

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Aprobar horarios de trabajo especiales.

Institución: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Nombre: Aprobar horarios de trabajo especiales.

Dirección: MTPS. Centro de Gobierno , plan maestro, edificio 4 , primera Planta, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Horario: De Lunes a Viernes de 7:30 a.m - 12:30 p.m y de 1:10 p.m. a 3:30 p.m.

Tiempo de respuesta: 25 días hábiles, sin embargo en este plazo no se incluye el tiempo que demora la respuesta a los oficios que se envían al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales

Área responsable: Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo.

Encargado del servicio: Lic. Erasmo Valenzuela

Descripción: Estudio y Aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo y Cambios de Horario.

Conceder autorización a los empleadores (naturales y jurídicos) para poder adoptar dentro de sus respectivos centros de trabajo modificaciones en los sistemas de concesión de periodos de vacaciones, modificaciones en la forma de pagar los salarios a los trabajadores y modificación de horarios de trabajo de sus trabajadores; en los cuales se exige que para tener validez los acuerdos suscritos debe de tenerse autorización por parte de esta Dirección General de Trabajo.

Tratándose de la modificación en horarios de trabajo, se tiene facultad para conocer únicamente de los casos en los cuales no exista acuerdo entre las partes (empleador y trabajadores); en los demás casos es obligatorio seguir con el tramite indicado.

Requisitos generales: Solicitud dirigida al director general de trabajo, firmada por el representante legal, apoderado o por el propietario, según el caso; en la que especifique lo que solicita, estableciendo las condiciones actuales de la empresa y las razones de orden práctico en las que basa la solicitud así como también las disposiciones legales aplicables.

Incluir en la solicitud número de teléfono, dirección exacta del Centro de Trabajo al cual será aplicable la Modificación Propuesta puesto que será sujeto de visita por parte del Colaborador responsable del caso; así como el nombre de la persona comisionada para retirar documentación.

La solicitud debe ser presentada en original y copia, debidamente firmada por el Representante Legal, Apoderado o Propietario, según sea el caso.

Escritura de constitución de la sociedad.

Credencial de representante legal o poder que lo faculta para actuar en este tipo de diligencias (en original y fotocopia para que sean confrontadas entre sí.

Listado de trabajadores involucrados que contengan sus nombres, firma y número de DUI, en la que se haga constar el acuerdo con lo solicitado por la empresa.

Cuando se trate de Personas Naturales, deberá anexar fotocopia de documento Único de Identidad, (DUI), además de la documentación que compruebe la propiedad del Centro de Trabajo, es decir, Matrícula de Comercio debidamente Inscrita en el Registro de Matrícula de Empresa y Establecimientos del Registro de Comercio.

Costo: 0.0

Observaciones: ...