



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
UNIDAD DE SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

CIRCULAR N° 068 /

MAT.: Establece el procedimiento para el registro y actuación de los/las expertos/as que constan en el Registro Nacional de Expertos/as, atendido lo establecido en el Capítulo I del Título VII del Libro IV del Código del Trabajo.

SANTIAGO,

30 SEP 2021

Mediante la Orden de Servicio N°5 de 13 de septiembre de 2021, se definió el alcance de las funciones que tiene el/la experto/a que consta en el Registro Nacional de esa naturaleza, disponiéndose, además que se dicte la presente Circular, a fin de fijar el procedimiento que regule el registro de los/las expertos/as, y, aquel que dispusiera la tramitación correspondiente a la solicitud, autorización, designación y pago de honorarios a un/a experto/a que haya actuado en una Mediación Laboral.

I. DEL REGISTRO DE EXPERTOS/AS

A través de la Resolución exenta N°1125 de fecha 07 de septiembre de 2021, se dispuso la creación de un Registro de Expertos/as, en adelante "*El Registro*", quienes podrán prestar servicios asesorando una mediación obligatoria o voluntaria en los términos del Capítulo I del Título VII del Libro IV del Código del Trabajo. El Registro corresponde a un listado compuesto por los/as profesionales que cumplen los requisitos para desempeñar la función de Experto/a en conformidad con el inciso 2° del artículo 379 del Código mencionado.

Como se expresa en la Resolución ya citada, el Registro es de carácter público, encontrándose a disposición de manera permanente y actualizada en la página web institucional de la Dirección del Trabajo. El mentado Registro contiene el nombre completo del/de la Experto/a, las Mediaciones Laborales en las cuales ha desarrollado esa función y el monto de los honorarios percibidos.

Podrán solicitar ser inscritos en ese Registro las personas naturales que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Poseer un título profesional de una carrera que tenga al menos 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

- b. Contar con experiencia no menor a 5 años en el ejercicio profesional o en la docencia universitaria en la temática a asesorar, la que podrá acreditarse junto a la presentación del currículum vitae, por medio de certificaciones académicas o laborales y cualquier otro documento formal que se considere relevante para aquello.
- c. Declarar de manera jurada que puede desarrollar la labor de asesoría de manera telemática y que, en caso de optar por la vía presencial, será de su cuenta y cargo los gastos que incurra a efectos del desplazamiento y uso de elementos de protección personal, si procediera.
- d. No encontrarse inhabilitado para prestar servicios en el Estado o ejercer la función pública, lo que se acreditará mediante declaración jurada notarial.
- e. No haber sido condenado por delito que merezca pena aflictiva, lo que se acreditará mediante el certificado respectivo, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f. No tener la calidad de funcionario o servidor público de la Administración del Estado centralizada o descentralizada, lo que se acreditará mediante declaración jurada notarial.
- g. No haber sido sancionado por la Dirección del Trabajo por incumplimiento a la normativa laboral y/o previsional vigente, sea como persona natural o como representante de una persona jurídica debiendo, para este último caso, acreditar mediante escritura pública, o mediante declaración jurada notarial, su representación legal o, en caso contrario, mediante declaración jurada el hecho de no ser representante legal.

Para incorporarse al Registro, los/as interesados/as deberán remitir solicitud escrita y los documentos que acompañe a la postulación vía correo electrónico, a la casilla asesordemediacion@dt.gob.cl, administrada por el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección del Trabajo, acompañando los antecedentes para verificar el cumplimiento de los requisitos referidos anteriormente. En casos fundados y excepcionalmente, la Unidad encargada del Registro dentro del Departamento de Relaciones Laborales, podrá solicitar documentos adicionales.

En la señalada solicitud, el/la postulante al registro deberá indicar, además, el número máximo de reuniones y modalidad para realizarlas, acorde al monto de los honorarios a pagar está en condiciones de realizar, junto con la duración de aquellas.

Recepcionados los antecedentes por la Unidad a cargo del Registro, se verificará que estos cumplen con los requisitos establecidos en la presente instrucción, para lo cual podrá revisar los sistemas informáticos del Servicio, especialmente a lo que dice relación con la letra g. anterior.

Revisada la postulación y sus antecedentes, en caso de que esta cumpla con la totalidad de los requisitos se elaborará un proyecto de Resolución que apruebe aquella para efectos de ser incorporado el/la postulante en el registro o, en su defecto, que la rechace. Ese proyecto será visado por la Jefatura del Departamento y firmado electrónicamente por el/la Directora/a Nacional.

La solicitud del/de la interesado/a será resuelta en un plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de su solicitud, pudiendo

excepcionalmente prorrogarse hasta por 5 días hábiles más, cuando sea necesario solicitar o recabar mayores antecedentes.

Resuelta la postulación por parte del/la Directora/a del Trabajo, la Unidad a cargo del Registro notificará la Resolución al/a la postulante mediante correo electrónico, incorporando al postulante aceptado al Registro de expertos/as.

La eliminación de un/a experto/a del Registro será determinada por el/la Director/a del Trabajo y se producirá en los siguientes casos:

- a. Renuncia por escrito dirigida al/a la Director/a del Trabajo.
- b. Incumplimiento sobreviniente de los requisitos establecidos en las letras d) a g) previamente señalados en la presente instrucción.
- c. Por notable abandono de deberes en el desempeño de sus funciones.

En el caso de las letras b) y c) anteriores el/la Director/a del Trabajo dictará una resolución la que deberá ser notificada por la Unidad encargada del Registro dentro del Departamento de Relaciones Laborales, al/a la experto/a respectivo/a, el cual podrá interponer recurso de reposición en el plazo de 5 días contados desde la notificación de la resolución referida, conforme lo establece la Ley N°19.880.

Encontrándose ejecutoriada la eliminación del registro, la Unidad encargada deberá dejar constancia de ello en el Registro.

II. UNIDAD ENCARGADA DEL REGISTRO DE EXPERTOS

La Unidad de Solución Alternativa de Conflictos del Departamento de Relaciones Laborales, o en su defecto aquella en quien se encuentre radicado el proceso de Mediación, será la encargada del Registro dentro de la Dirección del Trabajo.

Para esos efectos, desarrollará las siguientes funciones:

- a. Llevar el control del Registro, garantizando el acceso público a la nómina actualizada de los y las expertos/as.
- b. Llevar registro de las actuaciones de mediación en las que han participado los/las expertos/as.
- c. Cautelar que en las mediaciones donde ha participado un/a experto/a se encuentren debidamente ingresados en la plataforma informática SIRELA los informes emitidos por ese/esa.
- d. Confeccionar el proyecto de Resolución para la firma del/la Director/a del Trabajo, en los casos en que corresponda la aceptación, rechazo o eliminación de un/a experto/a del registro.
- e. Requerir al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas la confección de los proyectos de “contratos de prestación de servicios a honorarios” de los/as expertos/as seleccionados, a efectos que realice las gestiones correspondientes para la firma de estos.
- f. Remitir al Departamento de Administración y Finanzas, el informe elaborado por el/la experto/a junto con la boleta de honorarios correspondiente, para su pago.

- g. Confeccionar anualmente la Resolución correspondiente que fije el arancel de los honorarios de los/las expertos/as.
- h. Las demás que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.

III. DE LA DESIGNACIÓN DEL/DE LA EXPERTO/A

Una vez iniciada la mediación voluntaria u obligatoria, el/la mediador/a en casos calificados podrá ser asesorado/a por un experto, en caso de que las comisiones negociadoras hayan acordado solicitar tal asesoría.

Para esos efectos, las partes de consuno deberán designar en orden de prelación un máximo de 3 expertos/as.

En caso de no existir acuerdo respecto de la individualización del/de la o de los/las expertos/as, si se autoriza dicha asesoría, la designación será realizada por el/la Director/a del Trabajo.

En cualquiera de los dos casos anteriores, las partes deberán indicar si alguno de los/as expertos/as del Registro deben ser excluidos/as de la lista de prelación por haber tenido algún vínculo contractual previo con alguna de ellas o alguna implicancia conforme lo dispuesto en numeral VII de la presente instrucción.

El referido acuerdo deberá constar en la correspondiente Acta de Mediación, indicando expresamente los fundamentos de la solicitud y el tipo de experto/a requerido/a.

Realizada la solicitud, el mismo día en que aquella se realice, el/la mediador/a deberá comunicar al/ a la Coordinador/a de Relaciones Laborales u Operativo y al/la Director/a Regional, mediante correo electrónico la nómina de los/as expertos/as posibles de ser designados y la justificación por la cual se requiere la asesoría de éste en la materia que indica, aportando los antecedentes que sustentan tal solicitud, dicha comunicación deberá ser remitida con copia a la casilla electrónica de la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos (usac@dt.gob.cl).

Recibida la solicitud mencionada anteriormente, y luego de analizada en base a los fundamentos expuestos, el/la Directora/a Regional del Trabajo mediante correo electrónico, deberá comunicar al Directora/a del Trabajo -con copia a la casilla USAC-, la solicitud de requerir la autorización para que el/la mediador/a sea asesorado/a por un profesional externo al Servicio; para lo cual, la autoridad superior de éste procederá a autorizar o rechazar la asesoría solicitada de un/una experto/a en esa mediación, decisión que deberá ser comunicada por éste mediante correo electrónico dirigido al/la Directora/a Regional del Trabajo.

Autorizada la asesoría del experto, la Dirección Regional del Trabajo donde se encuentra radicado el proceso de Negociación Colectiva, informará mediante correo electrónico su designación al Asesor/a, con copia al Mediador/a y a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos.

En caso de que el/la asesor/a que conste en primer lugar de la nómina rechace o no responda la designación señalada en el plazo de 1 día hábil contado de la fecha de la comunicación, el/la Coordinador/a de RRLL u Operativo deberá notificar al que sigue en orden de prelación, iterando este proceso hasta el/la asesor/a seleccionado/a en la última posición de la nómina. En el evento de que todos/as los/as expertos/as contenidos en la nómina propuesta rechacen o no respondan a la designación, la Coordinación de Relaciones Laborales u Operativa informará de ello al/a la mediador/a a cargo del proceso, para que éste/a informe a las partes la imposibilidad de la asesoría.

Recibida la comunicación donde se designa al/la Asesor/a, la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos remitirá durante la misma jornada o a más tardar al día hábil siguiente, la Resolución de nombramiento de la calidad de Asesor y todos los datos esenciales al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas quienes realizarán la tramitación correspondiente elaboración del contrato de honorarios con el/la Asesor y el/la Directora/a Nacional.

IV. DE LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE HONORARIOS DEL/DE LA EXPERTO/A

Una vez autorizado y/o designado un/a experto/a por el/la Director/a del Trabajo, suscribirá con ese/a un contrato de prestación de servicios a honorarios que deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- a. Objeto del contrato, explicitándose las condiciones en que se deberá desempeñar el servicio encomendado, incluyéndose las obligaciones de probidad, confidencialidad y transparencia.
- b. Montos de honorarios, su forma y oportunidad de pago, si corresponde.
- c. Mecanismos de verificación de los servicios realizados.
- d. Determinación de la contraparte institucional por parte de la Dirección del Trabajo y sus responsabilidades, dentro de la cual estará velar por el cabal cumplimiento de los servicios contratados.

La tabla de los aranceles de los servicios de los/as expertos/as se fijará anualmente mediante resolución exenta del/de la Director/a del Trabajo. Estos aranceles regirán a contar del 1° de enero de cada año.

El pago de los honorarios deberá ser realizado por la Dirección del Trabajo dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la entrega del informe técnico, que se detalla más adelante, de la boleta a honorarios por el/la respectivo/a experto/a a la Unidad a cargo del Registro y verificada la efectividad de los servicios realizados. La respectiva Unidad deberá visar y remitir los mencionados documentos al Departamento de Administración y Finanzas, para efectos del pago.

Si la asesoría no puede concretarse porque las partes llegan a acuerdo y suscriben un contrato colectivo, o comunican que se desisten de la asesoría o que el sindicato ejerza el derecho establecido en el artículo 342 del Código del Trabajo, se deberá estar a las siguientes reglas:

- a) No procederá pago alguno si el asesor aun habiendo suscrito contrato de prestación de servicios a honorarios, no ha realizado ninguna gestión efectiva y comprobable.

- b) Procederá el pago del 30% del arancel correspondiente, si el asesor realiza alguna gestión efectiva y comprobable.

Se entenderá por gestión efectiva y comprobable, toda aquella acción realizada por el experto, en orden de poder ejecutar la asesoría para el momento en que le haya sido solicitada. Esa acción deberá ser acreditada documentalmente, debiendo constar, además en un Informe donde se detalle lo realizado.

A vía ejemplar, se consideran gestiones la recopilación de antecedentes, la elaboración de proyecto de respuesta a entregar en la audiencia. El informe deberá ser visado por el/la mediador a cargo en orden a verificar si lo realizado dice relación con lo que las partes habían solicitado.

Las condiciones para el pago de los aranceles deberán constar expresamente en el contrato de honorarios.

V. LABOR DEL/DE LA EXPERTO/A

Una vez que un/a experto/a acepte la designación, el/la mediador/a convocará a audiencia la cual deberá realizarse a más tardar dentro del día siguiente hábil al correo de aceptación. En esa audiencia las partes presentarán al/a la experto/a las dudas y/o consultas de **orden técnico** por la cual se requiere la opinión del experto, conjuntamente se pondrán a disposición de éste los antecedentes que estimen pertinentes. El/la mediador/a deberá requerir al experto su opinión fundada en la misma audiencia o a más tardar al día hábil siguiente, atendido la complejidad de la materia consultada o al acceso de antecedentes motivo de la consulta, al final de la reunión el mediador levantará acta de lo obrado.

La duración de la asesoría dependerá, además de lo fijado por el/la experto/a en su solicitud de, en el caso de la mediación voluntaria, el vencimiento del proceso de negociación. En tanto, respecto de la mediación obligatoria, dependerá los plazos que la ley define para esos efectos.

En la citación a la audiencia se hará constar que ésta se celebrará con la parte que asista, afectándole a la que no asista, todas las resoluciones que se acuerden en ella, sin necesidad de ulterior notificación.

Al término de la prestación efectiva de los servicios por parte del experto/a, esto es, una vez culminada la asesoría directa a los usuarios dentro del proceso de mediación laboral en que haya sido designado, el experto deberá emitir un **informe técnico** dentro de los 3 días hábiles siguientes (contados de lunes a viernes) a la celebración de la última reunión fijada con las partes. El mencionado informe se deberá remitir por correo electrónico al/a la mediador/a encargado/a del proceso adjuntando la boleta de honorarios, con copia a las partes y a la casilla usac@dt.gob.cl.

Ese informe deberá contener, a lo menos, la individualización de las partes y del proceso, número de veces que se reunió con las partes, medios a través de los cuales se reunió con esas, antecedentes revisados, registros de visitas realizadas en caso de que concurra a la faena, medios probatorios utilizados para sustentar la asesoría realizada, y la respuesta entregada.

El experto/a informará al/a la mediador/a y los asuntos sometidos a su conocimiento de manera fundada, obedeciendo a lo que su conocimiento, experiencia, prudencia y equidad le dictaren.

Cabe tener presente que la asesoría en cuestión no produce un efecto suspensivo de la mediación ni del proceso de negociación, por lo cual las partes mantienen su facultad de celebrar un contrato colectivo.

VI. DE LAS GESTIONES PARA EL PAGO DEL ARANCEL.

Recibido el informe técnico y la boleta de Honorarios por parte del/la mediador/a, la Unidad a cargo revisará que conste la totalidad de los antecedentes necesarios, debiendo a su vez emitir un informe ejecutivo donde conste lo realizado por el experto, señalando la procedencia del pago y su monto.

Esos antecedentes serán enviados mediante pase suscrito por la Jefatura del Dpto. De Relaciones Laborales al Departamento de Administración y Finanzas, a efecto que se efectúen las gestiones pertinentes a su competencia para el pago de los honorarios al experto/a.

VII. DE LAS IMPLICANCIAS O RECUSACIONES RESPECTO DEL/DE LA EXPERTO/A

Serán aplicables al/a la experto/a las causales de implicancia y recusación señaladas en los artículos 195 y 196 del Código Orgánico de Tribunales.

Las implicancias o recusaciones serán declaradas de oficio o a petición de parte por el/la Director/a del Trabajo, o a quien éste delegue, no pudiendo concurrir a su resolución el miembro afectado por éstas.

En caso de implicancia, la declaración podrá formularse en cualquier tiempo.

En caso de recusación, el/la Director/a del Trabajo deberá declararla dentro del plazo de 5 días hábiles desde la designación del asesor/a. Dentro del mismo plazo, la parte interesada podrá también deducir las causales de recusación o implicancia que fueren pertinentes.

Si la causal de recusación sobreviniere con posterioridad a la designación del asesor/a, el plazo a que se refiere el inciso anterior se contará desde que se tuvo conocimiento de esta.

Habiéndose deducido alguna causal de implicancia o recusación, el/la Director/a del Trabajo deberá resolver la declaración en el plazo máximo de 3 días hábiles.

Si el/la Director/a del Trabajo no diere lugar a la declaración de la implicancia o recusación, la parte afectada podrá recurrir judicialmente al respecto.

La interposición de este recurso no suspenderá el procedimiento de mediación voluntaria u obligatoria. Con todo, no podrá cursarse el pago de los honorarios contra el informe del asesor/a sin que previamente se haya resuelto la implicancia o recusación.

La resolución que se pronuncie acerca de la implicancia o recusación se notificará a las partes mediante por correo electrónico.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Mariela Venegas Carrillo".

MARIELA VENEGAS CARRILLO
JEFA (S) DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

RDR/CCV/PFC/FDP/JKM

Distribución:

- Jefes/as de Departamentos.
- Direcciones Regionales del Trabajo.
- Inspectores Provinciales y Comunales del Trabajo.
- Centros de Conciliación y Mediación.
- Gabinete Directora del Trabajo.
- Gabinete Subdirectora del Trabajo.
- Boletín Institucional.
- Oficina de Contraloría.
- Oficina de Partes

