

## **RESOLUCIÓN DG (E) N° 3328 /2010.**

**MAT.:** Establece Registro de Receptores que indica.

**FECHA:** 15 de julio de 2010.

### **VISTO:**

La ley 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; las facultades que me confiere el decreto con fuerza de ley N° 995, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana; el Acta de Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de 22 de abril de 2010, que aprobó el nombramiento del Director General, reducida a escritura pública en esa misma fecha, ante el Notario Público de Santiago, señor Álvaro Bianchi Rosas; y la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

### **CONSIDERANDO:**

1° Que, la Subdirección Técnica informó al Director General acerca de la necesidad de implementar un sistema de gestión para la ejecución de la etapa de cumplimiento de la Nueva Justicia Laboral en las Oficinas de Defensa Laboral dependientes de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

2° Que, el Director General luego de estudiar los antecedentes sobre la materia, ha estimado necesario establecer un Registro en el que deberán inscribirse los Receptores Judiciales interesados en participar en la etapa de cumplimiento de la Nueva Justicia Laboral en las Oficinas de Defensa Laboral dependientes de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

3° Que, para llevar a cabo el proceso señalado en los puntos anteriores se instruyó a la Subdirección Técnica la elaboración de bases técnicas para la inscripción de los Receptores Judiciales en el registro mencionado precedentemente.

### **RESUELVO:**

1. **ESTABLÉCESE**, un Registro para que se inscriban en calidad de Receptores Judiciales, quienes se encuentren interesados en participar en la etapa de cumplimiento de la Nueva Justicia Laboral en las Oficinas de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

2. **APRUEBANSE**, las siguientes bases técnicas que regulan la inscripción en el Registro y la participación de estos en el mismo:

#### **ANTECEDENTES GENERALES**

A contar del 31 de marzo de 2008 se dio inicio a la Nueva Justicia Laboral en el país. Esta importante reforma se implementó en forma gradual, terminando el 31 de octubre de 2009.

La puesta en marcha de la Reforma Laboral trajo consigo la implementación de las Oficinas de Defensa Laboral, dependientes de las Corporaciones de Asistencia Judicial. En el caso de la CAJ Metropolitana la Reforma contempló 13 Oficinas de Defensa Laboral (ODL), distribuidas de la siguiente forma:

REGIÓN	ODL
Magallanes	Punta Arenas
	Talca
Del Maule	Curicó
	Yumbes
Del Libertador Bernardo O'Higgins	Rancagua
	San Fernando
	Santiago
	San Miguel
	San Bernardo
	Puente Alto
Metropolitana	Colina
	Melipilla
	Talagante

Considerando lo anterior, resulta necesario contar con servicios receptoriales para efectuar las diligencias dictadas por los respectivos Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional, y por consiguiente, aplicar de acuerdo a la normativa vigente el Procedimiento Ejecutivo y la etapa de cumplimiento.

#### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

##### DILIGENCIAS REQUERIDAS

Se requiere contratar los servicios receptoriales para efectuar las siguientes diligencias:

DILIGENCIA
Notificar personalmente al demandado el requerimiento de pago y la liquidación del crédito
Notificar en forma subsidiaria (por cedula)
Requerir de pago, firmando día, hora y lugar
Embargo
Embargo con fuerza pública
Retiro de especies
Retiro de especies con fuerza pública

##### PERFIL DEL RECEPTOR

Los receptores interesados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar habilitado en la respectiva Corte de Apelaciones para realizar diligencias en la jurisdicción respectiva.
- Disponibilidad para trasladarse dentro de la jurisdicción en la cual se encuentra habilitado por la Corte de Apelaciones correspondiente.
- Aceptar los procedimientos formales de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., establecidos en las presentes bases.

##### INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE RECEPTORES

Los receptores que se encuentren interesados en participar en la ejecución de diligencias asociados a Juicios Ejecutivos y etapa de cumplimiento de la Nueva Justicia Laboral, podrán hacerlo inscribiéndose en la "Ficha de Inscripción Registro Interno de Receptores de las Oficinas de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial R.M." (Ver Anexo N° 1).

Para inscribirse, los receptores deben contactarse con las Administradoras Regionales de las ODL:

REGIÓN	ADMINISTRADORA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
De Magallanes	Andrea Feboldo SI	61-243370	yoarzo@cajmetro.cl
Del Maule	Karin Ahumada	71- 510810	kahumada@cajmetro.cl
Del Libertador Bernardo O'Higgins	Alicia Espinoza	72- 321363	caespinoza@cajmetro.cl
Metropolitana	Valentina Ortega	2-6994713	vortega@cajmetro.cl

El plazo para inscribirse comienza el 15 de julio a las 15:00 hrs. y concluye el 26 de julio del año 2010 a las 18:00 hrs.

A la ficha de inscripción se deben adjuntar las cotizaciones y/o tabla de precios de cada una de las diligencias, expresando en cada caso el valor de los servicios en forma separada y detallada, como transporte y/o cerrajero.

## EJECUCIÓN DE LAS DILIGENCIAS

Cuando las ODL requirieran de la ejecución de diligencias receptoriales, de acuerdo a lo requerido e informado por los respectivos Abogados Jefes, la Administradora tomará contacto con el (los) receptor (es) elegido de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en el Registro Interno de Receptores de las ODL de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.
- Disponibilidad del receptor elegido.
- Precio.
- Disponibilidad de traslado a los lugares requeridos.

Concluido lo anterior, la Administradora encargará la(s) diligencia(s) requerida(s).

El (los) receptor (es) realiza (n) la (s) diligencia (s).

Realizada la (s) diligencia (s), el (la) receptor (a) a cargo debe informar del (los) resultado (s) a la Administradora. Esto debe llevarse a cabo los días 1, 10 y 20 de cada mes<sup>1</sup>, presentando los siguientes documentos:

- Estampado (puede ser enviado vía electrónica)
- Detalle de costos por diligencia

Los (as) Abogados (as) Jefes deben verificar que la (s) diligencia (s) se haya ejecutado conforme a lo requerido. Luego de esta revisión puede aprobar u objetarlas, en un plazo no superior a 2 días hábiles.

Aprobada la (s) diligencia (s) se inicia el proceso de pago.

## PROCESO DE PAGO DE LOS SERVICIOS RECEPTORIALES

Los días 5, 15 y 30 de cada mes<sup>2</sup> se hará el pago de las diligencias realizadas en el periodo inmediatamente anterior a las fechas señaladas.

Para el pago, el (la) receptor (a) debe presentar la boleta de honorarios con el detalle de las diligencias realizadas. El pago de transporte y/o cenjero, en caso de haber sido utilizados, debe pagarse previa presentación de la factura o boleta específicas de dichos servicios.

Las boletas no deben incluir la retención de impuestos.

El pago se concretará preferentemente en las Unidades Regionales de las ODL, o donde la Administradora lo determine, en dinero en efectivo.

## RESPONSABILIDADES

La respectiva Oficina de Defensa Laboral será responsable de lo siguiente:

- Informar oportunamente al (los) receptor (es) de las diligencias que debe realizar, indicando plazos relevantes y prioridades.
- Supervisar y controlar el cumplimiento efectivo de las diligencias encargadas.
- Revisar y aprobar u objetar oportunamente los estampados.
- Pagar los servicios receptoriales en los plazos establecidos en las presentes bases.

El (los) receptor (es) será (n) responsable (s) de lo siguiente:

- Cumplir con las diligencias solicitadas por la respectiva Oficina de Defensa Laboral en los plazos y orden de prioridad señalados.
- Informar los resultados de las diligencias en los plazos establecidos en las presentes bases, presentando los documentos mencionados en los puntos 4.4 y 5.2.

## EVALUACIÓN


7.1. En forma trimestral las Administradoras evaluarán el desempeño de los receptores. Para ello deben utilizar la "FICHA DE EVALUACIÓN DE RECEPTORES" (Ver Anexo N° 2).

<sup>1</sup> Si estos días son inhábiles deben informar el día hábil inmediatamente anterior.

<sup>2</sup> Si estos días son inhábiles deben informar el día hábil inmediatamente anterior.

3. **COMUNÍQUESE**, por la Subdirección Técnica, este acto a las Direcciones Zonales y Oficinas de Defensa Laboral.

**NUMÉRESE, DISTRIBÚYASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
*[Handwritten signature]*  
**CLAUDIO VALDIVIA RIVAS**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL R. M.**

*[Handwritten signature]*  
**SRN/SIC/CRA**  
Subdirecciones  
Direcciones Zonales  
Oficinas de Defensa Laboral  
Archivo DG