



DEPARTAMENTO JURÍDICO
UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL
E211402/2023

ORDEN DE SERVICIO N° 01 /

**MATERIA: ESTABLECE Y ACTUALIZA CRITERIOS
E INSTRUCCIONES EN MATERIA DE
DEFENSA JUDICIAL DE LA DIRECCIÓN
DEL TRABAJO.**

Santiago, 30 ENE 2024

En el marco de la aplicación de la Ley de Modernización de la Dirección del Trabajo, la institución se encuentra en pleno proceso de actualización de sus procedimientos, con el objeto de renovar sus sistemas de gestión y permitiendo desarrollar una mayor profesionalización en sus actuaciones, potenciando las competencias de sus funcionarios y agilizando los trámites del ámbito de su competencia.

En el caso de la defensa judicial de este organismo fiscalizador, ésta se ha convertido en una unidad esencial para la protección de los intereses, no sólo de la Dirección del Trabajo, sino que de todos aquellos usuarios que acuden a nuestros servicios con la finalidad de obtener una tutela eficaz de las garantías laborales y el cumplimiento oportuno y responsable de la normativa del trabajo.

Para lograr lo pretendido, resulta esencial contar con lineamientos sólidos e instrucciones claras para la ejecución de los procesos, velando siempre por la integración de los principios de probidad, transparencia y eficacia en el ejercicio de nuestra misión.

Considerando lo anterior y al tiempo transcurrido desde la última actualización de las instrucciones sobre defensa judicial, la consolidación de la tramitación electrónica y la introducción de vías de comparecencia remota en los tribunales del país, así como los nuevos medios digitales de gestión del trabajo implementados por la institución, tendientes a agilizar y facilitar las comunicaciones entre oficinas, se ha estimado necesario actualizar los criterios e instrucciones que rigen la actuación judicial del Servicio.

En consecuencia, las cuestiones relativas a la tramitación de los juicios en que es parte el Servicio, sea como demandante o demandado, se regirán por las orientaciones y procedimientos establecidos en la presente Orden de Servicio, que recoge, actualiza y sustituye los contenidos

de la Orden de Servicio N° 7, de 22.11.2017, así como también por la Circular o Circulares vigentes y/o que se dictará(n) para regular aspectos procedimentales específicos.

I. PRINCIPIOS EN MATERIA DE DEFENSA JUDICIAL.

En el ejercicio de la función de defensa judicial, los abogados y las abogadas del Servicio deberán observar los principios que a continuación se señalan:

Buena fe e imagen institucional

Celeridad

Eficiencia

Información y publicidad

Apego a la doctrina institucional

Impugnabilidad del fallo desfavorable

Responsabilidad

1) Buena fe e imagen institucional.

La defensa litigiosa del Servicio se cumplirá con la lealtad procesal que merecen las partes intervinientes, el Tribunal y los fines superiores implicados en la actuación administrativa. Por consiguiente, el/la abogado/a deberá desarrollar la función en comento adoptando todas las medidas tendientes a impedir el fraude, la colusión, el abuso del derecho y las actuaciones dilatorias.

Asimismo, deberá velarse siempre por el correspondiente resguardo de la imagen institucional involucrada en todas y cada una de las causas, cual sea su relevancia específica, su naturaleza y el Tribunal donde se radique, lo que implicará, entre otros, asistir siempre y oportunamente a los alegatos y audiencias fijadas, desempeñarse en ellas de manera adecuada, con la debida preparación y haciendo prevalecer el interés superior involucrado en la actuación que motiva el proceso.

2) Celeridad.

No obstante los plazos legales y judiciales que rijan en cada procedimiento, los trámites procesales deberán realizarse con la rapidez que exige la defensa de los intereses de la institución, máxime si merece considerar que en la mayoría de las actuaciones inspectivas se halla involucrada una urgente necesidad de proteger derechos laborales básicos de las personas.

Por lo anterior, el/la abogado/a deberá, especialmente, tratándose de aquellas diligencias de su iniciativa e impulso, efectuar la tramitación de la causa con la adecuada rapidez -sin que ello signifique aminorar la calidad de la defensa- a fin de satisfacer oportunamente los intereses involucrados.

Asimismo, y concordante con el principio de buena fe, deberá evitar la prolongación o demora innecesaria del juicio.

3) Eficiencia.

Las tareas de defensa judicial que competan a una Unidad, Coordinación Regional u Oficina deberán ser organizadas por la jefatura correspondiente del modo que más convenga al logro de los fines institucionales y siempre conforme al mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de que se disponga, procurando una distribución equitativa de las cargas de trabajo en aquellos casos en que existan dos o más abogados/as asignados/as a la línea.

4) Información y publicidad.

En atención a la relevancia de las materias que motivan los juicios en que es parte el Servicio y a las consecuencias prácticas que pueden derivar del desconocimiento interno o externo de los acontecimientos judiciales, la tramitación de las causas y sus resultados deben ser oportunamente informados por el/la abogado/a de que se trate, lo que se entenderá cumplido por el hecho de ingresar y registrar debida y oportunamente los eventos que exija el sistema informático que opere a nivel nacional para estos efectos.

Asimismo, y en tanto existan terceros interesados, a saber, trabajadores u organizaciones sindicales requirentes de las prestaciones administrativas que motivaron el juicio, procederá que el/la abogado/a patrocinante se encargue de darles conocimiento por escrito de las resultas de éste cuando ello le sea solicitado, aún de modo meramente verbal por dichos interesados o sus representantes.

A su turno, los fallos judiciales vinculados a actuaciones de las líneas operativas del Servicio y que impliquen una jurisprudencia útil para mejorar la labor institucional deberán ser informados a el/la funcionario/a que haya intervenido en la diligencia administrativa de la especie y a su jefatura. Se entenderá que cumple la característica antedicha aquella sentencia firme donde el/la juez/a señale fundadamente los defectos de la actuación de que se trate o legitime el obrar del Servicio.

Cuando la causa judicial tenga especial relevancia para la institución, sea por la materia que involucra, sea por los sujetos que intervienen en los hechos, la Oficina actuante deberá informar, por la vía más rápida y antes de cualquier trámite procesal, a la Unidad de Defensa Judicial del Departamento Jurídico.

5) Apego a la doctrina institucional.

La defensa judicial que corresponda asumir, sea como demandante o demandado, recurrente o recurrido, tendrá como fundamento sustantivo preeminente la doctrina laboral que emana del Servicio y que sea aplicable al caso de la especie.

En consecuencia, y sin perjuicio de las argumentaciones de naturaleza procesal o de otra rama que sean pertinentes a la causa, el/la abogado/a deberá utilizar como principal sustento de sus alegaciones y defensas, el criterio vertido en los dictámenes, ordinarios, informes en derecho y demás documentos que, consagrando el parecer jurídico de la Dirección del Trabajo sobre una materia determinada, hayan sido emitidos por la Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho del Departamento Jurídico y que se encuentren vigentes.

Asimismo, en la argumentación de Derecho, el/la abogado/a deberá invocar aquella jurisprudencia judicial que confirme, fortalezca o armonice con la doctrina institucional del caso; en especial se ocupará de utilizar sentencias de emisión reciente, sea de procesos de la Dirección del Trabajo, sea de juicios particulares.

En coherencia con lo antedicho, cuando en el caso concreto colisione la jurisprudencia judicial -aun cuando reciente y mayoritaria sea- con la doctrina institucional vigente, se preferirá esta última para fundamentar la defensa de fondo del asunto de que se trate, sin perjuicio de los apoyos que puedan incorporarse a partir de otras fuentes jurídicas.

Cuando el juicio involucre materias propias del ámbito del Derecho Administrativo y no exista dictamen específico de parte de la Dirección del Trabajo, corresponderá basar la respectiva defensa en la jurisprudencia vigente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio del uso de otros fundamentos que la complementen o reafirmen.

6) Impugnabilidad del fallo desfavorable.

Habiéndose dictado sentencia desfavorable, entendiéndose por tal aquella que rechaza íntegramente las pretensiones del Servicio y la que, rechazándolas sólo parcialmente, afecte o desconozca significativamente el interés principal que motivó la intervención en juicio de la institución, deberá siempre interponerse el o los recursos judiciales que franquea la ley para su impugnación.

Sólo en cuanto no se observen, en la especie, los requisitos legales para interponer un determinado recurso o exista una evidente falta de fundamentos que implique riesgo a los intereses del Servicio o a la imagen institucional, el/la abogado/a podrá decidir no interponer el recurso respectivo, previa autorización de el/la Coordinador/a Jurídico/a, o bien, de la Unidad de

Defensa Judicial del Departamento Jurídico, si fuere el/la mismo/a Coordinador/a quien actuó en la causa.

7) Responsabilidad.

Los/las abogados/as, Jefes/as de Oficina y Coordinadores/as Jurídicos/as que prestan servicios en la Dirección del Trabajo deberán responder administrativamente del cumplimiento de las tareas y obligaciones que establece esta Orden de Servicio.

En cuanto a la responsabilidad funcionaria involucrada en materia de actuaciones litigiosas, ella nacerá desde que se le informe debidamente a el/la respectivo/a abogado/a la asignación de la causa de que se trate y se conservará en tanto mantenga poder en la misma, liberándose, en consecuencia, de su responsabilidad en el evento de ocurrir reasignación o por delegar el poder en otro/a abogado/a que, mediante la firma del respectivo escrito, haya de seguir con la tramitación de la causa.

La trasgresión de los principios mencionados en esta Orden, así como la tramitación negligente de una causa, entendiéndose por tal la omisión total o parcial de diligencias procesales de cargo de el/la abogado/a que signifiquen al Servicio ser vencido con afectación de sus intereses, darán lugar a los procedimientos disciplinarios que permite el ordenamiento administrativo vigente, sin perjuicio de las anotaciones y calificaciones que sean procedentes.

Igual curso corresponderá seguir en caso de que se incumplan obligaciones vinculadas al registro informático de eventos judiciales, a la remisión de antecedentes al nivel central para el cumplimiento de deberes que la ley impone a la institución y a los trámites administrativos que, conforme al caso, sean necesarios para la adecuada defensa del Servicio.

Al efecto, todo/a funcionario/a que, respecto de cualquiera jurisdicción, verifique los incumplimientos indicados deberá informarlos inmediatamente a el/la Coordinador/a Jurídico/a competente o superior jerárquico de que depende, para los fines pertinentes.

Tratándose de aquellos casos en que la defensa judicial de una o más causas del Servicio se vea obstaculizada o afectada por el incumplimiento de los/as funcionarios/as o jefaturas que, sin pertenecer a la línea jurídica de la respectiva Oficina, hayan estado obligados a prestar los medios necesarios para la adecuada tramitación del juicio por haber sido solicitados oportunamente por el/la abogado/a, Jefe/a de Oficina o Coordinador/a Jurídico/a respectivos/as, este/a último/a deberá informar del hecho a el/la Director/a Regional mediante correo electrónico, en todo caso con copia a la Unidad de Defensa Judicial y al Jefe del Departamento Jurídico, a objeto que se adopten las medidas pertinentes y se hagan efectivas las responsabilidades que correspondan.

II. DEFENSA JUDICIAL ANTE RECLAMOS DE RESOLUCIONES DE MULTA O DE RESOLUCIONES DE RECONSIDERACIÓN DE MULTA.

1.- TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

Los abogados y las abogadas del Servicio deberán tramitar las causas que les sean asignadas cumpliendo con las disposiciones de la Ley N° 20.886, de 18.12.2015, que estableció la tramitación digital de los procedimientos judiciales, modificada por la Ley N° 21.394, de 30.11.2021, que introdujo reformas al sistema de justicia para enfrentar la situación luego del estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública, actuando a través del perfil institucional "Dirección del Trabajo" de la Oficina Judicial Virtual (OJV) del Poder Judicial, para lo cual deberán ingresar con su clave única.

Con el objeto de mantener actualizada la nómina de funcionarios/as pertenecientes a la institución en el referido perfil, será responsabilidad de el/la Coordinador/a Jurídico/a Regional, quien tendrá la condición de administrador del perfil, ingresar los datos de los abogados y las abogadas de sus respectivas regiones, así como también eliminar a aquellos/as que ya no pertenezcan a la institución, en este último caso, de forma inmediata.

Del mismo modo, y para efectos de conferir patrocinio y poder a los/as litigantes u otras actuaciones pertinentes, se deberán ingresar al perfil los datos de los Jefes y Jefas de Oficina y de el/la Director/a Regional de la región correspondiente.

2.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RELEVANTES.

2.1.- Sistema Informático.

El Servicio cuenta con un sistema informático de causas (SDJ2), en el cual se deben ingresar todos los juicios en que el Servicio sea parte, ya sea como demandado o demandante, y cualquiera sea la actuación que se reclame. Asimismo, se deberá ingresar al sistema en forma oportuna, tan pronto la causa quede firme o ejecutoriada, el resultado del juicio, con el objeto de mantener actualizado el sistema DT Plus, tanto en materia de multas como de derechos fundamentales.

De acuerdo a lo dispuesto en la Circular N° 35, de 17.03.2016, del Departamento Jurídico, es responsabilidad de el/la abogado/a efectuar personalmente los registros administrativos en el sistema de seguimiento de causas judiciales en el más breve plazo, una vez que la causa le sea asignada. Además, es responsabilidad de el/la abogado/a mantener actualizados los registros correspondientes a cada una de las etapas que contempla el sistema.

Las instrucciones de operación del Sistema de Defensa Judicial o SDJ2 se encuentran en el respectivo Manual de Usuario, el que debe ser conocido por los abogados y las abogadas de la institución y que se encuentra disponible en la intranet del Servicio.

2.2.- Acerca de la personería y del patrocinio y poder en la causa.

En los reclamos en contra de multas y de reconsideraciones de multas, la representación judicial del Servicio corresponde que sea asumida por la Jefatura de la Oficina en cuya jurisdicción se haya dictado la Resolución que se reclama.

Lo anterior se extrae claramente del artículo 503 inciso 3º del Código del Trabajo, que dispone que el reclamo judicial de una multa debe *“dirigirse en contra del Jefe de la Inspección Provincial o Comunal a la que pertenezca el funcionario que aplicó la sanción”*, lo que también debe estimarse aplicable al reclamo judicial de una reconsideración de multa, ya que si bien el artículo 512 del mismo Código no señala expresamente en contra de quien debe dirigirse dicha reclamación, los citados preceptos deben ser interpretados armónicamente con lo dispuesto en el artículo 18 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica del Servicio, según el cual *“La Dirección del Trabajo ejercerá sus funciones por medio de las Inspecciones Provinciales, Departamentales y Comunales que determine el Director”*, y en el artículo 20 del texto en comento, que establece que *“Los Inspectores Provinciales, Departamentales y Comunales tendrán en su jurisdicción las mismas facultades del Director en lo que respecta a la aplicación de la legislación social, salvo en las que le son privativas”*.

En cumplimiento de las normas procesales sobre comparecencia en juicio, quien comparezca en representación del Servicio deberá, en la primera actuación de que se trate, acreditar su representación mediante el respectivo acto de nombramiento y a la vez conferir patrocinio y poder a el/la abogado/a que corresponda, mandato que deberá otorgarse con las facultades ordinarias que establece el artículo 7º inciso 1º del Código de Procedimiento Civil.

En el caso de la jefatura subrogante, se deberá acreditar su condición con la correspondiente resolución de subrogancia.

Quien comparezca a un juicio en representación del Servicio deberá otorgar el mandato o el patrocinio a uno o más de los/las abogados/as de su dependencia conforme a lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley N° 20.886, complementada por los autos acordados de la Excma. Corte Suprema y las actas de Comité de Jueces respectivas, esto es, mediante firma electrónica simple o avanzada. Lo anterior, sin perjuicio de la constitución de mandato judicial mediante escritura pública, lo que en todo caso deberá contar con la autorización de la Unidad de Defensa Judicial del Departamento Jurídico. Corresponderá a el/la Coordinador/a Jurídico/a Regional verificar el cumplimiento de esta instrucción.

Cuando sea necesario el cambio de abogado/a en la causa, se le otorgará poder a el/la nuevo/a litigante mediante la respectiva delegación de las facultades de el/la anterior abogado/a, o si la oportuna comparecencia así lo exige, mediante el otorgamiento de un nuevo patrocinio y poder.

Tratándose de la eventual cesación de funciones de el/la abogado/a que ha asumido la defensa de causas del Servicio y cuyo patrocinio y poder se encuentre vigente, corresponderá de manera inexcusable a el/la Director/a Regional, Inspector/a o jefatura de la que depende jerárquicamente exigir, previo a la desvinculación material, un informe actualizado que detalle todas y cada una de las causas patrocinadas, procediendo inmediatamente a adoptar las medidas necesarias tanto para constituir los nuevos mandatos judiciales que permitan la continuidad de la defensa de los asuntos pendientes, como para revocar los poderes otorgados a el/la profesional que cesa en sus funciones. Asimismo, corresponderá a el/la Coordinador/a Jurídico/a Regional eliminar del perfil institucional de la Oficina Judicial Virtual a el/la abogado/a que haya cesado en sus funciones.

Cualesquiera sean las circunstancias, no podrá actuarse en juicio mediante escritos firmados por abogados/as que han dejado de pertenecer por cualquier razón a la institución.

2.3.- Notificación de la demanda y asignación de la causa.

La práctica de la notificación del reclamo es de alta importancia desde que determina el emplazamiento del Servicio, hacer caso omiso de la diligencia o retardar su remisión a la jefatura o abogado/a respectivo/a significará dejar en la indefensión a la institución o disminuir gravemente la calidad de la actuación ante el Tribunal.

Para garantizar la defensa, el/la Director/a Regional y los/as Inspectores/as Provinciales y Comunes deberán instruir a los/las respectivos/as encargados/as de las Oficinas de Partes (o a quienes se encargan de recibir documentación externa) que en virtud del principio de eficiencia toda notificación judicial sea informada y/o remitida inmediatamente o a más tardar a primera hora del día siguiente, a la Jefatura correspondiente o, en su defecto, a el/la abogado/a de la Oficina.

De igual forma, deberá instruirse a los/as encargados/as de las Oficinas de Partes no recepcionar notificaciones judiciales que estén dirigidas a otras Inspecciones o Direcciones Regionales, debiendo indicar al funcionario del tribunal el domicilio de la Oficina demandada; y en el evento excepcional de recibir alguna de éstas, se deberá informar y remitir el documento notificado a la Jefatura de la Oficina reclamada por vía electrónica el mismo día de la notificación o a más tardar a primera hora del día siguiente, para efectos de asegurar su debido emplazamiento y así evitar la contestación extemporánea del reclamo o la no comparecencia a la respectiva audiencia.

Recibida la notificación, el/la Jefe/a de Oficina o de la Unidad Jurídica, según corresponda, deberá designar para la defensa del reclamo a cualquiera de los/as abogados/as de la Inspección o comunicar el caso a el/la Coordinador/a Jurídico/a si no cuenta con abogado/a en la Oficina o si éste/a se halla fuera de funciones, sin perjuicio de ingresar la información pertinente en el sistema informático con el objeto de efectuar la actualización del estado del acto reclamado.

En el evento de ser notificada la Dirección Regional, se le remitirán o entregarán a el/la Coordinador/a Jurídico/a los antecedentes recibidos y éste/a podrá asignar la causa a uno/a o más de los/as abogados/as dependientes de esa Dirección o a alguno/a de los/as abogados/as de la Inspección donde se ejecutó el procedimiento de fiscalización, sin perjuicio de que el/la propio/a Coordinador/a pueda asumir el patrocinio y poder de la causa.

Las comunicaciones, asignaciones, remisiones o entregas de antecedentes se realizarán mediante correo electrónico a el/la abogado/a o Coordinador/a Jurídico/a, o en su defecto, del modo más rápido de que se disponga a fin de asegurar la pronta tramitación de la causa.

Recibida la causa por el/la abogado/a o Coordinador/a Jurídico/a, el/la funcionario/a estará obligado/a a registrarla debidamente en el sistema informático para efectos de actualizar el estado de la multa reclamada y formalizar su carga de trabajo.

En su primera presentación en el juicio el/la abogado/a patrocinante deberá establecer un medio de notificación electrónico para efectos de ser notificado/a de todas las resoluciones que se dicten en lo sucesivo en el proceso.

Estando la causa en tramitación, sólo podrá ser reasignada a otro/a abogado/a en casos excepcionales que calificará el/la Jefe/a de Oficina respectivo/a y/o el/la Coordinador/a Jurídico/a, según corresponda.

3.- TRAMITACIÓN JUDICIAL.

3.1.- Efectos del reclamo judicial. Reclamo monitorio.

Notificado el reclamo judicial en contra de una determinada multa o resolución de reconsideración, se suspenderán inmediatamente sus efectos hasta que la decisión del tribunal se encuentre ejecutoriada.

A su turno, se abstendrá el Servicio de realizar o continuar respecto del demandante otros actos que digan relación directa con la materia específica y concreta que ya se encuentra impugnada, hasta no conocer la decisión definitiva y firme del tribunal.

En el evento que el procedimiento aplicable al juicio sea el procedimiento monitorio y el tribunal acoja la demanda de plano, el/la abogado/a del Servicio deberá deducir el correspondiente reclamo establecido en el inciso 2º del artículo 500 del Código del Trabajo, a objeto de producir el debate respectivo que permita defender la actuación del Servicio.

No obstante lo anterior, en forma excepcional, se podrá no deducir el reclamo mencionado en el párrafo anterior, previa autorización de el/la Coordinador/a Jurídico/a Regional, debiendo confeccionar el/la abogado/a a cargo de la causa una minuta que dé cuenta de los fundamentos de hecho y derecho por los cuales no se reclamará. Dicha minuta pasará a formar parte de la carpeta del juicio de que se trate.

3.2.- La contestación de la demanda.

Excepciones y defensas.

Diferencia entre reclamo de multa y reclamo de la reconsideración.

Las acciones judiciales que, conforme al Libro V del Código del Trabajo, pueden dirigirse contra el Servicio en materia de multas son diversas: el reclamo de multa (el empleador multado demanda inmediatamente la improcedencia de la sanción una vez que ésta se le notifica) y el reclamo contra la resolución de reconsideración de multa (el empleador multado solicita reconsideración administrativa y no se conforma con la resolución recaída en su solicitud).

Tanto el reclamo judicial de multas del artículo 503 inciso 3º del Código del Trabajo como el de resoluciones de reconsideración del artículo 512 inciso 2º del citado cuerpo legal se someterán a las reglas del Procedimiento de Aplicación General o Monitorio dependiendo de la cuantía de la multa.

Ambas acciones deben interponerse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la resolución respectiva y deberán dirigirse en contra de el/la Jefe/a de la Inspección Provincial o Comunal o del Centro de Conciliación y Mediación al que pertenezca el/la funcionario/a que aplicó la sanción, por lo que cualquier demandado distinto de los señalados (ej. fiscalizadores/as) no son sujetos pasivos legitimados por la ley para ser objeto de estas acciones, debiendo oponerse la excepción que corresponda (falta de legitimación pasiva).

La confusión de ambas acciones por parte de los demandantes corresponde sea relevada y utilizada al momento de diseñar la defensa, especialmente mediante la interposición de las excepciones que correspondan, como la excepción de caducidad o de falta de presupuestos de la acción, las que deberán interponerse antes de la contestación del reclamo como de previo y especial pronunciamiento. De igual forma, en el cuerpo de la contestación deberá precisarse cuál debe ser el objeto de la litis

Cabe asimismo, al momento de diseñar el contenido de la contestación, considerar una norma básica, cual es la referida a la facultad del Tribunal consagrada en el artículo 453 N° 1 inciso 7° del Código del Trabajo, en virtud de la cual *"cuando el demandado no contestare la demanda, o de hacerlo no negare en ella algunos de los hechos contenidos en la demanda, el juez, en la sentencia definitiva, podrá estimarlos como tácitamente admitidos"*, por los efectos adversos que su aplicación puede tener para los intereses del Servicio.

De este modo, el/la abogado/a se encargará con igual prolijidad de abordar tanto los errores formales relevantes en que haya incurrido el actor, como cada una de las alegaciones del reclamo, desvirtuándolas y justificando en los hechos y en el derecho la legitimidad del procedimiento, la aplicación de las sanciones y el eventual criterio resolutor.

Recopilación de información para elaboración de la contestación.

A fin de elaborar debidamente la contestación de la demanda y preparar la estrategia del juicio, el/la abogado/a deberá revisar todos los antecedentes administrativos del caso, los cuales deben constar en el expediente disponible en la plataforma del Servicio (DTPlus-Sirela).

Será obligación de el/la abogado/a asignado/a tomar conocimiento de dichos antecedentes a la brevedad, fundar con ellos la defensa expresada en la contestación y ofrecerlos en su oportunidad como medios de prueba.

Los documentos que no consten en el DT Plus o que deban ser originales serán aportados por la Inspección de que se trate, para lo cual el/la abogado/a requerirá de el/la Inspector/a Comunal o Provincial el envío por vía electrónica del correspondiente expediente administrativo y todo antecedente que a juicio de el/la Inspector/a, previa consulta a el/la fiscalizador/a actuante, aparezca necesario para la adecuada defensa de la actuación impugnada.

El/la abogado/a podrá solicitar a el/la Inspector/a Provincial o Comunal, por la vía más rápida, información complementaria para la debida defensa de la actuación impugnada, así como la confección de informes complementarios que aclaren la actuación de la especie.

Las jefaturas respectivas deberán velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la obligación de aportar los antecedentes referidos en los dos párrafos anteriores.

La contestación y la estrategia de defensa se diseñarán por el/la abogado/a asignado/a, asistido/a por el/la o los/as abogados/as de mayor experticia o especialización de la respectiva Oficina, y con la colaboración y supervisión de el/la Coordinador/a Jurídico/a.

También se deberá recopilar la jurisprudencia administrativa y judicial existente sobre la materia objeto del reclamo, con el fin de considerarla en la contestación como sustento de la

posición jurídica del Servicio, debiendo utilizar, entre otros, toda plataforma o herramientas que se encuentre disponible por el Servicio para estos efectos.

Asimismo, todo/a abogado/a asignado/a a un caso podrá requerir apoyo a el/la Coordinador/a Jurídico/a y directamente a la Unidad de Defensa Judicial del Departamento Jurídico cuando el/la Coordinador/a Jurídico/a no se encuentre o no pueda prestar el apoyo solicitado.

3.3.- Las Audiencias. Preparación y desarrollo.

La oralidad que inspira el proceso laboral y la trascendencia de las audiencias para el resultado del juicio, requieren que éstas sean diligentemente preparadas por el/la abogado/a de la causa conforme al objeto de cada una (audiencia preparatoria, de juicio o única), debiendo siempre considerar tanto las circunstancias y matices propios del caso concreto como las experiencias obtenidas en causas anteriores de similar contenido.

Cabe exigir además un oportuno estudio de las probanzas a utilizar, lo que importa la adecuada elección, recopilación y sistematización de las pruebas a ofrecer y rendir para efectos de desvirtuar la argumentación contraria. Asimismo, deberá efectuarse una revisión acuciosa de la prueba documental ofrecida por la contraria y de los posibles motivos de impugnación.

Cabe hacer presente que cualquier cambio en la estrategia de la defensa, que importe no rendir alguna de las pruebas ofrecidas, deberá ser consultado y autorizado por el/la Coordinador/a Jurídico/a respectivo/a.

Será obligación de el/la abogado/a de la causa asistir personal o remotamente a las audiencias, según sean presenciales o virtuales, asistencia cuyo control deberá realizar la jefatura directa respectiva, pudiendo solicitar el apoyo de otro/a abogado/a si ello fuera posible y la complejidad de la audiencia lo amerite.

En caso de ser necesario, y previa autorización de el/la Coordinador/a Jurídico/a, el/la abogado/a podrá solicitar al tribunal la comparecencia remota por videoconferencia a una o varias audiencias que se verifiquen presencialmente en el respectivo tribunal. Será la Jefatura de Oficina o el/la Director/a Regional, según corresponda, quien determinará el lugar desde el cual el/la abogado/a se conectará a la audiencia, debiendo asegurarse de contar con los medios idóneos para ello.

La posición de el/la abogado/a del Servicio ante el llamado a conciliación que formule el juez de la causa deberá ceñirse estrictamente al criterio que, sobre transacción, conciliación o avenimiento en materia de multas, mantenga vigente al tiempo del juicio la Contraloría General de la República y la Oficina de Contraloría de la Dirección del Trabajo. En ese orden de ideas, el

citado Órgano Contralor en su dictamen N° 34.400, de 27.05.2011, establece en lo medular que: *“Ahora bien, es oportuno señalar que el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que dispone la reestructuración y fija las funciones de la Dirección del Trabajo, no contempla la facultad para transigir, por lo que ni su director ni sus funcionarios están habilitados para ello”*. Por su parte, el dictamen N° 14.936, de 23.02.2015, del mismo origen, consigna que no se puede limitar la noción de transigir solamente a la transacción, al tener la conciliación y el avenimiento idéntica finalidad que aquélla.

La prueba documental de la que el/la abogado/a del Servicio se valdrá en el juicio deberá ser presentada debidamente digitalizada y con el respectivo escrito conductor a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial antes de la realización de la audiencia respectiva.

Respecto de la testimonial propia, sólo se ofrecerá la declaración de los/as funcionarios/as actuantes en tanto sea estrictamente necesaria para el buen resultado del juicio. Ya sea que los/as funcionarios/as del Servicio sean ofrecidos/as como testigos por la institución, el demandante o en juicios entre particulares, por hechos que conozcan en el ejercicio de sus funciones y se encuentren debidamente citados por el Tribunal de la causa, regirá lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 8, de 25.11.2003, complementada por el Pase N° 111, de 13.07.2016, de la Oficina de Contraloría, que en lo pertinente consigna: *“La Contraloría General de la República, en su Dictamen N° 15.489, de 2009, ha precisado que, ‘los funcionarios deben comparecer a las audiencias en cumplimiento de un mandato judicial de la autoridad que los requiere, para deponer sobre hechos propios del ejercicio de sus funciones, o responder por actuaciones que han efectuado en representación del servicio’*.

Asimismo, el referido Dictamen, establece que, estas comparecencias, no son consecuencia de actos de carácter privado del funcionario, sino de una obligación que se vincula directamente con el desarrollo de las labores propias de su cargo”.

En los juicios en que sea parte el Servicio, el/la abogado/a a cargo de la causa deberá informar las citadas instrucciones a los/as funcionarios/as citados/as a declarar mediante correo electrónico y con la debida anticipación a la fecha de la audiencia.

La absolución de posiciones ordenada por el Tribunal respecto de el/la Inspector/a del Trabajo u otra jefatura superior del Servicio, se cumplirá mediante la designación de mandatario que contempla el artículo 454 N° 3 inciso 2° del Código del Trabajo.

Se otorgará este mandato especial, por escrito y con la debida antelación, a el/la mismo/a abogado/a de la causa o a otro/a funcionario/a que conozca cabalmente los hechos del juicio, salvo que el/la abogado/a patrocinante o la respectiva jefatura estimen necesario y conveniente que ésta comparezca personalmente.

De la correcta y oportuna elaboración del mandato en comento, se encargará el/la abogado/a de la causa, debiendo a la vez ocuparse diligentemente tanto de la instrucción como de la comparecencia de el/la funcionario/a absolvente.

La preparación de la audiencia de juicio incluirá la elaboración de un esquema previo de las observaciones a la prueba y conclusiones que habrán de tener lugar al final de la misma, tarea que significará considerar básicamente la prueba propia y aquella ofrecida por la reclamante que parezca relevante. Esta minuta será adicionada o mejorada conforme a las probanzas que efectivamente se produzcan en la audiencia de juicio, de modo que el respectivo alegato final cumpla con el objeto de precisar los hechos acreditados a favor del Servicio, los no acreditados por la reclamante y todo elemento destinado a desvirtuar las alegaciones y pruebas de la contraparte, procurando concluir, resumiendo sistemáticamente, las razones jurídicas, lógicas, científico técnicas y de experiencia que permitan al tribunal inequívocamente arribar a la conclusión en orden a rechazar las pretensiones del demandante.

3.4.- Sentencia y recursos.

Dictada sentencia favorable al Servicio, el/la abogado/a patrocinante instará a que el Tribunal cumpla con certificar la calidad de firme y, en caso de que proceda, disponga su ejecución.

La sentencia firme deberá inmediatamente registrarse en el Sistema Informático (SDJ2), a objeto de actualizar el estado de la multa reclamada.

Será fallo favorable el que rechace el reclamo en todas sus partes, con o sin costas, y el que se limite a rebajar prudencialmente la multa impugnada, sin afectar el criterio sustantivo fundante del procedimiento inspectivo del caso.

Conforme al principio de impugnabilidad señalado en la primera parte de esta Orden y a los criterios sostenidos por la Contraloría General de la República, corresponderá siempre deducir los recursos que sean procedentes en contra del fallo desfavorable.

En tal sentido, cuando el/la juez/a dicte a favor del actor una resolución que ponga término anticipado al juicio o dicte sentencia que acoja íntegramente el reclamo –con o sin costas-, o cuando acogiéndolo parcialmente, afecte significativamente la posición del Servicio, por ejemplo, dejando sin efecto alguna de las multas reclamadas, el/la abogado/a de la causa deberá determinar cuál es el recurso que procede para revertir el pronunciamiento y luego definir si se configura en la especie una o más de las causales requeridas para que dicha impugnación pueda prosperar.

La decisión de no recurrir –por no haber recurso o causal-, conformándose con el fallo adverso, deberá ser autorizada por el/la Coordinador/a Jurídico/a o, en su defecto, por la Unidad de Defensa Judicial del Departamento Jurídico si fuere el/la mismo/a Coordinador/a quien actuó en el juicio, previa elaboración de una minuta por el/la abogado/a a cargo de la causa que dé cuenta de los fundamentos de hecho y de derecho por los cuales no se recurrirá, la que deberá ser entregada para su autorización a más tardar al quinto día de notificada la sentencia.

Dicha minuta pasará a formar parte de la carpeta del juicio de que se trate y deberá encontrarse disponible en caso de requerirse su revisión por parte del nivel central. Con todo, el/la Coordinador/a Jurídico/a deberá informar, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la ejecutoria del fallo, a la Unidad de Defensa Judicial del Departamento Jurídico, todas aquellas causas en que se haya autorizado para no recurrir de nulidad, indicando el RIT y el tribunal en que se tramitó la causa en cuestión.

En el evento que la minuta no sea autorizada por el/la Coordinador/a Jurídico/a, o bien, por la Unidad de Defensa Judicial, en el caso que correspondiere, y se instruya la interposición del recurso, se deberá expresar, con la debida antelación y por escrito, la o las causales que se estimen procedentes y una síntesis de sus fundamentos, de modo que se produzca un trabajo colaborativo con el/la abogado/a a cargo de la causa.

Los recursos serán tramitados por el/la mismo/a abogado/a litigante en la causa de base, salvo que hubiere reasignación como consecuencia de ser el Tribunal de aquellos que no son de asiento de Corte y no ser posible la comparecencia remota (el/la abogado/a estaría obligado/a a trasladarse a la ciudad de ésta), o por haberse dispuesto que abogados/as especializados/as en tramitación en Cortes Superiores se encarguen de los recursos.

Con todo, el/la Coordinador/a Jurídico/a podrá tomar la decisión de mantener para la tramitación del recurso a el/la abogado/a que ha litigado en el tribunal a quo, aún cuando deba trasladarse a la ciudad de asiento de Corte, por tener éste/a un mejor dominio de la causa o por razones de disponibilidad de profesionales en la fecha de la respectiva vista.

En caso de haberse dispuesto el cambio de abogado/a por razones geográficas, será responsabilidad de el/la profesional que patrocina la causa en primera instancia –o en el tribunal de base- delegar el poder respectivo y poner oportunamente a disposición de el/la nuevo/a apoderado/a toda la información que éste/a requiera para la defensa del Servicio.

Apenas ingrese la causa al tribunal superior, el/la abogado/a encargado/a de su defensa deberá registrar los eventos y datos pertinentes en el sistema informático que esté operando para estos efectos.

La tramitación ante las Cortes de Apelaciones y Corte Suprema, cuando implique vista de la causa, comprende la obligación de alegar debidamente.

Conforme al criterio de buena fe e imagen institucional, no es admisible la suspensión de la vista y la recusación para el sólo fin de dilatar la causa. En todo caso, será necesario tener la autorización de el/la Coordinador/a Jurídico/a para poder hacer uso de estas facultades.

En esta materia debe tenerse presente que en el evento de ejercerse cualquiera de estos derechos, el Servicio está eximido del pago del impuesto establecido en el inciso 3° del artículo 165 del Código de Procedimiento Civil, según lo establecido en el artículo 6° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 28.07.1993. Dicha exención deberá invocarse en un otrosí del escrito correspondiente.

Respecto del recurso de nulidad, corresponde recalcar que es una vía de derecho estricto, en consecuencia, su interposición exige que se configuren las causales que ha consagrado el legislador, de modo que resulta imprescindible un trabajo de estudio más técnico y profundo que la tradicional apelación, no bastando el mero agravio que produce la sentencia desfavorable ni los fundamentos genéricos o carentes de respaldo jurídico concreto.

Por último, cabe recordar que de acuerdo a lo preceptuado en el inciso final del artículo 503 del Código del Trabajo, en relación con el artículo 502 del mismo cuerpo legal, el recurso de unificación de jurisprudencia no procede en los procedimientos de reclamo judicial de multa administrativa o de su reconsideración. Así lo ha refrendado la reiterada jurisprudencia de la Corte Suprema.

III. DEFENSA JUDICIAL ANTE RECLAMOS DE OTRAS RESOLUCIONES DEL SERVICIO.

1.- Procedimiento aplicable.

El artículo 504 del Código del Trabajo establece: *"En todos aquellos casos en que en virtud de este Código u otro cuerpo legal, se establezca reclamación judicial en contra de resoluciones pronunciadas por la Dirección del Trabajo, distintas de la multa administrativa o de la que se pronuncie acerca de una reconsideración administrativa de multa, se sustanciará de acuerdo a las reglas del procedimiento monitorio, contenidas en los artículos 500 y siguientes del presente Código."*

En consecuencia, todas las reclamaciones en contra de las resoluciones administrativas que emita el Servicio distintas de las resoluciones de multa y de su reconsideración serán objeto del procedimiento monitorio.

En aquellos casos en que el Tribunal de la causa resuelva en su primer decreto someter el reclamo al procedimiento de aplicación general, la defensa del Servicio procurará, mediante las vías legales que correspondan, la rectificación del procedimiento.

En todo cuanto sea aplicable a este tipo de reclamos, las jefaturas demandadas y los/las abogados/as patrocinantes deberán ajustarse a las reglas, instrucciones y criterios establecidos en esta Orden para las reclamaciones judiciales de multa.

Especial relevancia adquiere el deber de el/la funcionario/a notificado/a o de el/la abogado/a de la Oficina que ha tomado conocimiento de la demanda de comunicar oportuna y debidamente el hecho de la interposición del reclamo judicial, para que se produzca, si es del caso, la suspensión de los efectos de la actuación impugnada, máxime si ésta se estuviere ejecutando en forma simultánea en varias oficinas del país, habida cuenta de que ciertas resoluciones suelen tener incidencia sobre un número significativo de trabajadores/as y que en otros casos implican efectos relevantes en las condiciones laborales de los/as trabajadores/as involucrados/as.

En el caso que dentro del juicio monitorio, el/la juez/a acoja inmediatamente el reclamo, el/la abogado/a asignado/a a la causa deberá deducir la oposición que permite la ley, salvo la excepción que se establece en el número 3.1 de esta Orden de Servicio.

2.- Caso de los pactos sobre condiciones especiales de trabajo.

La resolución de la Dirección del Trabajo que deje sin efecto un pacto sobre condiciones especiales de trabajo será reclamable conforme a las normas del procedimiento de aplicación general, según lo dispone el artículo 377 inciso final del Código del Trabajo, siendo una excepción a lo dispuesto en el artículo 504 del citado Código.

Consecuentemente, en caso de que el tribunal de la causa resuelva en su primer decreto sustanciar el reclamo conforme a las reglas del procedimiento monitorio, la defensa del Servicio procurará, mediante las vías legales que correspondan, la rectificación del procedimiento.

IV. PROCEDIMIENTO DE TUTELA LABORAL.

El Procedimiento de Tutela Laboral regulado en el párrafo 6º del Capítulo II del Libro V del Código del Trabajo remite la sustanciación de la denuncia al procedimiento de aplicación general contenido en el párrafo 3º del mismo Capítulo II, con algunas normas especiales.

El Servicio deberá denunciar en juicio de tutela aquellas vulneraciones de derechos fundamentales, prácticas antisindicales y desleales en la negociación colectiva que constate de acuerdo a los procedimientos que se encuentran reglados en la normativa interna específica.

A diferencia de lo que ocurre en materia de multas, en los juicios de tutela laboral el rol del Servicio corresponderá al del sujeto activo (denunciante-demandante), lo que obliga a adecuar las técnicas de defensa litigiosa, tomando en cuenta especialmente las particularidades de este procedimiento.

1.- La denuncia judicial. Algunas consideraciones sobre el petitorio.

El artículo 486 del Código del Trabajo impone al Servicio la obligación de denunciar los hechos vulneratorios de que tome conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones a objeto de dar inicio a un procedimiento de tutela laboral, otorgándole a la vez la facultad de hacerse parte en la causa.

No obstante lo anterior, en forma excepcional y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular N° 28, de 03.04.2017, del Departamento Jurídico, que imparte instrucciones en materia de procedimiento administrativo por denuncias de vulneración de derechos fundamentales, si antes de la presentación de la denuncia, el/la o los/as denunciante/s se desisten del procedimiento administrativo en los términos establecidos en la misma Circular, se concluirá el proceso y se archivarán los antecedentes.

Al respecto, cabe indicar que el Servicio, mediante solicitud expresa contenida en el escrito de denuncia, se hará parte en todos los casos de tutela que someta al conocimiento de la jurisdicción laboral, salvo cuando excepcionalmente y consideradas las características particulares de los hechos, el/la Jefe/a de la respectiva Unidad o el/la Coordinador/a Jurídico/a resuelvan que la Inspección o la Dirección Regional, según corresponda, sólo actúe como denunciante.

Asimismo, respecto de causas de tutela entre particulares, especialmente en aquellas en que ha debido informar a requerimiento del Tribunal, la Dirección del Trabajo mediante la Oficina competente podrá hacerse parte para efectos de defender los intereses superiores y el orden público laboral implicados en el caso.

Como consecuencia de la decisión de demandar judicialmente, los abogados y las abogadas que representen al Servicio deberán ajustarse a las normas legales que regulan la materia y en particular al artículo 490 del Código del Trabajo, que establece que la demanda en el procedimiento de tutela laboral debe cumplir con los requisitos de toda demanda laboral y con la enunciación clara y precisa de los hechos constitutivos de la vulneración alegada, debiendo acompañarse todos los antecedentes que sirven de fundamento.

Resulta indiscutible que la gravedad y complejidad de la imputación envuelta en una denuncia de tutela laboral –violar derechos fundamentales- implica para la institución presentar

un escrito de denuncia que esté a la altura del debate constitucional que va a generar en sede laboral.

Lo anterior impone a el/la abogado/a actuante la obligación de elaborar de manera clara y sistemática el texto de la demanda, precisando con detalle y rigor formal la acción, los sujetos y los derechos afectados; luego abordar a cabalidad y con exactitud los hechos, incorporando debidamente los elementos aportados por el informe de la investigación que se adjuntará en un otrosí y cualquier otro de que tenga conocimiento la Oficina, de modo de que la sola lectura de este relato circunstanciado permita a el/la juez/a saber completamente lo ocurrido y cómo los derechos han sido conculcados y los efectos de estas infracciones.

Con la misma prolijidad, orden y suficiencia el/la abogado/a elaborará la sección del Derecho, ajustando normas, doctrina y jurisprudencia al caso concreto, a fin de respaldar la infracción denunciada tanto como la necesidad de reparación que se expresará en las peticiones del libelo.

Considerando que el objetivo de la denuncia formulada por el Servicio es lograr que se retrotraiga la situación al estado inmediatamente anterior de producirse la vulneración denunciada y que se adopten las medidas concretas tendientes a obtener la reparación de la afectación, el petitorio que los abogados y las abogadas formulen en sus demandas considerará las medidas cautelares que sean pertinentes, las acciones de reparación y las sanciones correspondientes a la vulneración denunciada.

Así, y sólo a modo de guía genérica, será necesario tener en vista las siguientes peticiones al demandar:

- Como medida precautoria, se decrete la suspensión de los efectos del acto vulneratorio, describiéndolo y señalando sus efectos. Invocar y acreditar su gravedad o irreversibilidad y solicitar los máximos apercibimientos legales (100 UTM).
- Se declare constatada la vulneración del derecho fundamental o la práctica antisindical o desleal denunciada.
- Se ordene el cese de los actos vulneratorios y/o de las prácticas antisindicales o desleales, y el deber de abstenerse de reiterarlas en el futuro.
- Se dispongan medidas de reparación específicas consistentes en obligaciones de dar, hacer o no hacer, de cargo del infractor.
- Se determine la procedencia de indemnizaciones y su monto frente a aquellas vulneraciones que no sea posible reparar, de manera suficiente, por otra vía.
- Se apliquen las multas que procedan de acuerdo a la ley.
- Se condene en costas a la demandada.

Tratándose de las denuncias judiciales referidas en este numeral, y especialmente respecto de los casos de separación ilegal de trabajador aforado que merezcan denuncia judicial

por práctica antisindical y en los casos de reemplazo de trabajadores en huelga, el Servicio deberá deducir la acción de tutela conforme a los criterios generales establecidos en la presente Orden y a las instrucciones contenidas en la Circular N° 28, de 03.04.2017, del Departamento Jurídico, sobre procedimiento administrativo en caso de denuncia por vulneración de derechos fundamentales, que puedan incidir en materia litigiosa.

2.- Conciliación.

El procedimiento de tutela laboral, remitido a las normas del procedimiento de aplicación general por mandato del artículo 491 del Código del Trabajo, contempla un llamado a conciliación en la audiencia preparatoria (artículo 453 N° 2), sin perjuicio de poder promoverla en otra etapa. La posibilidad de terminar total o parcialmente el juicio mediante esta forma de solución alternativa y su alcance se regirá por lo dispuesto en la Circular N° 28 ya aludida.

Con todo, los meros acuerdos económicos que convengan las demás partes del proceso y los que en tal sentido proponga el tribunal con el objeto de poner término al juicio, no comprometerán la acción del Servicio, quien deberá velar por que se garantice el cese y la real corrección de la conducta denunciada, salvo que por motivos calificados la Jefatura del Departamento Jurídico o la Superioridad del Servicio disponga lo contrario.

3.- Recursos y cumplimiento de la sentencia.

Las sentencias recaídas en el procedimiento de tutela laboral serán susceptible de los recursos previstos en el párrafo 5° del Capítulo II del Libro V del Código del Trabajo, en particular, del recurso de nulidad en el caso de la sentencia definitiva y del recurso de unificación de jurisprudencia en el caso de la resolución que falle el recurso de nulidad.

Los abogados y las abogadas que representen al Servicio, conforme al principio de impugnabilidad, deberán agotar las instancias procesales para que las pretensiones contempladas en la demanda o en otras etapas procesales sean acogidas por el tribunal.

En consecuencia, corresponderá interponer recurso de nulidad o de unificación de jurisprudencia cuando la demanda o el recurso de nulidad, respectivamente, haya sido rechazado y exista una o más causales que invocar como fundamento del recurso.

En el caso del recurso de unificación de jurisprudencia, éste se interpondrá previa opinión de la Unidad de Defensa Judicial del Departamento Jurídico. La tramitación del recurso, respecto de aquellos que provengan de regiones distintas a la Metropolitana, le corresponderá a la mencionada Unidad, para cuyo efecto el/la Coordinador/a Jurídico/a o el/la abogado/a actuante deberá, inmediatamente de deducido el recurso, informar a la jefatura de la Unidad vía correo electrónico y, seguidamente, realizar las gestiones para efectuar la correspondiente delegación

de poder a el/la nuevo/a abogado/a a cargo a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial.

Resuelto el recurso, la sentencia deberá ser inmediatamente comunicada por correo electrónico a el/la Coordinador/a Jurídico/a y a el/la abogado/a cuya defensa del Servicio correspondió en el tribunal de origen.

Cuando la demanda haya sido acogida parcialmente, el/la abogado/a patrocinante podrá evaluar la pertinencia de recurrir de la sentencia, para lo cual siempre deberá considerar la doctrina del Servicio y su compatibilidad con el contenido de la sentencia, la gravedad de las conductas que no fueron objeto de sanción por el Tribunal, la entidad de las mismas y la circunstancia de haber recurrido la contraparte.

Ejecutoriada que sea una sentencia, corresponderá al Servicio, a través de el/la abogado/a de la causa, ocuparse del cumplimiento de las obligaciones a que ha sido condenado el denunciado, aun cuando el fallo contenga específicas prestaciones a favor de un/a determinado/a trabajador/a u organización, salvo que aquellos se hayan hecho parte en el juicio para hacer valer sus pretensiones y ello les permita ejecutar lo resuelto a su favor.

El registro, comunicación y/o remisión de las sentencias condenatorias se sujetará a las instrucciones vigentes contenidas en la Circular N° 52, de 01.06.2009, del Departamento Jurídico, siendo de alta relevancia el cumplimiento oportuno de las mismas, especialmente para efectos de los deberes institucionales en materia de publicación de entidades condenadas por prácticas antisindicales y de colaboración con la Dirección de Compras en lo relativo al control de los requisitos del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

De esta forma, recibida por el/la Coordinador/a Jurídico/a la planilla a la que alude la citada Circular con los datos de las sentencias informadas por el/la abogado/a de Inspección, los incorporará de inmediato a su registro regional y seguidamente remitirá la información por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad correspondiente. La obligación de registro y posterior remisión deberá ser cumplida inmediatamente después de verificado el estado firme de las sentencias.

V. RECURSO DE PROTECCIÓN.

1.- Regulación.

La tramitación del recurso de protección de las garantías constitucionales establecido en el artículo 20 de la Constitución Política de la República está regulada en el Auto Acordado S/N° de la Excma. Corte Suprema de 24.06.1992 (D.O. 27.06.1992), siendo posteriormente modificado con fecha 09.06.1998. El 25.05.2007, mediante Acta N° 70–2007, la Excelentísima Corte

Suprema procedió a introducir nuevas modificaciones con el objeto de dar mayor flexibilidad y expedición a la tramitación del mismo. Finalmente, se deben considerar las modificaciones introducidas mediante el Acta N° 94-2015, de 17.07.2015, que fijó el texto refundido del Auto Acordado sobre tramitación y fallo del recurso de protección de las garantías constitucionales.

2.- Aspectos administrativos.

Todas las Jefaturas de Oficina deberán instruir a sus encargados/as de Oficina de Partes, OIRS o de recepción de documentación que las notificaciones de recursos de protección provenientes de Cortes de Apelaciones sean inmediatamente entregadas a el/la Inspector/a, abogado/a de Oficina, Director/a Regional o Coordinador/a Jurídico/a, según corresponda. En caso que la notificación sea recibida vía correo electrónico por algún/a funcionario/a de la Oficina o Dirección Regional respectiva, éste/a deberá informar de manera inmediata tal situación a el/la Coordinador/a Jurídico/a.

Cual sea la jefatura o abogado/a que reciba la notificación antedicha, corresponderá que todo recurso de protección sea puesto inmediatamente en conocimiento de el/la Coordinador/a Jurídico/a Regional.

Será el/la Coordinador/a Jurídico/a quien designará a el/la abogado/a que deberá representar al Servicio y patrocinar el recurso, sin perjuicio de poder asumirlo él/ella mismo/a. Para tales efectos, el/la Coordinador/a Jurídico/a podrá preestablecer criterios de asignación y modificarlos de acuerdo a las circunstancias particulares de la región, de la materia o del Servicio.

Asimismo, el/la Coordinador/a Jurídico/a o el/la abogado/a que designe deberá informar a el/la Jefe/a de la Oficina de la cual hubiere emanado el acto impugnado por el recurso, enviando copia del mismo y de la resolución recaída en él, para que se registre el evento en el sistema informático respectivo (por ej. respecto de una o más multas), se adopten las medidas que de su interposición se deriven y se disponga la inmediata remisión por vía electrónica de los antecedentes a el/la abogado/a patrocinante del recurso, consistentes en la copia de las piezas del expediente administrativo que no consten en los sistemas informáticos, así como para otorgar las facilidades para que el/la o los/as funcionarios/as recurridos/as confieran patrocinio y poder a el/la abogado/a que asumirá la defensa.

Si el acto impugnado se estuviere ejecutando simultáneamente en varias oficinas del país, la Jefatura de la Oficina notificada deberá informar inmediatamente la nueva circunstancia a los Departamentos Jurídico y de Inspección.

En el caso de haberse impugnado mediante un recurso de protección una resolución de multa o su reconsideración, la sanción se entenderá "reclamada judicialmente" para efectos de la plataforma informática del Servicio.

Aquellos recursos que se notifiquen en el nivel central y que impugnen actuaciones que han tenido lugar en la jurisdicción de cualquiera de las oficinas dependientes de la Dirección Regional del Trabajo Metropolitana Oriente o Poniente, se derivarán a la oficina regional que corresponda para su defensa, salvo que la Jefatura de la Unidad de Defensa Judicial del Departamento Jurídico decida asumir directamente su defensa.

Si el objeto del recurso es la impugnación de un dictamen o cualquier acto de los Departamentos, Divisiones u Oficinas del nivel central, la tramitación de la causa corresponderá a la citada Unidad, sin perjuicio de la facultad de ésta de encomendar la tramitación a uno o más de los/as abogados/as dependientes de las Direcciones Regionales Metropolitanas.

En el evento que un recurso del tenor antedicho hubiera sido interpuesto ante una Corte de Apelaciones distinta de la de Santiago y notificado, por ende, en oficina diversa a la Dirección Nacional, se deberá comunicar de inmediato esta circunstancia a la Jefatura de la Unidad de Defensa Judicial del Departamento Jurídico, la que determinará e instruirá sobre la oficina o unidad que deberá asumir la defensa del Servicio.

Tratándose de recursos de protección de especial relevancia –por la materia o los sujetos involucrados-, cuyo resultado pueda generar un alto impacto en la posición o intereses de la institución, y aquellos cuyo recurrente sea un/a funcionario/a o exfuncionario/a del Servicio que impugne decisiones superiores, propias del marco de la potestad de administración, deberá la Oficina o funcionario/a notificado/a informar, previo a cualquier actuación judicial, a la citada Unidad, quien determinará los lineamientos de reacción que correspondan, asumiendo, si es del caso, directamente el patrocinio de la causa.

3.- Participación de terceros.

El/la Coordinador/a Jurídico/a, si fuere procedente, instruirá a el/la abogado/a patrocinante comunicar el recurso al sindicato o trabajador/a que pudiera ser afectado/a con su resultado, para que haga valer sus derechos en el procedimiento.

En todo caso, habrá de comunicarse el resultado del recurso a quienes figuren como requirentes de la actuación impugnada por el mismo.

4.- Informe.

Corresponderá a el/la abogado/a que designe el/la Coordinador/a Jurídico/a elaborar el respectivo informe con apoyo, si fuere necesario, de éste/a o de la Unidad de Defensa Judicial del nivel central.

Si el plazo otorgado por la Corte para evacuar el informe resultare insuficiente para elaborar una buena defensa y/o recopilar los antecedentes pertinentes, se solicitará ampliación de plazo, sea en el mismo escrito de comparecencia, sea en solicitud posterior a éste, pero en todo caso anterior al vencimiento del plazo original.

La falta de diligencia en el envío oportuno e íntegro de la información requerida a el/la funcionario/a u Oficina recurrida será inmediatamente informada por el/la abogado/a patrocinante a el/la Director/a Regional respectivo/a para los fines pertinentes.

El informe deberá hacerse cargo de los defectos formales que observe la acción, los argumentos referidos a su procedencia y contener de modo claro y preciso las alegaciones y descargos ante todas y cada una de las imputaciones contenidas en el recurso.

4.1.- Excepciones y defensas.

- Incompetencia de la ltima. Corte de Apelaciones respectiva. En el evento que los actos u omisiones arbitrarias o ilegales no se hayan cometido o producido sus efectos en el territorio jurisdiccional de la Corte de Apelaciones en que se interpuso el recurso, deberá alegarse la incompetencia de la misma para conocer de éste.
- Caducidad de la acción. Extemporaneidad. El N° 1 del Auto Acordado sobre el recurso de protección establece un plazo fatal para ejercer la acción: 30 días corridos desde que se cometió el acto o se incurrió en la omisión –supuestamente- ilegal o arbitraria. En consecuencia, y sin perjuicio de las demás argumentaciones, se deberá alegar la caducidad de la acción o extemporaneidad del recurso, si el plazo de interposición excede del legal.
- Admisibilidad del recurso. El estudio del recurso deberá contemplar el análisis de los hechos que supuestamente constituyen vulneración a las garantías constitucionales, y en particular:
 - *La garantía invocada y su protección por la acción deducida.*
Deberá verificarse si los hechos invocados son susceptibles de afectar alguna garantía constitucional y si ésta se encuentra protegida. Dentro de las garantías constitucionales más invocadas a la luz de los recursos de protección tramitados están las del artículo 19 Nros. 3° inciso 4°, 16, 21 y 24 de la Constitución Política de la República.
 - *Los hechos supuestamente vulneratorios.*
El/la abogado/a que informe el recurso deberá analizar uno a uno los hechos denunciados y su relación con los derechos o garantías que se solicita proteger para desvirtuar las impugnaciones de privación, perturbación o amenaza de los derechos constitucionales del

recurrente. Deberá simultáneamente justificar la legalidad y ausencia de arbitrariedad de la actuación del Servicio.

5.- Alegatos.

Al no existir disposición expresa, se aplican como supletorias las normas generales contenidas especialmente en el artículo 223 del Código de Procedimiento Civil y en el Auto Acordado de la Excm. Corte Suprema, de 02.09.1994, sobre la vista de la causa, y sus modificaciones.

Sin perjuicio de la defensa oral que se haga de la actuación impugnada ante la Corte de Apelaciones respectiva, el Auto Acordado sobre el recurso de protección contempla la posibilidad de escuchar alegatos de las partes en el recurso de apelación ante la Corte Suprema. Dicho Auto Acordado en su numeral 7º establece que: *“Recibidos los autos en la Secretaría de la Corte Suprema, el Presidente del Tribunal ordenará dar cuenta preferente del recurso en la Sala que corresponda, la cual si lo estima conveniente, se le solicita con fundamento plausible y especialmente cuando se le pide de común acuerdo por recurrente, recurrido y quienes hayan sido considerados como partes en el procedimiento, podrá ordenar que sea resuelto previa vista de la causa, disponiendo traer los autos en relación, evento en el cual el recurso se agregará extraordinariamente a la tabla respectiva de la Sala que corresponda”*.

De esta forma y tratándose de causas cuya complejidad lo exija, para evitar que el recurso de apelación se vea en cuenta sin que el Servicio exponga en segunda instancia sus argumentos, el/la abogado/a a cargo deberá solicitar alegatos.

6.- Apelación.

Si la sentencia recaída en el recurso es desfavorable al Servicio deberá ser apelada, salvo instrucción expresa en contrario emitida por la Jefatura del Departamento Jurídico o de la Unidad de Defensa Judicial.

Tratándose de los recursos que se tramitan en regiones distintas a la Metropolitana, cuando la sentencia recaída en el recurso sea objeto de apelación para ante la Excm. Corte Suprema, el/la abogado/a actuante o el/la Coordinador/a Jurídico/a deberá, inmediatamente de deducido el recurso, informar vía correo electrónico a la Jefatura de la mencionada Unidad y, seguidamente, realizar las gestiones para efectuar la correspondiente delegación de poder a el/la nuevo/a abogado/a a cargo a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial.

La Jefatura de la Unidad de Defensa Judicial designará a el/la abogado/a a quien le corresponderá la tramitación del recurso e informará la designación a el/la Coordinador/a Jurídico/a de la región de origen.

Cuando el apelante sea el actor y se trate de recursos de protección de especial relevancia o por estimarlo pertinente la Jefatura del Departamento Jurídico, el/la abogado/a que comparece ante la Corte Suprema en representación del Servicio deberá hacer presente al tribunal las consideraciones que sean necesarias para apoyar el fallo favorable de primera instancia.

Cuando la apelación sea deducida por el Servicio, dicha actuación será pertinente sólo en cuanto se puedan complementar los fundamentos del recurso o se invoque y acompañe jurisprudencia de apoyo emanada de tribunales superiores, y especialmente de la Corte Suprema, que no esté invocada en el recurso de apelación.

Resuelto el recurso, la sentencia deberá ser inmediatamente comunicada por correo electrónico a el/la Coordinador/a Jurídico/a y a el/la abogado/a cuya defensa del Servicio correspondió en primera instancia, adjuntando copia del contenido de la decisión y de las defensas que se hicieran ante la Corte Suprema, de ser el caso. Lo anterior, para efectos de la actualización de los sistemas donde se registre la actuación impugnada.

VI. OTROS JUICIOS.

Las causas civiles, penales y de Policía Local que se originen en las Inspecciones o Direcciones Regionales, sea el Servicio demandante o demandado, serán tramitadas por el/la o los/as abogados/as que sean designados/as por el/la Director/a Regional o, en su defecto, por el/la Coordinador/a Jurídico/a. Se preferirá en esta designación a el/la abogado/a de la Oficina con asiento en la comuna donde funcione el tribunal de la causa, especialmente si cuenta con la preparación suficiente para la materia del caso. Con todo, podrá designarse, para que litigue personalmente o para que apoye la defensa, a cualquiera de los/as profesionales que sirven en las diversas oficinas dependientes de la Dirección Regional de que se trate, cuando el/la profesional cuente con la experticia necesaria para la mejor tramitación del juicio.

En todos estos casos, así como cualquier otro donde el interés del Servicio se vea seriamente amenazado o cuya especial relevancia –por materia o sujeto interviniente- requiera particular atención, previo al inicio de la defensa de la causa, se deberá poner en conocimiento del caso a la Unidad de Defensa Judicial del Departamento Jurídico de manera oportuna y documentada para generar las instrucciones, directrices y apoyos que sean pertinentes.

Asimismo, si en estas materias fuere necesaria la representación del Servicio por su superioridad, deberá actuarse mediante patrocinio y poder conferido por el/la Director/a del Trabajo, para lo cual el/la respectivo/a Coordinador/a Jurídico/a pedirá oportunamente a la citada Unidad que gestione la firma del escrito mediante firma electrónica simple o avanzada.

En casos calificados, previa evaluación del nivel central, podrá encomendarse la defensa del Servicio a abogados externos, particularmente en ramas que por su especialidad escapen al usual campo de materias abordadas por la línea jurídica institucional.

En aquellas situaciones en que en la región se tome conocimiento o exista algún hecho que pueda constituir delito y que se encuentre dentro de la esfera de su competencia, deberá informar de inmediato a la Unidad de Defensa Judicial, para que ésta determine si corresponde la denuncia ante el Ministerio Público.

Las acciones de inaplicabilidad por inconstitucionalidad ante el Tribunal Constitucional, cuya notificación sea recibida por cualquier Oficina del Servicio, serán inmediatamente informadas vía correo electrónico por el/la abogado/a de Inspección o por el/la Coordinador/a Jurídico/a a la Unidad de Defensa Judicial del nivel central. La tramitación de estas causas corresponderá a la citada Unidad, debiendo informar sus resultados a la Oficina de origen y, por su relevancia, a la superioridad y jefaturas de los departamentos operativos.

VII. LAS COSTAS.

1.- De las costas en contra del Servicio.

En el caso que el Servicio sea condenado en costas, se deberán formular las impugnaciones y objeciones que sean pertinentes a fin de eliminar o disminuir la afectación al patrimonio público. La decisión excepcional de no impugnar u objetar la condena en costas, por factores como la existencia de un fallo incuestionable o para evitar el resigo de mayores costas, siempre deberá ser autorizada por el Coordinador/a Jurídico/a y/o Director Regional respectivos.

Estando firme el fallo condenatorio, para efectos de cumplir debidamente con la carga procesal en comento, el/la Coordinador/a Jurídico/a deberá realizar la solicitud de pago de costas de una determinada causa mediante correo electrónico dirigido a la Jefatura de la Unidad de Defensa Judicial del Departamento Jurídico. La solicitud deberá contener adjuntos los antecedentes necesarios que respalden suficientemente la petición, esto es, la sentencia que condenó en costas al Servicio, escritos y resoluciones relativas a la regulación y objeción de costas, certificado de ejecutoriedad de la sentencia, minuta para no recurrir de nulidad, en caso de que corresponda, y los datos del tribunal para la consignación de los fondos.

Recibidos debidamente los antecedentes, la citada Unidad confeccionará la resolución que autorice el gasto y ordene el pago de las costas, remitiendo en su oportunidad a el/la Coordinador/a Jurídico/a el comprobante de depósito o de transferencia electrónica para efectos de acreditar el pago ante el tribunal correspondiente. Toda otra instrucción al respecto quedará sin efecto.

La Coordinación Jurídica deberá mantener un registro actualizado de las solicitudes que emitan en esta materia, para fines de control. Las solicitudes de pago de costas deberán realizarse oportunamente, a fin de evitar que se inicie el procedimiento judicial de cobranza y se generen mayores gastos para la institución.

2.- De las costas a favor del Servicio

En cuanto a las costas ganadas por el Servicio mediante resolución firme, el/la abogado/a de la causa se ocupará oportunamente de dar inicio al cobro judicial si no se procediere de oficio al tenor del artículo 462 del Código del Trabajo, y continuará con el cobro en el Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional respectivo, según lo dispuesto en el artículo 466 del citado cuerpo legal.

Consignados los fondos y certificada dicha consignación por el tribunal, el/la abogado/a a cargo de la causa deberá dentro de los 10 hábiles siguientes a la referida certificación solicitar se gire cheque a nombre de la Dirección del Trabajo por la suma correspondiente al monto consignado.

Una vez dispuesto el giro del cheque por parte del tribunal, el/la abogado/a cargo de la causa deberá retirarlo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que ordena el giro del cheque.

Será obligación de el/la abogado/a actuante gestionar la entrega de las cantidades que se paguen por concepto de costas a la Jefatura Administrativa correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente de retirado el cheque del tribunal, debiéndose dejar respaldo de la entrega y recepción mediante correo electrónico a el/la Coordinador/a Jurídico/a y, siendo éste/a quien ha tramitado, lo dirigirá a el/la Director/a Regional respectivo/a.

Por otro lado, será responsabilidad de los Coordinadores/as de Gestión Global de Soporte Regional depositar, inmediatamente de recibidos, los cheque por concepto de costas en la cuneta corriente de la Dirección Nacional N° 9018492 del Banco Estado. Los cheques no deben ser enviados en original a la Unidad de Finanzas de la Dirección Nacional.

En caso de que el pago de las costas favorables al Servicio se realicé mediante una transferencia electrónica a la cuenta señalada en el párrafo anterior, se deberán remitir los antecedentes del depósito a la Unidad de Finanzas, a la casilla ufinanzas@dt.gob.cl, a fin de que dicha Unidad verifique la existencia del depósito en la cuenta corriente institucional.

Es importante recordar que los cheques tienen una vigencia de 60 días para su cobro, por lo que en caso de que un cheque supere dicho plazo el abogado a cargo de la causa deberá realizar las gestiones correspondientes para que el tribunal gire nuevamente el cheque caducado.

En forma excepcional, y habiéndose realizado todas las gestiones pertinentes para obtener el cobro de las costas del juicio sin conseguir su pago, o en caso que las gestiones de cobranza resultaren más gravosas que el monto que se intenta cobrar –en contradicción con el principio de eficiencia administrativa–, el/la abogado/a patrocinante podrá no perseverar en el cobro de las costas, previa autorización por escrito de el/la Coordinador/a Jurídico/a respectivo/a o de el/la Jefe/a de la Unidad de Defensa Judicial del Departamento Jurídico, según sea el caso.

Del cobro y pago de las costas generadas en un juicio, en que el Servicio sea parte, se deberá dejar registro en el sistema de defensa judicial (SDJ 2).

VIGENCIA, EFICACIA Y PUBLICIDAD.

La presente Orden de Servicio comenzará a regir al quinto día hábil desde la fecha de su emisión y será publicada en la intranet institucional ('portafolio del abogado/a').

Desde la fecha de entrada en vigencia quedarán sin efecto las reglamentaciones contenidas en Órdenes de Servicio, Circulares o resoluciones que se contrapongan a lo establecido en este texto.

Cualquier precisión o complementación que se requiera realizar a esta Orden de Servicio, se hará a través de la dictación de la(s) circular(es) respectiva(s).



Pablo Zenteno Muñoz
PABLO ZENTENO MUÑOZ

ABOGADO

DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO

MDM
NPS/MDM/mdm/LGM/lgm

DIST.

- Director del Trabajo
- Subdirector
- Departamentos Nivel Central
- Oficinas del Nivel Central
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspecciones Prov. y Comunes del Trabajo
- Centros de Conciliación y Mediación
- Of. Partes

