

# Tribunales laborales: nociones básicas de organización y funcionamiento

Autores: Mario Alruiz, Jaime Cruces, Nelson Lorca y Juan Villalón

Der Ediciones /2022

www.librotecnia.cl

## ÍNDICE

<b>ABREVIATURAS.....</b>	<b>VII</b>
<b>1. PODER JUDICIAL: GENERALIDADES, PRINCIPALES FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN.....</b>	<b>1</b>
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
<b>2. FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DE LOS JUZGADOS DE LETRAS DEL TRABAJO.....</b>	<b>11</b>
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

[www.librotecnia.cl](http://www.librotecnia.cl)