



**DEJA SIN EFECTO CIRCULAR N° 38 DE 19 DE ABRIL DE 2011 Y 47 DE 27 DE JUNIO DE 2013, AMBAS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LEY 20.285 SOBRE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2228**

**SANTIAGO,**

**30 DIC 2015**

1. Lo dispuesto en los artículos 5º letra f), 18 y 19 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. Ley 19.628 de fecha 28.08.1999 sobre Protección de Datos de Carácter Personal.
4. Ley 20.285 de fecha 20.08.2008, sobre Acceso a la Información Pública.
5. 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.
6. La Resolución Exenta N° 556, del año 2014, que establece nueva estructura del Departamento Jurídico y traspasa sus funciones en materia de supervisión coordinación y control de las acciones asociadas a la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
7. 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 Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública de la Dirección del Trabajo, busca ordenar, homogenizar, establecer y actualizar los procedimientos que se deben realizar en la Dirección Nacional,

Direcciones Regionales, Inspecciones Provinciales/Comunales del Trabajo y Centro de Mediación y Conciliación, señalando los requisitos que deben cumplir los usuarios/as para acceder a la información, procedimientos de registros internos, y responsabilidades, 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 homogeneice, 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 Circular n° 38 de 19.04.2011 y 47 del 27.06.2013, ambas del Departamento Jurídico.

2.- Apruébese; el nuevo Manual de Procedimientos Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública Dirección del Trabajo.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



cui ✓  
MCGB/MACA/egh

Distribución:

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