



Departamento Jurídico
Unidad de Defensa Judicial

06

CIRCULAR N° _____

ANTECEDENTES:

Necesidades del Servicio

MATERIA:

Imparte instrucciones respecto de la elaboración de informes de jurisprudencia judicial en materia de reclamaciones de multas y la retroalimentación de los resultados de la Defensa Judicial de multas.

Santiago,

27 JUL 2023

**DE: JEFA DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCAL (S)
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN (S)**

**A: SRES./AS. DIRECTORES /AS REGIONALES DEL TRABAJO
SRES./AS. COORDINADORES JURÍDICOS**

Se ha estimado pertinente dictar las siguientes instrucciones con el objeto de establecer de manera permanente una retroalimentación entre la línea jurídica y de inspección respecto del resultado de los juicios en materia de reclamación de multas, con el objeto de discutir en conjunto los resultados de los juicios, aspectos a mejorar, reconocimiento por multas correctamente cursadas, formas de abordar la defensa de futuros reclamos, entre otros-

I.- Elaboración periódica de informes de jurisprudencia judicial en materia de reclamaciones de multas.

Los/as Coordinadores/as Jurídicos/as Regionales deberán realizar un levantamiento de información sobre los resultados de las reclamaciones judiciales de multas, tanto de aquellos fallos que sean favorables como de aquellos desfavorables para el Servicio, y que impliquen una jurisprudencia útil para mejorar la labor institucional.

Al efecto, se entenderá por fallo favorable y desfavorable lo siguiente:

- 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.
- Será fallo desfavorable, aquel 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.

Dicho levantamiento se materializará en un informe que deberá ser elaborado cada 3 meses, correspondiendo a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, debiendo levantar la información de los fallos firmes y ejecutoriados de los meses anteriores a la fecha de elaboración del informe y deberá contener la siguiente información:

TRIBUNAL/RIT	MATERIA MULTA	ICT/IP T	RESULTADO	FUNDAMENTOS DEL FALLO PARA ACoger O RECHAZAR EL RECLAMO	OBSERVACIONES/COMENTARIOS
--------------	------------------	-------------	-----------	---	---------------------------

Como insumo para este informe se podrán revisar los informes ejecutivos sobre resultados de pruebas de auditoría que realiza la Oficina de Control y Gestión de Multas mensualmente.

II.- Retroalimentación entre las coordinaciones jurídicas e inspectivas.

Una vez elaborado el informe deberá ser puesto en conocimiento del Coordinador de Inspección de la Dirección Regional respectiva, quien organizará junto con el jefe de la oficina de que se trate, quien deberá tener un rol activo en estas materias, una reunión a fin de tratar los resultados de las reclamaciones judiciales con los inspectores, para lo cual contará con el apoyo del abogado de la oficina.

En dicha reunión se podrán discutir en conjunto los resultados de los juicios, los aspectos a mejorar, tanto en los informes de exposición como en las multas, reconocer y destacar a los funcionarios que efectuaron correctamente su trabajo, formas de abordar la defensa de futuras reclamaciones, entre otros.

Al término de cada reunión el jefe de la oficina deberá realizar un informe que de cuenta de quienes participaron en la reunión y sus resultados.

Tanto el informe de jurisprudencia como el de la reunión de retroalimentación deberán ser remitidos a los Departamentos Jurídico y de Inspección dentro de los primeros quince días siguientes a su elaboración.



NATALIA POZO SANHUEZA
ABOGADA
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO (S)



JORGE MELÉNDEZ CORDOVA
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN (S)



MDM/ASA/mdm

Distribución:

Destinatarios
Director del Trabajo
Subdirector del Trabajo
Deptos. y Oficinas del nivel central
Archivo Departamento Jurídico
Oficina de Partes