

**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

**DEPTO. DE ATENCIÓN DE USUARIOS**

**SECRETARÍA**

DEPTO. DE ATENCIÓN DE USUARIOS	
Sub jefatura	X
U. de Atención Presencial	X
Unidad de Atención Virtual	X
U. de Gestión	X
U. de Participación	X
U. de A. Jurídica	X
U. CAL	X
Secretaría	
Archivo	
N° Interno y Fecha	06 ENE 2016

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°309 DE 07.03.2014 Y APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2227**  
**SANTIAGO,**

**30 DIC 2015**

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en los artículos 5º letra f) del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.
2. Las Normas de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. La Resolución N° 1600, del año 2008, de la Contraloría General de la República, QUE Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
4. Resolución exenta N°2610 del 30.12.2014, ambas del Sr. Director del Trabajo, establece y sistematiza nueva estructura. Objetivos y funciones del departamento de atención de usuarios de la Dirección del Trabajo.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la atención de público es tarea operativa prioritaria para el Servicio, en especial, porque allí se ejercen de modo directo y efectivo los derechos de los ciudadanos/as que solicitan y requieren la actuación, orientación y participación de la Dirección del Trabajo.
2. Que, este Manual de Procedimientos de Atención de Usuarios de la Dirección del Trabajo, busca ordenar, homogenizar, establecer y actualizar los procedimientos que se deben realizar en las Unidades de Atención de Usuarios de las Inspecciones del Trabajo y en lo pertinente a los Centros de Conciliación y Mediación y las Direcciones Regionales, señalando los requisitos, regulaciones, productos y responsabilidades en cada uno de ellos, con la finalidad de garantizar a nuestros usuarios/as una atención uniforme y de calidad.
3. Que, este manual pretende ser, para los funcionarios/as, una herramienta que homogenice, tanto, el sistema de registro, el procedimiento y el control interno que debe imperar en cada oficina operativa para mejorar la calidad de atención y los plazos que brinda nuestro Servicio a sus usuarios/as.

**RESUELVO:**

**1.- Déjese sin efecto la Resolución N°309, de 07.03.2014, de la Directora del Trabajo de la Época.**

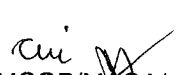
**2.- Apruébese; el nuevo Manual de Procedimientos de Atención de Usuarios de la Dirección del Trabajo, cuyo texto se adjunta y se entiende forma parte de la presente Resolución Exenta, el que entrará en vigencia a contar de la completa tramitación de éste acto administrativo.**

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

DIRECCION DEL TRABAJO  
30 DIC 2015  
UNA DE PARTES EX



  
**CHRISTIAN MELIS VALENCIA**  
**ABOGADO**  
**DIRECTOR DEL TRABAJO**

  
MCGB/MACA/egh  
Distribución:

- Departamentos y Oficinas del nivel central
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspecciones Provinciales y Comunes del Trabajo
- Centros de conciliación y Mediación
- Gabinete Sr. Director del Trabajo
- Gabinete Sr. Subdirector del Trabajo
- Oficina de Partes
- Boletín Oficial