



Imparte instrucciones sobre la forma en que el Departamento Jurídico debe elaborar dictámenes, oficios y otros documentos.

SANTIAGO, 16.04.2001

Por necesidades del Servicio, esta Dirección, en uso de las atribuciones que le competen, ha estimado necesario impartir instrucciones tendientes a acotar las consultas que darán lugar a dictamen y cuáles se responderán mediante oficio, como asimismo, fijar el procedimiento y plazos a que darán lugar estas actuaciones, formato del dictamen, informes de fiscalización, relaciones con el usuario y otras materias conexas a éstas.

1) DICTAMEN

Revestirán este carácter:

a) Las respuestas a consultas que signifiquen doctrina nueva y complementación, aclaración o cambio de la ya existente, y

b) Los pronunciamientos sobre solicitudes de reconsideración de dictámenes.

2) OFICIO ORDINARIO

Adoptarán esta modalidad:

a) Las respuestas a consultas que signifiquen reiteración de la doctrina vigente.

b) Las respuestas a consultas que importen aplicación de la misma, y

c) La interpretación de cláusulas de instrumentos colectivos que no implique, necesariamente, relaciónar la disposición de que se trata con normas constitucionales o legales y

d) Las resoluciones que denieguen la autorización de sistemas especiales de control de las horas de trabajo, conforme lo autoriza el inciso final del artículo 33 del Código del Trabajo.

El oficio ordinario se diferenciará formalmente del dictamen en que no llevará barra diagonal en su número identificador, fuentes ni concordancias, sin perjuicio que en su texto se mencionen estas últimas. Asimismo, la suma de dicho documento deberá consignar la materia sobre la que versa el pronunciamiento.

3) CONOCIMIENTO A LOS INTERESADOS

La presentación o consulta se pondrá en conocimiento de los interesados, salvo cuando la Jefatura o quien esté a cargo de su distribución determine lo contrario. Se

Informará que el interesado dispone de 10 días corridos para emitir opinión y adjuntar los antecedentes que estime del caso, bajo apercibimiento de pronunciarse con el mérito de los que se dispone, sin perjuicio de prorrogar dicho plazo si existen razones fundadas para ello.

4) PLAZO PARA EVACUAR DICTÁMENES

El plazo para evacuar dictámenes será de 45 días corridos y para emitir oficios, de 30 días corridos, contados todos desde que se disponga de la totalidad de los antecedentes necesarios para resolver, salvo casos calificados por el Jefe del Departamento que requieran mayor plazo.

5) INFORME DE FISCALIZACIÓN

Los abogados informantes deben resolver contando con todos los antecedentes que sean necesarios. Así, el informe de fiscalización constituye la forma habitual de determinar de manera fidedigna los hechos que motivan la consulta, debiendo, por tal razón, constatarlos en terreno, sin perjuicio de contener la opinión de todos los interesados y la conclusión del fiscalizador.

Cada presentación debe ser analizada detalladamente y en el evento que se requiera información adicional, deberá precisarse las peticiones concretas que contendrá la solicitud de informe. Este deberá dar respuesta íntegra a todos los antecedentes solicitados. El jefe de fiscalización de la respectiva Inspección será responsable del contenido de esta información. Transcurrido el plazo de un mes, se reiterará la referida petición, vía Dirección Regional.

6) OTROS INFORMES

el problema en cuestión, se podrá requerir informe u opinión de organismos especializados, tales como Ministerios, Superintendencias u otros Servicios.

7) FORMATO DEL DICTAMEN Y SU REVISIÓN

El formato usual del dictamen se mantendrá, procurándose que sus conclusiones sean literalmente idénticas a la materia del encabezado que identifica el pronunciamiento.

Cada abogado deberá velar por la calidad formal y de fondo de los dictámenes.

INTERESADOS 8) RELACIÓN CON EL USUARIO E

Se mantendrá informado al usuario, a través de un formulario, del probable de respuesta.

Control
Partes
Juridico
Todas las Direcciones Regionales
Todas las Inspecciones del Trabajo
Distribución:
MPK/EAH/FCGB/JDM/RGR/nar

MARIA ESTER FERES NAZARALIA
ABOGADA
DIRECTORA DEL TRABAJO



Respecto al envío, recepción y conocimiento del dictamen, éste deberá siempre ser conocido oportunamente por el usuario, la contraparte, la Inspección del Trabajo respectiva y los eventuales terceros interesados o las personas a las cuales afecte, según el caso.