tercero, externo de ésta.

**c) Haber aceptado la notificación vía correo electrónico como una forma válida de emplazamiento**

En la respectiva solicitud, obligatoriamente la empresa debe pronunciarse si ofrece mantener copia digitalizada o fotocopia de la documentación laboral y previsional en todos los lugares de trabajo. Además declarará que acepta, como forma válida de emplazamiento, el requerimiento de la documentación, en los casos que proceda, vía correo electrónico.

La aceptación señalada, posibilitará el emplazamiento válido a través de correo electrónico para el requerimiento de la documentación laboral y previsional, según lo establece el art. 31 del DFL N° 2 de 1967.

**d) Individualizar responsables, en virtud del artículo 4º del Código del Trabajo**

Al aceptar la condición anterior, la empresa deberá proporcionar el o los nombres de personas responsables y vigentes conforme al artículo 4º, del Código del Trabajo, el o los correos electrónicos institucionales y números de teléfono.

Con ello, se garantiza el acceso oportuno a las copias digitalizadas, que podrán ser presentadas en un medio electrónico tales como CD, Pendrive, o similar, incluso mediante la comunicación de una clave de acceso a página web de la empresa, que posibilite dicho acceso o bien, a la entrega en forma relativamente rápida, de la documentación laboral y previsional fotocopiada, en aquellas obras o faenas sin condiciones materiales o administrativas para mantener satisfactoria y adecuadamente la documentación. Ello, en la eventualidad de que en el lugar de trabajo no exista personal permanente y responsable en los términos de la citada norma.

**4. OBSERVACIONES Y RECHAZO DE LA SOLICITUD DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES**

Cuando no se cumpla copulativamente con todas las condiciones señaladas en el número 3, de esta Orden de Servicio, observará, en principio, la solicitud de Centralización de Documentación, mediante Oficio Ord., enviado por correo certificado al domicilio que se consigne en el formulario F-43, el que otorgará un plazo de 15 días hábiles, contado desde el 6º día hábil de ingresado en correos, para que acredite cumplimiento íntegro de las condiciones observadas, bajo apercibimiento de tener por desistida su solicitud. Se incluye formato de Oficio Ord., al final de la presente Orden de Servicio, el que se deberá adecuar a las situaciones de que se trate.

Acreditada la solución o aclaración del problema que le dio origen, durante dicho plazo, no será necesario pagar un nuevo derecho para reiniciar el trámite, retomando éste con el sólo mérito de tal acreditación. Por el contrario, si no acredita se rechazará la solicitud, emitiendo la resolución correspondiente, notificándose vía correo certificado, según se indica anteriormente.

## **5. PLAZO PARA RESOLVER LA SOLICITUD DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL**

Las solicitudes de centralización de documentación laboral y previsional deben resolverse dentro de un plazo no superior a treinta días hábiles, contados de la fecha de presentación de la solicitud.

En todo caso, en tanto no se notifique la Resolución que autoriza la Centralización o el rechazo de ésta, mediante Oficio Ordinario, no será exigible la obligación respecto de toda la documentación laboral y previsional.

Para la aplicación de lo señalado en el párrafo anterior, será responsabilidad de la empresa acreditar ante el funcionario fiscalizador, al momento en que éste inicie la visita inspectiva, que se encuentra en trámite, debiendo exhibir copia del Formulario F-43, debidamente timbrada por la Unidad de Partes de la Oficina receptora de la Dirección del Trabajo que corresponda.

Será labor del fiscalizador, verificar el plazo antes señalado. Una vez implementada la aplicación informática para la centralización, el fiscalizador podrá obtener esta información desde el sistema informático durante la preparación de su cometido.

## **6. TRAMITACIÓN POSTERIOR**

Emitida la resolución que autoriza la centralización de la documentación laboral y previsional, corresponderá:

### **a) Comunicar la autorización a la empresa solicitante**

Una vez que la respectiva oficina resolutora emita la Resolución, deberá remitir el original a la empresa solicitante.

### **b) Remisión de las resoluciones de centralización a las Inspecciones del Trabajo involucradas**

Las resoluciones emitidas por el Departamento de Inspección, se enviarán a las Direcciones Regionales del Trabajo respectivas, las que a su vez remitirán copia de las resoluciones a las Inspecciones del Trabajo que tengan competencia territorial respecto de los lugares, faenas o puestos de trabajo afectos a la centralización de documentación. Por su parte, las Direcciones Regionales del Trabajo deberán remitir las resoluciones de centralización de documentación que emitan a cada una de las Inspecciones del Trabajo involucradas.

**c) Archivo de las Resoluciones de autorización para mantener centralizada documentación**

Mientras no se implemente el sistema de control informático, cada Inspección del Trabajo, deberá tener un archivo especial con todas las copias de las resoluciones de centralización de documentación, emitidas y las enviadas por otras oficinas resolutoras.

**7. OBLIGACIONES Y CONSIDERACIONES QUE DEBE CUMPLIR EL EMPLEADOR O QUE DEBE TENER EN CUENTA UNA VEZ AUTORIZADA LA CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL**

**a) Mantener siempre copia de la Resolución que autoriza la Centralización en cada lugar de trabajo autorizado.**

Será de responsabilidad de la empresa, tener en cada uno de los lugares de trabajo o faenas autorizadas, **copia legible de la resolución que autoriza la centralización de documentación, a fin de que sea exhibida al fiscalizador, en caso de que se efectúe un procedimiento inspectivo.**

Excepcionalmente, cuando se trate de lugares de difícil ubicación específica o carentes de condiciones materiales en las cuales mantener adecuadamente la copia de la resolución, el empleador deberá haber instruido a sus trabajadores para que éstos informen al funcionario fiscalizador el domicilio donde ésta se encuentra, así como el resto de la documentación.

**b) Mantener copia de la documentación laboral y previsional actualizada y legible**

De acuerdo con los términos en que se haya otorgado la autorización para centralizar dicha documentación, será de exclusiva responsabilidad del empleador que ésta se encuentre debidamente actualizada, es decir que sea el fiel reflejo de la original.

Si la empresa no cumple con la obligación de mantener copia de la documentación laboral y previsional, constituirá infracción a lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 31, del D.F.L. Nº 2, de 1967, sin perjuicio de la eventual revocación de la Resolución de Centralización, según la letra c de este número, una vez que la resolución de multa esté ejecutoriada.

Por otra parte, si la documentación no está actualizada se deberán cursar las multas generales que el Código del Trabajo determina, según proceda.

- c) **La resolución que autoriza la centralización de la documentación laboral y previsional es siempre condicional.**

Toda resolución de centralización de documentación es otorgada bajo condición de cumplir permanentemente con los requisitos y criterios determinados por la Dirección del Trabajo para su otorgamiento. Ello implica que una resolución de centralización de documentación laboral y previsional es siempre condicional, por lo que eventualmente se revocará si se da una de las siguientes circunstancias:

- ❖ No presentar la documentación requerida mediante correo electrónico;
- ❖ No proporcionar acceso a copias digitalizadas o no mantener fotocopias de la documentación laboral y previsional, según esté determinado en la correspondiente Resolución de Centralización.

## **8. INCIDENCIA EN LA FISCALIZACION**

### **a) En la etapa de preparación de la fiscalización**

A objeto de facilitar el procedimiento de fiscalización a realizar, en la fase de preparación de la visita, el(la) fiscalizador(a) deberá informarse en el archivo de cada Inspección (a futuro se hará a través del Sistema Informático) si existe una resolución de este tipo, para tomar las medidas que diere lugar.

No obstante lo anterior, constituido en el lugar a fiscalizar, el(la) fiscalizador(a) deberá siempre consultar por la existencia de autorización de centralización de documentación.

### **b) En la etapa de la visita a terreno**

La fase primaria del procedimiento de fiscalización se realiza siempre en terreno, esto quiere decir que las entrevistas, fiscalización perceptiva, levantamiento de actas, registros o anotaciones de lo constatado, entre otras, se debe realizar en el lugar de trabajo y, en la oficina, se podrá excepcionalmente hacer la revisión y confrontación de la documentación con los hechos detectados en terreno, en los casos que más adelante se señalan.

El(la) fiscalizador(a) deberá considerar si la empresa fiscalizada cuenta o no con autorización para centralizar la documentación, y si en dicha autorización se estableció la mantención de fotocopias o el acceso a copias digitalizadas de la documentación.

Si existe autorización y en ella se señala que se obtendrá acceso a copias digitalizadas, significa que, por parte de la empresa existió el ofrecimiento de dicha modalidad, por lo que será de su responsabilidad proporcionar al(a) fiscalizador(a) los medios tecnológicos que le permitan el acceso a tal documentación, ya sea facilitándole el uso de un notebook o equipo computacional, para que efectúe la revisión en pantalla en el mismo lugar fiscalizado, o proporcionándole cd's, pendrives o similares donde esté contenida la documentación requerida y digitalizada, respecto de los trabajadores de la obra, faena, sucursal, establecimiento o lugar de trabajo fiscalizado, de modo que pueda ser revisada posteriormente en la Inspección.

También, la empresa podrá proporcionar una clave de acceso a una página web o aplicación informática en línea, que permita el acceso a la documentación digitalizada desde el lugar fiscalizado o desde la Inspección.

Por otra parte, si de acuerdo con lo señalado en la respectiva Resolución de Centralización, no se ha ofrecido mantener copia digitalizada, corresponde la revisión pertinente en el respectivo lugar de trabajo de la documentación laboral y previsional fotocopiada.

Sin embargo, en el caso de lugares de trabajo que carezcan de las condiciones materiales en las cuales se pueda mantener adecuadamente dicha documentación y, además, en el lugar de trabajo no existe persona responsable conforme al artículo 4º, del Código del Trabajo, el(la) fiscalizador(a) se deberá contactar vía correo electrónico y por teléfono (para verificar la recepción del email) con la o las personas responsables, que estarán individualizadas en la respectiva Resolución de Centralización, para requerir la presentación de las fotocopias o acceso a copias digitalizadas de la documentación laboral y previsional, en el plazo de 2 días hábiles en la Inspección del Trabajo, el que excepcionalmente se podrá ampliar a 4 días hábiles, si las condiciones de distancia y otras lo justifican.<sup>2</sup>

Lo anterior, habida consideración de que, como se indicó anteriormente, será obligación del empleador, cuando éste sea el caso, de haber instruido a sus trabajadores para que éstos informen al funcionario fiscalizador el domicilio donde se encuentra la resolución, así como la documentación, en la forma autorizada.

Sobre el particular, se hace presente que la revisión eventual de la documentación en la Inspección del Trabajo, no desvirtúa la regla general de la fiscalización en terreno, ello solamente es una medida excepcional en virtud del sentido rector que conlleva cuando no están dadas las condiciones materiales para ello.

Ahora bien, si excepcionalmente se requiere la exhibición de cierta documentación original que está centralizada, se deberá otorgar un plazo para la presentación de estos antecedentes en la Inspección del Trabajo, de 4 días hábiles.

Ante la inexistencia de la autorización que se norma mediante esta Orden de Servicio, se deberá proceder de acuerdo con la regla general. Lo anterior, sin perjuicio de tener en cuenta lo señalado en el punto 12 de estas instrucciones.

---

<sup>2</sup> Ver N° 7, letra a de esta Orden de Servicio.

- c) **No mantener o no presentar las fotocopias de documentación laboral y previsional, o dificultar u obstaculizar el acceso a las copias digitalizadas de dicha documentación**

Se sancionará conforme a la regla general, debiendo, el fiscalizador consignar este hecho en el informe de exposición, a fin de que la Unidad de Fiscalización prepare un oficio para la firma del Jefe(a) de la Oficina, informando al ente resolutor respectivo de lo ocurrido, en caso de ser diferente de esa Oficina, para la eventual revocación de la resolución respectiva.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR LA RESOLUCIÓN DE CENTRALIZACIÓN**

Tal como se dispone en la letra c, N° 7, de esta Orden de Servicio, toda Resolución de Centralización es condicional, de modo que si se constata, producto de la fiscalización, que la empresa no está cumpliendo con las condiciones o requisitos que se tuvieron en cuenta para autorizar la centralización de la documentación laboral y previsional, ello servirá de base para una eventual revocación de dicha resolución.

Ante tal circunstancia, el Jefe(a) de la Oficina resolutora, deberá citar al interesado para informarle al respecto, a objeto que pueda plantear sus descargos.

Una vez adoptada la decisión de revocar la resolución pertinente, la entidad resolutora competente emitirá la resolución de revocación, debiendo notificarse de acuerdo con los procedimientos establecidos, se archivará y se registrará en el sistema informático, una vez que esté habilitado.

## **10. ALCANCE DE OFRECER MANTENER COPIAS DIGITALIZADAS DE LA DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL**

La copia digitalizada de un documento es un símil a una fotocopia, con la diferencia de que el resultante de la fotocopia es un papel, y el resultante de una copia digitalizada es un medio electrónico o documento escaneado, que se puede almacenar en bases de datos, archivos y carpetas electrónicos/computacionales y de los cuales se puede disponer en línea vía internet y se pueden transportar en dispositivos electrónicos, tales como cd's, pendrives o similares.

Cuando se ofrece mantener copias digitalizadas de la documentación laboral y previsional en los lugares señalados en la respectiva resolución de centralización, el empleador se obliga a disponer en cada uno de ellos, de los medios tecnológicos suficientes para que los(as) fiscalizadores(as) puedan acceder y disponer de ellos de manera expedita durante los procesos de inspección.

Así, deberá facilitar un equipo computacional, PC o Notebook, incluyendo impresora para que, cualquiera sea el horario (día o noche) en que se efectúe la fiscalización, sea posible efectuar la revisión en pantalla de los documentos digitalizados y, de ser imprescindible para la fiscalización, imprimirlos.

## 11. DEROGACIÓN

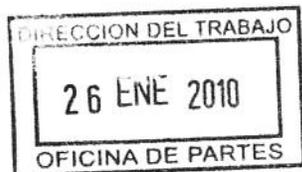
En virtud de los procedimientos e instrucciones que esta Orden de Servicio regula, se deja sin efecto toda otra que sea incompatible con ésta, en especial, las Circulares N° 78, de 21.07.2008, N° 53 de 31.03.2005 y N° 17 de 12.02.2002, todas del Departamento de Inspección, además el anexo 13, de la Circular 88, de 05.07.2001, también del Departamento de Inspección.

## 12. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las autorizaciones de Centralización de Documentación Laboral y Previsional y de Fijación de Domicilios, emitidas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 20.396, de 23.11.2009, mantendrán su vigencia, en todo lo que fuere compatible con lo dispuesto en la presente Orden de Servicio.

Sin embargo, para ajustar dichas autorizaciones al mandato de la ley y a lo expresado en la presente Orden de Servicio, en los procedimientos de fiscalización que se efectúen, a partir de la fecha de la presente, los(as) fiscalizadores(as) actuantes deberán entregar a las empresas con Resoluciones de Centralización de Documentación o Fijación de Domicilio, una carta informativa que instruirá la forma de dar cumplimiento a las normas legales vigentes sobre la materia, para lo cual las empresas dispondrán de un plazo de 30 días hábiles, a contar de la fecha de la notificación, para que se adecuen a las condiciones señaladas en la presente instrucción, debiendo consignar este hecho en el Informe respectivo y adjuntar la copia firmada por el empleador de la carta informativa al expediente. El Departamento de Inspección y las Direcciones Regionales del Trabajo, deberán remitir la carta informativa, vía correo certificado, adjuntando un formulario F-43, a todas las empresas que hubieren ingresado solicitudes a partir de la vigencia de la ley 20.396 y la dictación de esta Orden de Servicio.

Saluda atentamente a Uds.



**PATRICIA SILVA MELÉNDEZ**  
**ABOGADA**  
**DIRECTORA DEL TRABAJO**

GRZ/MGM/JPB/COR/HYM/mgm  
Distribución

- Divisiones, Departamentos y Oficinas del nivel central
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo
- Unidades Departamento de Inspección
- Gabinete Sra. Directora
- Gabinete Sr. Subdirector
- Oficina de Partes
- Boletín Oficial