



Nombre del Servicio:	Resolución de Recursos Administrativos Extraordinarios de Revisión en ámbito de trabajo y empleo
Descripción del Servicio:	El Ministerio del Trabajo MDT, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo emite la resolución de recursos administrativos Extraordinarios de Revisión, podrán ser interpuestos ante el Ministro (a) del Trabajo, para ello el MDT recepta la solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General), dirigida al Ministerio (a) del Trabajo de la emisión de resolución de recursos administrativos extraordinarios de revisión en ámbito de trabajo y empleo. El MDT entregará la resolución de recursos administrativos extraordinarios de revisión al empleador.
Responsable:	Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo
Propósito:	Resolver los recursos administrativos extraordinarios de revisión para reivindicar derechos de los empleadores cuando la administración haya tenido algún error de hecho o de derecho en el proceso de sanción interpuesta a los empleadores.
Requisitos:	1. Solicitud escrita (Oficio ingresado a través de Quipux o de la Dirección de Secretaría General), dirigido al Ministro (a) del Trabajo. *El Oficio de recursos administrativos extraordinarios de revisión deberá cumplir lo que establece el Régimen de la Función Administrativa ERJAFE Art. 174.
Producto:	1. Resolución de recurso administrativo extraordinario de revisión.
Marco legal del servicio:	Constitución Política de la República Art. 173; Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE Art. 174; Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MDT Art.8 Numeral 3.1.1.2.
Pasos para obtener el servicio:	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 a recurso administrativo extraordinario de revisión o negación. 4. Revisar el proyecto por parte del Director (a) de Asesoría Jurídica de Trabajo y Empleo. 5. Revisar y aprobar el informe de resolución del recurso administrativo por parte del Coordinador Jurídico de Trabajo y Empleo. 6. Entregar la resolución de recurso administrativo extraordinario de revisión al empleador.