

entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito."

V Facultades y responsabilidades del notificador.

El funcionario notificador actúa en calidad de Ministro de Fe y en esta calidad puede:

- Solicitar información relativa a la individualización correcta del empleador o de la Empresa a notificar y de su domicilio,
- Completar la información de la citación en función de los datos obtenidos,
- Confeccionar el acta de notificación dejando registro de la información solicitada en la misma, y de los antecedentes complementarios obtenidos al momento de efectuar la notificación.
- Obtener información de documentos de acceso general que ayuden a completar la identificación de la reclamada, como por ejemplo la patente, boletas de compra venta, etc.
- Dejar constancia de las rectificaciones que sean necesarias hacer a las citaciones, relativas tanto a la identificación de la parte reclamada como de su domicilio.
- Entregar información general a la parte notificada, la cual estará referida solamente a lo señalado en la misma citación, esto es, fecha y hora del comparendo; lugar donde debe presentarse al comparendo; nombre del reclamante y, respecto de otras consultas se informará que debe consultar en la Inspección del Trabajo correspondiente.

Doc
Part

VI Procedimiento y secuencia de actividades.

VI-A Procedimiento de Notificación personal por funcionario del Servicio.

1. Asignación y Recepción de citaciones para notificar.

El Jefe de la Unidad de Conciliación deberá asignar todas las Citaciones al Notificador, tanto las citaciones de los reclamos tomados en la Inspección respectiva, como de las citaciones de otras Inspecciones.

Una vez recibidas las citaciones, el Notificador deberá cotejar las citaciones recibidas con las indicadas en el registro manual para asegurarse que estén todas las citaciones asignadas. Además deberá revisar las citaciones para ver que contenga todos los datos, posteriormente, suscribirá el registro con su firma.

2. Confección de la ruta.

Al confeccionar la ruta el notificador deberá tener siempre presente que las citaciones deberán ser separadas por urgencia y cercanía, con el fin de optimizar el tiempo y los recursos teniendo siempre presente que las notificaciones se deberán realizar con un mínimo de 48 horas de anticipación si es para comparecer en el mismo lugar. En el caso de las citaciones fuera de la región deberá considerar al menos 1 día mas como tiempo adicional para el desplazamiento del reclamado.

Para ubicar las calles no conocidas, hará una revisión en todos los medios disponibles a su alcance como, Guía telefónica, Map City, etc., sólo una vez obtenidos estos datos, definirá la ruta a seguir.

3. Notificación.

Durante el proceso de notificación como cosa previa el notificador deberá:

a.- Verificar el domicilio indicado en la citación, en el caso que no corresponda y esté indicado erróneamente, deberá notificar en el domicilio correcto e informar de la situación que encontró, o del error constatado en su calidad de Ministro de Fe.

b.- Se presentará e identificará con la credencial del Servicio ante el reclamado.

c.- Validará los antecedentes de la citación. Si faltaren datos del representante legal u otros podrá completarlos o si hay error en el nombre o domicilio, deberá dejar constancia de ello en las observaciones de la citación.

d.- Confeccionará el Acta de Notificación, señalando lugar, día y hora, suscribiéndola en conjunto con la persona que recibe los documentos, de preferencia deberá notificar y dejar el original del acta y la citación con el propio reclamado y de no encontrarse éste, dejar con persona adulta del mismo domicilio, esto es, de 18 años o más, dejando constancia de su identificación, debiendo tener especial preocupación que la persona se encuentre en el domicilio indicado y no en otro. En el evento que se negare a recibir la citación teniendo la certeza que ese es el lugar y la empresa, deberá dejarla en ese lugar, consignado tal situación en el acta.

De igual forma, si la persona que recibe la citación se niega a identificarse, se deberá entregar la citación con su acta de notificación dejando constancia de ello en la misma acta de notificación.

4. Devolución de citaciones tramitadas.

Una vez finalizado el trámite de la notificación de las citaciones el notificador deberá completar el registro respectivo, separarlas según los resultados, devolverlas e informar verbalmente al Jefe de la Unidad de Conciliación de todas las observaciones, y situaciones que se presentaron durante el proceso de notificación.

VI-B Procedimiento de notificación por carta certificada.

El Jefe de la Unidad de Conciliación deberá confeccionar un listado con las citaciones que serán despachadas por correo, teniendo siempre presente que la notificación se entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de recepción por la oficina de correos respectiva, de lo cual se deberá dejar constancia por escrito. Para las citaciones de otras localidades se deberá tener en cuenta el tiempo en desplazamiento que ocupará el reclamado.

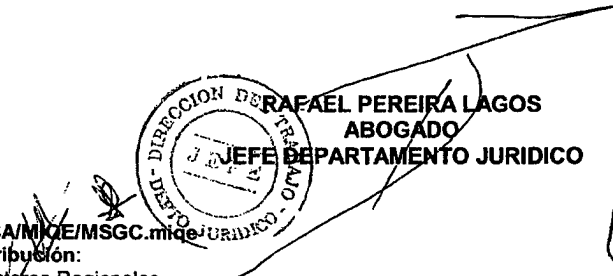

De esta forma, las notificaciones por carta certificada que se realicen a reclamados que deban comparecer a la Inspección con jurisdicción en el mismo lugar en que está siendo notificado, deberán considerar 6 días hábiles desde que se depositan en el correo para entenderse notificadas y 48 horas adicionales para la preparación de los antecedentes necesarios para la comparecencia.

Por su parte, las notificaciones que deban practicarse, por esta vía, a domicilios de reclamados ubicados en zonas distintas a la jurisdicción de la inspección a la que deberá comparecer, deberán considerar los mismos tiempos anteriores mas lo necesario para disponer los desplazamientos que implique la citación.


Estas instrucciones entrarán en vigencia a partir del 1er día del mes siguiente a su emisión.

Considerando la importancia que tiene su contenido para el proceso de conciliación, Ud. deberá darla a conocer a todos los funcionarios de su dependencia.

Saluda atentamente a Uds.



RAFAEL PEREIRA LAGOS
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

MACA/MQE/MSGC.mide
Distribución:
-Directores Regionales
-Inspectores Provinciales y Comunales
-Coordinadores Jurídicos.
-U. de Conciliación
-Partes
-Depto. Jurídico.


DIRECCION DEL TRABAJO
27 MAY 2008
OFICINA DE PARTES