



### Empleadores

<b>Nombre del Servicio:</b>	Resolución de Recursos Administrativos de Apelación en ámbito de trabajo y empleo
<b>Descripción del Servicio:</b>	El Ministerio del Trabajo MDT, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo emite la resolución de recursos administrativos de Apelación a nivel nacional, podrán ser recurridos en apelación ante el Ministro (a) del Trabajo. El recurso de apelación podrá interponerse directamente sin que medie reposición o también podrá interponerse contra la resolución que niegue la reposición, para ello el MDT recepta la solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General) de recursos administrativos de apelación dirigida al Ministro (a) de Trabajo en las oficinas del MDT. EL MDT entregará una resolución del recurso administrativo de apelación al empleador.
<b>Responsable:</b>	Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo
<b>Propósito:</b>	Resolver los recursos administrativos de apelación, para verificar si la sanción interpuesta es procedente.
<b>Requisitos:</b>	1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General), dirigida al Ministro (a) de Trabajo. *El oficio de recursos administrativos de apelación deberán cumplir lo que establece el Régimen de la Función Administrativa ERJAFE Art. 176.
<b>Producto:</b>	1. Resolución de recurso administrativo de apelación
<b>Marco legal del servicio:</b>	Constitución Política de la República Art. 173; Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE Art. 176; Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MDT Art.8 Numeral 3.1.1.2.
<b>Pasos para obtener el servicio:</b>	Actividades Generales: 1. Receptar el requerimiento del empleador. 2. Asignar el requerimiento a un Técnico de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 3. Elaborar el proyecto de resolución al recurso administrativo de apelación o negación. 4. Revisar y aprobar el proyecto por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 5. Entregar la resolución de recursos administrativos de apelación al empleador.