

ediciones
DER

Tribunales laborales: nociones básicas
de organización y funcionamiento

Mario Alruiz Valenzuela
Jaime Cruces Neira
Nelson Lorca Poblete
Juan Villalón Cabezas

CJAJ
Cuadernos
Jurídicos
de la
Academia
Judicial



DER EDICIONES es una Editorial Jurídica creada por un grupo de Editores de larga trayectoria.

Estamos en la búsqueda de publicaciones de innegable valor científico. Nuestra propuesta pone énfasis en una cuidada elaboración técnica, colocando nuestra experiencia al servicio de la comunidad jurídica.

Nuestro catálogo editorial está compuesto por las siguientes colecciones: Ensayos Jurídicos, Monografías, Manuales, Cuadernos Jurídicos, Coediciones, Revistas y Obras prácticas.

Invitamos a aquellos profesores, investigadores o abogados en ejercicio, que hayan escrito una tesis de maestría, monografía, ensayo, manual u otra obra de interés práctico, a publicar con nosotros.

Para mayor información, escribanos a info@dereediciones.com o visite nuestra página web www.dereediciones.com.

TRIBUNALES LABORALES: NOCIONES BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

© Mario Alruiz - Jaime Cruces - Nelson Lorca - Juan Villalón

2022 DER EDICIONES LIMITADA

Manuel Barros Borgoño 160, oficina 404, comuna de Providencia, ciudad de Santiago, Chile
info@dereediciones.com

www.dereediciones.com

Registro de Propiedad Intelectual N° EN TRÁMITE

ISBN 978-956-405-046-1

Primera edición, abril de 2022 DER Ediciones Limitada

Tiraje: 300 ejemplares

Impresores: Editora e Imprenta Maval SpA

Impreso en Chile / Printed in Chile

ADVERTENCIA

La Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual prohíbe el uso no exceptuado de obras protegidas sin la autorización expresa de los titulares de los derechos de autor.

El fotocopiado o reproducción por cualquier otro medio o procedimiento de la presente publicación queda expresamente prohibido.

PRESENTACIÓN DE LA COLECCIÓN

Desde hace un tiempo la Academia Judicial viene elaborando diversos tipos de materiales docentes para apoyar el desarrollo de los cursos que imparte. Ellos sirven tanto como textos de autoformación o bien como apoyo de clases presenciales o, por último, como guiones base para el diseño de cursos en línea. En su elaboración participan docentes de distintas universidades, así como magistrados/as, todos/as seleccionados/as por el Consejo Directivo de la Academia Judicial previo concurso público, garantizándose de ese modo contar con los/as mejores exponentes de las diversas disciplinas.

Como puede apreciarse, su utilidad excede a la que puede extraerles la propia Academia Judicial, razón que ha justificado desde el año 2018 publicar estos textos, algunos con formato digital y otros, como los presentes, en formato impreso, poniéndolos así a disposición de toda la comunidad legal nacional.

Cualquiera sea el tema que se aborde en ellos, estos textos tienen algunos elementos en común. Por lo pronto, apuntan a cuestiones de gran relevancia y común ocurrencia en la práctica jurídica y judicial nacional. Por otra parte, el tratamiento de los mismos busca problematizar los tópicos y acopiar para cada uno de ellos bibliografía y, sobre todo, jurisprudencia actualizada. Son textos pensados para generar reflexión y debate y que, sin lugar a dudas, serán de gran utilidad para académicos/as y litigantes.

JUAN ENRIQUE VARGAS
Director
Academia Judicial

ÍNDICE

ABREVIATURAS.....	VII
1. PODER JUDICIAL: GENERALIDADES, PRINCIPALES FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN.....	1
1.1. Definición y funciones principales	1
1.2. Organización.....	3
1.3. Corte Suprema	4
1.4. Cortes de Apelaciones.....	4
1.5. Tribunales de primera instancia.....	5
1.6. Transparencia y Poder Judicial	8
1.7. La ética judicial.....	9
2. FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DE LOS JUZGADOS DE LETRAS DEL TRABAJO	11
2.1. Definición, competencias, tipologías, organización y funcionamiento en general.....	11
A) Una definición. ¿Qué son los juzgados de letras del trabajo?	11
2.2. Su competencia en razón de la materia.....	12
A) ¿Qué asuntos o materias deben resolver los juzgados de letras del trabajo?	12
B) ¿Tiene alguna relevancia la cuantía del asunto?.....	14
2.3. La competencia en razón del territorio	14
A) ¿Cuándo un juzgado de letras del trabajo es territorialmente competente?.....	14
2.4. Algunas cuestiones importantes en relación con la competencia.....	15
A) ¿Cómo saber cuál es la materia para determinar si se es competente? ...	15
B) ¿Qué ocurre si el tribunal no es competente?.....	15

C) ¿Qué ocurre si al tribunal se remite una causa por otro juzgado que se estimó competente?	15
2.5. Organización	15
A) Tipologías en los juzgados de letras del trabajo	15
2.6. Funcionamiento en general	17
A) Normas que se aplican en los procedimientos que tramitan los juzgados de letras del trabajo y de cobranza laboral y previsional	18
a. Aplicación supletoria del Código de Procedimiento Civil y del procedimiento de aplicación general	18
b. Principios y características de los procedimientos que tramitan los Juzgados del Trabajo	19
c. Reglas comunes a los procedimientos laborales	20
2.7. Procedimientos de que conocen y cuándo procede su utilización	21
A) Procedimiento de aplicación general (artículos 446 a 462 del Código del Trabajo).....	21
B) Procedimiento monitorio (artículos 496 a 502 del Código del Trabajo)	21
C) Procedimiento de reclamación de multas y demás resoluciones administrativas (artículos 503 a 504 del Código del Trabajo).....	22
D) Procedimiento de tutela laboral (artículos 485 al 495 del Código del Trabajo)	22
E) Procedimiento ejecutivo para el cumplimiento de la sentencia firme y otros títulos ejecutivos (artículos 463 a 473 del Código del Trabajo)....	23
2.8. La tramitación de un procedimiento de aplicación general	23
A) El inicio del procedimiento	26
B) Análisis de admisibilidad y eventual declaración oficiosa	26
C) La contestación a la demanda o denuncia (artículo 452 del Código del Trabajo)	29
D) La audiencia preparatoria (artículo 453 del Código del Trabajo).....	30
E) La audiencia de juicio (artículo 454 del Código del Trabajo).....	31
F) La sentencia	32
G) Eventuales recursos	32
H) Paso a cumplimiento (artículo 462 del Código del Trabajo).....	32
2.9. La tramitación de un procedimiento monitorio	33
A) Esquema general del procedimiento monitorio	33
2.10. La tramitación de un procedimiento de tutela laboral. Algunas reglas especiales.....	36
2.11. El reclamo de multas y resoluciones administrativas	38
3. UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE CAUSAS, DE SALA Y DE CUMPLIMIENTO	39

3.1. Objetivo y principales cargos de cada unidad (en tribunales de tamaño mayor) o subunidad (en los de tamaño mediano o menor).....	39
A) Unidad de Administración de Causas.....	39
B) Unidad de Sala.....	40
a. Preparación de la audiencia.....	40
b. Desarrollo de la audiencia.....	41
c. Registro de audio en audiencia.....	41
d. Uso del sistema de registro digital de audio Audiograbber.....	41
e. Operación del sistema.....	43
f. Acta de audiencia.....	50
g. No realización y suspensión de audiencias.....	51
C) Unidad de Cumplimiento.....	51
D) Cargos y funciones principales en la Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.....	52
a. Jefe de Unidad de Causas y/o de Sala (según tamaño del tribunal).....	52
b. Administrativo Jefe de Causas y Sala.....	54
c. Administrativo de Causas.....	57
d. Administrativo de Actas.....	58
e. Ayudante de Causas y Sala.....	59
f. Jefe de Unidad de Cumplimiento.....	62
g. Administrativo de Cumplimiento.....	63
h. Ayudante de Cumplimiento.....	65
3.2. Tramitación y distribución de causas.....	66
A) Ingreso de causas.....	66
B) Distribución de causas.....	68
C) Solicitudes y presentaciones.....	68
D) Control y resolución de escritos en los plazos establecidos.....	69
3.3. Agendamiento de audiencias.....	70
3.4. Cumplimiento de sentencias y otros títulos ejecutivos.....	72
4. UNIDAD DE ATENCIÓN DE PÚBLICO.....	73
4.1. Integrantes y principales funciones de la Unidad de Atención de Público.....	76
A) Integrantes de la unidad de atención de público.....	76
B) Funciones de la unidad de atención de público.....	76
4.2. Protocolos de Atención de Usuarios.....	81
A) Protocolo de Atención de Usuarios con Menor Conocimiento Jurídico.....	82
B) Protocolo de Atención de Usuarios con Mayor Conocimiento Jurídico.....	85
4.3. Manejo de usuarios complejos.....	87

4.4.	Sistemas públicos de información para la atención de usuarios.....	87
	A) Portal web del Poder Judicial	87
	B) Información sobre audiencias.....	90
	C) Traducción para las personas con dificultades de comunicación	90
4.5.	Notificaciones y citaciones	90
4.6.	Registro de información de instituciones relacionadas.....	91
4.7.	Documentación recibida y correspondencia despachada.....	93
	A) Principales documentos recibidos por los tribunales.....	93
	B) Principales documentos despachados por los tribunales.....	95
5.	UNIDAD DE SERVICIOS.....	97
5.1.	Organización y principales funciones.....	97
	A) Integrantes	97
5.2.	Funciones de la Unidad de Servicios.....	99
	A) Planificación de compras anuales.....	100
	B) Adquisiciones	100
5.3.	Convenio marco.....	102
5.4.	Licitación pública	103
5.5.	Licitación privada	103
5.6.	Trato directo (contratación directa)	104
5.7.	Compra Ágil	105
	A) Orientaciones sobre el uso del mecanismo de Compra Ágil.....	106
	B) Directrices para el uso del mecanismo de Compra Ágil	108
5.8.	Autorización de compras y delegación de facultades.....	112
	A) Administración de la bodega y su resguardo.....	112
	B) Dirección y control de activo fijo y equipos críticos.....	114
	C) Recaudación, custodia y depósito de fondos que ingresen al tribunal...	116
	D) Gestión de requerimientos de soporte técnico.....	117
	E) Control de la gestión de las cuentas corrientes del tribunal	118
5.9.	Cuenta corriente operacional	118
	A) Planilla de control.....	118
	B) Control, registro de facturas, egreso y giro de cheques.....	119
	C) Copia cedible	119
	D) Fondo fijo para gastos menores:.....	120
	a. Encargados titulares y subrogantes.....	120
	b. Manejo del fondo fijo	120
	c. Uso del fondo disponible.....	120
	d. Rendición y reposición en el sistema CGU+Plus.....	121

e. Controles relevantes a considerar	121
f. Rendición y reposición del fondo fijo	121
g. Arqueos permanentes	122
h. Entrega del fondo fijo ante ausencia por permiso, feriado legal o comisión de servicio	122
5.10. Cuenta corriente jurisdiccional	122
A) Registro y certificación de boleta de depósito para resolución de giro de cheque	123
B) Del procedimiento de giro de cheque	124
C) De la firma del cheque emitido	124
D) De la correcta emisión y giro de cheque	125
E) De la entrega del cheque al beneficiario	125
F) De la certificación y registro del giro de cheque	126
G) Caducidad de cheques	126
6. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	127
6.1. Ley N° 20.886 (Auto Acordado N° 71-2016): características	127
A) Principios que rigen la tramitación electrónica	127
6.2. Dispositivos electrónicos: firma electrónica avanzada y georreferenciación	129
A) Firma Digital Electrónica (Ley N° 19.799)	130
B) Características Firma Electrónica Avanzada	131
a. Enrolamiento	131
b. Consideraciones	135
C) Georreferenciación	136
6.3. Uso de los sistemas SITLA y SITCO	137
A) Ingreso de demandas, presentación de escritos y documentos	138
7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	140
7.1. Planificación	141
A) Recursos humanos	141
B) Servicios	143
C) Procesos	144
7.2. Organización	145
7.3. Dirección	146
7.4. Control	146
7.5. Gestión administrativa y principales procedimientos	147
A) Distribución del personal	148
B) Modelos de polifuncionalidad y matriz de subrogaciones	152
a. Matriz de subrogaciones	154

C) Protocolo de inducción al personal nuevo.....	155
a. Descripción del proceso	156
D) Decretos económicos.....	160
E) Metas de gestión de desempeño colectivo y eficiencia institucional ...	161
a. Indicadores de gestión	164