



DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

90

ORDEN DE SERVICIO: N° 07 /

Deja sin efecto Orden de Servicio N° 05, de 16.07.2001, e imparte instrucciones sobre elaboración de dictámenes, ordinarios y otros documentos, por parte del Departamento Jurídico.

12 MAY 2015

SANTIAGO,

Por necesidades del Servicio, esta Dirección, en uso de las atribuciones que le competen, ha estimado preciso revisar y actualizar las instrucciones contenidas en la Orden de Servicio N° 05, de 16.07.2001, referidas al procedimiento para la elaboración de dictámenes, oficios ordinarios y otros documentos, por parte del Departamento Jurídico.

I. ANTECEDENTES LEGALES

En virtud de la facultad legal que tiene establecida en el artículo 1° letra b) del DFL N°2, de 1967, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, al Servicio le corresponde "fijar de oficio o a petición de parte por medio de dictámenes el sentido y alcance de las leyes del trabajo". Esto es lo que ha sido denominado por la doctrina nacional "la función interpretativa de la Dirección del Trabajo"¹.

Asimismo, el artículo 5° letra b) del DFL N° 2, dispone que al Director del Trabajo le corresponde especialmente:

¹ LIZAMA PORTAL, Luis, *La Dirección del Trabajo: una explicación de su facultad de interpretar la legislación laboral chilena* (Santiago, 1998), p. 35.

“b) Fijar la interpretación de la legislación y reglamentación social, sin perjuicio de la competencia que sobre determinadas materias tengan otros servicios u organismos fiscales, salvo que el caso esté sometido al pronunciamiento de los Tribunales y esta circunstancia esté en su conocimiento;”.

Por otro lado, esta función interpretativa también está reconocida en el artículo 505 inciso primero del Código del Trabajo, el cual establece que la fiscalización del cumplimiento de la legislación laboral y su interpretación corresponde a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios administrativos en virtud de las leyes que los rigen.

La interpretación de la legislación que realiza la Dirección del Trabajo, al igual que otras instituciones públicas², ha sido llamada interpretación administrativa. “Según la comunidad dogmática nacional, esta interpretación es aquella que efectúa la autoridad administrativa en cuanto órgano de aplicación del derecho. Constituye así una categoría de interpretación por vía de autoridad, diferente a la que realizan el legislador y el juez”³.

Por otro lado, el artículo 11 del DFL N° 2, de 1967, radica la función interpretativa de la Dirección del Trabajo en el Departamento Jurídico, al disponer que le corresponderá al Departamento Jurídico:

“c) Evacuar consultas legales. La respuesta que envuelve el cambio de doctrina o que se refiera a materias sobre las cuales no haya precedente, deberá ser sometida a la aprobación del Director y necesariamente deberá llevar la firma de éste. En los otros casos bastará la firma del Jefe del Departamento Jurídico y se entenderá, no obstante, que el dictamen emana de la Dirección del Trabajo”.

II. DEFINICIONES GENERALES

A continuación se señala como debe entenderse cada una de las expresiones indicadas:

² Según Guzmán Brito, a la fecha, los casos positivos de atribución de potestad interpretativa a instituciones públicas en Chile son 20. Ver GUZMAN BRITO, Alejandro, *La Interpretación Administrativa en el Derecho Chileno* (Santiago, 2014), p. 55.

³ LIZAMA PORTAL, Luis, *op. cit.*, p. 36.

1. PRONUNCIAMIENTO JURÍDICO

Es el informe jurídico que evacua la Dirección del Trabajo en torno al sentido y alcance de la legislación laboral, con el fin de orientar a los usuarios del Servicio en la correcta interpretación de la norma laboral. El pronunciamiento jurídico puede revestir la forma de un dictamen o de un ordinario.

2. DICTAMEN:

Es el pronunciamiento jurídico emanado de la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus facultades para interpretar normas de carácter laboral en el ámbito privado, que envuelve el cambio de doctrina o que se refiere a materias sobre las cuales no haya precedente.

El dictamen necesariamente deberá contar con la aprobación del Director del Trabajo y con su firma, o de quien lo esté subrogando legalmente.

De esta forma siempre revestirán el carácter de dictamen, las respuestas a consultas que signifiquen interpretación de normas jurídicas que impliquen doctrina nueva y/o complementación de un pronunciamiento anterior, y aclaración o cambio de la jurisprudencia administrativa ya existente, ya sea a petición de parte o de oficio.

3. ORDINARIO

Reciben esta denominación los pronunciamientos jurídicos de la Dirección del Trabajo mediante los cuales se reitera o aplica la doctrina institucional vigente. También serán considerados ordinarios los informes preparados por el Departamento Jurídico, a nombre del Servicio, para la OIT u otros organismos internacionales.

Los ordinarios llevarán la firma del Jefe del Departamento Jurídico y se entenderá, no obstante, que emanan de la Dirección del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe del Departamento Jurídico, por razones fundadas, podrá instruir que el documento respectivo se envíe al conocimiento y la firma del Director.

Así, adoptarán la modalidad de ordinarios:

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

b) La interpretación de cláusulas de instrumentos colectivos que no implique, necesariamente, relacionar la disposición de que se trata con normas constitucionales o legales.

c) Los informes para la Organización Internacional del Trabajo (OIT) o para otros organismos internacionales, respecto del estudio y aplicación del Derecho del Trabajo en Chile.

Estos informes serán firmados por el Director del Trabajo o quien lo subrogue.

d) Cualquier otro pronunciamiento que involucre contenido de la doctrina vigente.

El ordinario se diferencia formalmente del dictamen en que no lleva 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.

4. OFICIO DE MERO TRÁMITE

Corresponde a aquel documento de salida emanado de la Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho, que puede ser suscrito por su jefatura, la jefatura departamental o el Director del Trabajo, según el destinatario del documento o su contenido, y que adquirirá la forma que corresponda según el caso (ordinario, pase, providencia, etc.).

Corresponden a esta modalidad:

a) Los documentos destinados a dar curso progresivo al procedimiento iniciado. Es lo que se conoce como documento de "mero trámite", situación que se encuentran, por ejemplo, las peticiones de fiscalización y sus reiteraciones, los traslados a la contraparte, solicitud de complementación de antecedentes dirigidas al recurrente, peticiones de opinión a organismos especializados.

b) Las derivaciones de presentaciones o documentos a otros Servicios o Instituciones del Estado, por carecer de competencia la Dirección del Trabajo.

5. PRONUNCIAMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

Los Directores Regionales del Trabajo estarán facultados para responder consultas jurídicas de los usuarios, cuando se trate solo de reiterar la doctrina institucional vigente en la materia requerida. Si la consulta se refiere o aborda alguna materia

respecto de la cual no existe precedente, el Director Regional deberá remitir los antecedentes al Departamento Jurídico.

III. PLAZO PARA EVACUAR PRONUNCIAMIENTOS

El plazo para evacuar dictámenes y ordinarios no podrá exceder del tiempo indicado en los compromisos departamentales y se contabilizará desde que el abogado informante disponga de la totalidad de los antecedentes necesarios para resolver, lo cual deberá quedar registrado en el sistema informático. Excepcionalmente, en casos debidamente calificados por el Jefe del Departamento Jurídico, los plazos podrán ser modificados, de lo cual también deberá quedar registro en el sistema informático.

La jefatura de la Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho deberá establecer los controles necesarios para cumplir con el principio de celeridad que rigen los actos administrativos de los órganos de la administración del Estado.

Por su parte, los oficios de mero trámite deberán ser despachados dentro del más mínimo plazo, que no podrá exceder de tres días hábiles, desde que se advierte por el abogado informante la necesidad de la diligencia respectiva. De estos trámites deberá quedar registro en el sistema informático.

Sin perjuicio de lo anterior, para los efectos de los compromisos cuatrimestrales del Sistema de Evaluación de Desempeño (SED), se podrán definir como metas los plazos promedios acordes a los compromisos departamentales y definiciones del presente punto.

IV. TRÁMITES INTERMEDIOS

Los abogados informantes deben resolver una vez que tengan en su poder todos los antecedentes que permitan efectuar un estudio acabado de la situación puesta en su conocimiento, para lo cual deben tener presente:

1. RECONOCIMIENTO DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y CONTRADICCIÓN DE LAS PARTES.

Cuando exista contraparte interesada, siempre la presentación o consulta se pondrá en su conocimiento, en un plazo no superior a tres días hábiles contados desde la recepción por el abogado designado. De este trámite quedará constancia en el sistema informático. En este mismo acto, se informará al interesado que dispone de 10 días hábiles para emitir opinión y adjuntar los antecedentes que estime del caso, bajo apercibimiento de pronunciarse con el mérito de los que se dispone. El abogado informante podrá ordenar la prórroga de dicho plazo si existen razones fundadas que lo ameriten. De esta situación y de la causa que lo hace necesario, también deberá quedar registro en el sistema informático.

2. INFORME DE FISCALIZACIÓN

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 y/o por la vía documental, sin perjuicio de contener la opinión de todos los interesados y la conclusión del fiscalizador.

Cada presentación debe ser analizada detalladamente para determinar la eventual necesidad de solicitar, dentro del plazo señalado en el punto III, el respectivo informe de fiscalización. Será responsabilidad del abogado informante precisar las peticiones concretas que contendrá la solicitud de informe. Por su parte, el informe evacuado por el fiscalizador actuante deberá dar respuesta íntegra a todos los requerimientos formulados. El Jefe de la Unidad de Fiscalización de la respectiva Inspección del Trabajo será el responsable del contenido de esta información. El envío del informe de fiscalización será responsabilidad del Jefe de la Inspección Provincial o Comunal respectiva. Sin perjuicio de la remisión física del informe, éste también podrá ser enviado por vía electrónica al Departamento Jurídico.

Transcurrido el plazo de un mes, se reiterará la referida solicitud, vía Dirección Regional del Trabajo. Tanto de la solicitud de informe de fiscalización como de la emisión del mismo, deberá quedar registro en el sistema informático.

3. OTROS INFORMES

Cuando el abogado informante estime necesario, para resolver el problema en cuestión, podrá requerir informe u opinión a organismos especializados, tales como la Contraloría General de la República, Ministerios, Superintendencias y otros.

4. FORMATO DEL PRONUNCIAMIENTO Y SU REVISIÓN

El formato usual del pronunciamiento será definido en la Circular correspondiente emitida por el Jefe del Departamento Jurídico, procurándose que la materia del encabezado sea literalmente idéntica a las conclusiones para facilitar, de este modo, el resumen del descriptor que se incluye en la página web del Servicio.

Cada abogado deberá velar por la calidad formal y de fondo de los pronunciamientos jurídicos propuestos como respuesta a las solicitudes recepcionadas.

Todos los borradores de respuesta, sean éstos ordinarios o dictámenes, serán objeto de una primera revisión por parte del Jefe de la Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho, quién estará facultado para hacer devolución de los mismos y requerir las correcciones formales o de fondo que pudieren corresponder. Una vez aprobados por éste, serán entregados al Jefe del Departamento para su firma, visto bueno o eventual corrección, y posterior despacho.

La obligación de entregar un resumen del documento para la página web del Servicio queda entregada al abogado que haya redactado el pronunciamiento respectivo.

5. RELACIÓN CON USUARIOS E INTERESADOS

Se mantendrá informado al usuario. A través de un formulario, del estado de su solicitud, y la fecha probable de respuesta.

Respecto al envío, recepción y conocimiento del dictamen u ordinario, 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

V. VIGENCIA

La presente Orden de Servicio regirá desde la fecha de su emisión, quedando sin efecto desde ese momento la Orden de Servicio N°05, de 16.07.2001, así como cualquier otra instrucción incompatible con la presente Orden de Servicio.

Los aspectos procedimentales específicos para la emisión de pronunciamientos jurídicos, sean dictámenes u ordinarios, podrán ser objeto de regulación a través de una o más circulares emitidas por el Jefe del Departamento Jurídico.


CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO

~~FCC/jfcc~~

Distribución:
Todas las Inspecciones del Trabajo
Todas las Direcciones Regionales
Departamentos y Oficinas del nivel central
Subdirector
Of. Partes
Control