

# Tribunales Laborales: Nociones de organización y funcionamiento

**Código: 4023**

## **Descripción:**

En cada tribunal en el cual una persona se desempeñe, le es siempre necesario saber cuál es la función particular de la unidad jurisdiccional, su estructura de trabajo interna, la forma en que se organiza y cuáles son los principales procesos internos de trabajo que se desarrollan. La Ley regula algunas de estas cuestiones, sin embargo, muchas de ellas dependen de decisiones propias del Poder Judicial o provienen de prácticas más o menos extendidas, sobre lo cual también es necesario que toda persona funcionaria conozca y domine para realizar con efectividad y eficiencia su trabajo. El presente curso aborda tales aspectos, específicamente en el contexto de los Juzgados de Letras del Trabajo y de Cobranza Laboral y Previsional, con un énfasis en todo lo relativo al servicio que se debe a los usuarios y usuarias del sistema de justicia, así como a la identificación de áreas de organización y funcionamiento, donde existen posibilidades de mejora en los procesos de trabajo y flujos internos.

## ***Destinatarios y destinatarias:***

Escalafón de Empleados.

## **Objetivos**

### **a. Objetivo general**

- Adquirir los conocimientos y competencias esenciales de la materia, lo cual les permitirá abordar las distintas aristas del área con un enfoque interdisciplinario, al contemplar tanto factores jurídicos como psicosociales.

### **b. Objetivos específicos**

- Conocer la composición de los Juzgados de Letras del Trabajo y de Cobranza Laboral y Previsional, su funcionamiento y principales procedimientos, y de esta manera, mejorar la percepción del contexto laboral, así como la interrelación entre los diversos componentes orgánicos y personales que integran la unidad jurisdiccional.

- Identificar los principales procedimientos en los que incide la Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento, la relación que tiene con la Ley de tramitación electrónica, ajustando el desempeño concreto a la normativa preexistente y las buenas prácticas que se detecten y sean replicables.
- Relacionar las principales funciones de las Unidades de Atención de Público y Servicios con la gestión administrativa de tribunal, practicando la aplicación de los procedimientos legales e internos, como de los protocolos, en el desempeño que les corresponda en dicho lugar.

## 1. Contenidos

| Unidades de aprendizaje                                                                  | Contenidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Módulo 1:</b><br>Composición y funcionamiento de los Tribunales de Letras del Trabajo | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Introducción: Juzgados de Letras del Trabajo y los Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional</b></li> <li><b>Competencia de los Juzgados de Letras del Trabajo</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Razón de la materia.</li> <li>Razón del territorio.</li> <li>Cuestiones importantes.</li> <li>Organización.</li> </ol> </li> <li><b>Procedimientos que conocen los JLT y de Cobranza Laboral y Previsional</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>De aplicación general.</li> <li>De monitorio.</li> <li>De multas y demás resoluciones administrativas.</li> <li>De la tutela laboral.</li> <li>Ejecutivo.</li> </ol> </li> <li><b>Tramitación de un Procedimiento de Aplicación General</b></li> <li><b>La Tramitación de un Procedimiento Monitorio</b></li> </ol> |

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                | <p><b>6. Tramitación de un Procedimiento de Tutela Laboral. Algunas Reglas Especiales</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Módulo 2:</b><br/>Unidades administrativas, principales funciones y Ley de Tramitación</p>               | <p><b>1. Objetivo y Principales Cargos de cada Unidad o Sub-Unidad</b></p> <p>1.1. Unidad de salas.<br/>1.2. Unidad de cumplimiento.<br/>1.3. Sub-unidad de liquidación.</p> <p><b>2. Principales Cargos y Funciones de la Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento</b></p> <p><b>3. Tramitación y Distribución de Causas</b></p> <p>3.1. Ingreso de causas.<br/>3.2. Distribución de causas.<br/>3.3. Solicitudes y presentaciones.<br/>3.4. Control y Resolución de escritos.</p> <p><b>4. Agendamiento de Audiencias</b></p> <p><b>5. Cumplimiento de Sentencias y Otros Títulos Ejecutivos</b></p> |
| <p><b>Módulo 3:</b><br/>Unidad de Atención a Público y Servicios en Relación con la Gestión Administrativa</p> | <p><b>1. Unidad de Atención de Público</b></p> <p><b>2. Funciones de la Unidad de Atención de Público</b></p> <p><b>3. Protocolo de Atención de Usuarios</b></p> <p>3.1. Protocolo de Acceso a la Justicia de Grupos Vulnerables</p> <p><b>4. Política de Atención de Usuarios</b></p> <p>4.1. ¿Qué requiere su concreción?<br/>4.2. ¿Cuál es su propósito?<br/>4.3. ¿Sobre qué aplica?<br/>4.4. ¿Qué requiere su concreción?<br/>4.5. ¿Por qué es importante?</p>                                                                                                                                  |

|                                                    |                                 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                    | 5. Unidad de Servicios          |
|                                                    | 6. Cuenta Corriente Operacional |
| Módulo 4: Actividades de evaluación final y cierre |                                 |

## 2. Modalidad de ejecución

Los cursos en línea de la Academia Judicial se desarrollan a distancia, a través de la plataforma que se dispone para estos fines en <http://campusvirtual.academiajudicial.cl>; y 4 sesiones sincrónicas tutorizadas, a realizar semanalmente por medio de la plataforma de videoconferencia Zoom. De esta manera, se combina la entrega de contenidos y la retroalimentación del aprendizaje, impulsando la interacción entre estudiantes y tutores y tutoras.

## 3. Metodología

Los cursos tienen una **estructura modular**, estando compuestos por 4 módulos. Los **primeros tres módulos**, que se habilitarán secuencial y semanalmente, contemplan recursos para el aprendizaje (contenidos mínimos, recursos obligatorios y complementarios) y actividades de aprendizaje (dinámicas de aplicación y cuestionarios). La revisión y estudio de los recursos para el aprendizaje será fundamental para responder a las actividades de aprendizaje, así como para avanzar semanalmente al siguiente módulo.

El **cuarto módulo** es de cierre y evaluación final del curso sobre los contenidos tratados a lo largo de los tres primeros módulos. La evaluación del curso consiste en un cuestionario y, eventualmente, en un trabajo colaborativo. Es obligatorio la realización de todas las actividades de aprendizaje, además de las actividades finales de evaluación. Cabe precisar que las actividades no están sujetas a calificaciones aprobatorias, sino que, a retroalimentación por parte de la tutora, tutor o tutores, según corresponda.

Por su parte, las **sesiones sincrónicas** complementarán el trabajo desarrollado en plataforma, siendo un espacio de retroalimentación colectiva de las actividades de aprendizaje y repaso de los contenidos más relevantes del módulo respectivo. Estarán a cargo de la tutora, tutor o tutores, según corresponda; se realizarán semanalmente (1 sesión sincrónica a la semana) y podrán tener una duración máxima de 90 minutos. Por último, destacar que todas son grabadas y posteriormente publicadas en plataforma, para su revisión.

Para aprobar los cursos en línea se requiere de la participación efectiva en las actividades sincrónicas y completar todas las actividades que lo integran, incluida la evaluación final, independientemente de la nota recibida en ésta.

## 4. Aprobación y evaluación del curso

Conforme el artículo 67 del Reglamento General de la Academia Judicial, para aprobar un curso se requiere acreditar la participación efectiva en todas las actividades presenciales que éste contemple o haber completado todas las que integran uno virtual. De esta forma, **para aprobar los cursos en línea se requiere de la participación efectiva en las actividades sincrónicas y completar todas las actividades que lo integran, incluida la encuesta y evaluación final, independientemente de la nota recibida en ésta.**

Asimismo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 69 ese mismo Reglamento: *"Los cursos del programa de perfeccionamiento serán evaluados, al menos, en reacción y aprendizaje. Las evaluaciones de aprendizaje tendrán por finalidad únicamente retroalimentar al/la estudiante, a los/as docentes y a la propia Academia respecto del proceso de aprendizaje"*.

## 5. Duración

El tiempo estimado de dedicación es de 32 horas pedagógicas y cronológicas, que se distribuyen equitativamente a lo largo de 4 semanas de vigencia. En este periodo, las personas participantes del curso podrán revisar y estudiar los recursos para el aprendizaje, realizar las actividades y participar en las sesiones sincrónicas. Además, el curso estará disponible en la plataforma por un mes desde su apertura.

## 6. Comisión de servicio

Las personas participantes del presente curso tienen comisión de servicio, en los términos aprobados por la Excma. Corte Suprema. Para la ejecución de este curso, las personas participantes contarán con **32 horas de comisión de servicio**.

Para conocer más detalles, visite:

<https://academiajudicial.cl/programas/perfeccionamiento/postulacion-y-seleccion/>

## 7. Cupo

El cupo máximo de alumnos y alumnas es 30.