



**BASES PARA PARTICIPAR EN DILIGENCIAS DE LA NUEVA JUSTICIA LABORAL DE LAS  
OFICINAS DE DEFENSA LABORAL DE LA  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO**

**1. 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 Valparaíso, la Reforma contempló 09 Oficinas de Defensa Laboral (ODL), distribuidas de la siguiente forma:

REGIÓN	ODL
De Atacama	<b>Copiapó:</b> Copiapó, Tierra Amariila <b>Vallenar:</b> Vallenar y Freirina <b>Chañaral:</b> Chañaral, Diego de Almagro y Caldera
De Coquimbo	<b>La Serena:</b> La Serena, Coquimbo, La Higuera, Vicuña, Andacollo, Paihuano, Illapel, Los Vilos, Salamanca y Canela
	<b>Ovalle:</b> Ovalle, Combarbalá, Río Hurtado, Monte Patria, Punitaqui
De Valparaíso	<b>Valparaíso:</b> Valparaíso, Viña del Mar, Con Con, Quintero, Puchuncaví, Quilpué, Villa Alemana
	<b>San Antonio:</b> San Antonio, Casablanca, Algarrobo, El Tabo, El Quisco, Cartagena, Santo Domingo
	<b>Quillota:</b> Quillota, Limache, La Calera, Olmué, La Cruz, Nogales, Hijuelas, Petorca, Cabildo, La Ligua
	<b>San Felipe:</b> San Felipe, Los Andes, Llay Llay, Panquehue, Putaendo, Catemu, Calle Larga, Santa María, San Esteban, Rinconada

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, por lo que se ha establecido un procedimiento para llevar adelante este servicio

## **DISPOSICIONES GENERALES.**

**1.1. Nombre de la licitación:** “Contratación de servicios de receptores judiciales para tramitación de títulos ejecutivos laborales”.

### **1.2. Mandante.**

a) La presente contratación directa es llamada por la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, en adelante “la Corporación”, con domicilio en calle Condell N° 1231, 5º Piso, Valparaíso, RUT N° 70.816.800-9, persona jurídica creada por la Ley N° 17.995, de 1981. Sus Estatutos fueron aprobados por el D.F.L. N° 944, de 1981.

b) La Corporación no persigue fines de lucro. Tiene como objetivos centrales proporcionar asistencia jurídica y/o judicial gratuita a personas de escasos recursos, y proporcionar a los egresados de Derecho postulantes a obtener el título de Abogado la práctica necesaria para obtenerlo en conformidad a la ley.

### **1.3. Objeto de la licitación.**

**La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, en consideración al volumen de causas en etapa de cumplimiento ante el Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Valparaíso, requiere contratar los servicios de receptores judiciales con el objeto de dar celeridad a la tramitación de los títulos ejecutivos laborales, especialmente las sentencias ejecutoriadas a que se refiere el N° 1 del artículo 464 del Código del Trabajo, específicamente el requerimiento de pago al deudor, la notificación de la liquidación y demás actuaciones procesales.**

## 2. DESCRIPCIÓN SERVICIO REQUERIDO

### 2.1. DILIGENCIAS REQUERIDAS

Se requiere entre otras diligencias 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, fijando día, hora y lugar
Embargo
Embargo con fuerza pública
Retiro de especies
Retiro de especies con fuerza pública

### 2.2. 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 de la Región de Valparaíso, establecidos en las presentes bases.

### 3. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE RECEPTORES

3.1. Los receptores que se encuentren interesados en participar en la ejecución de diligencias asociadas a Juicios Ejecutivos y etapa de cumplimiento de la Nueva Justicia Laboral, podrán hacerlo inscribiéndose en la Dirección General de la Institución o en la Subdirección correspondiente, debiendo en este último caso enviarlo a la Dirección General mediante el correo respectivo.

3.2. Para inscribirse, los receptores deben contactarse con los Jefes de Estudio de las Regiones III, IV y V y con los Administradores Regionales de la ODL:

REGIÓN	ADMINISTRADORA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
De Valparaíso			
De Coquimbo			
De Copiapó			

El plazo para inscribirse comienza el 09 de agosto a las 15:00 hrs. y concluye el 17 de agosto 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 otros servicios en forma separada y detallada como transporte y/o cerrajero. Requisito que se entenderá cumplido con la aceptación del presupuesto aproximado entregado por el receptor y aprobado por el Jefe de Estudio respectivo, previo informe del Administrador de la oficina.

### 4. EJECUCIÓN DE LAS DILIGENCIAS

4.1. Cuando las ODL requieran 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 de Valparaíso.
- Disponibilidad del receptor elegido.
- Precio.
- Disponibilidad de traslado a los lugares requeridos.

4.2. Concluido lo anterior, la Administradora encargará la(s) diligencia(s) requerida(s), mediante correo electrónico con copia al Jefe de Estudio correspondiente.

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

4.4. Realizada la (s) diligencia (s), el (la) receptor (a) a cargo debe informar del (los) resultado (s) a la Administradora y al tribunal correspondiente conforme al sistema de registro que corresponda a cada Tribunal. Esto debe llevarse a cabo los días 15 y 30 de cada mes<sup>1</sup>, presentando los siguientes documentos:

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

4.5. Los (as) Abogados (as) Jefes o el encargado de la oficina respectiva deben verificar que la (s) diligencia (s) se haya ejecutado conforme a lo requerido.

4.6. El Administrado informará las diligencias autorizadas para que se pueda iniciar el proceso de pago de acuerdo a lo establecido en el punto 5.2.-

## **5. PROCESO DE PAGO DE LOS SERVICIOS RECEPTORIALES**

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

5.2. Para el pago, el (la) receptor (a) debe presentar la boleta de honorarios o factura con el detalle de las diligencias realizadas con la aceptación conforme del Administrador a cargo.

5.3. En el caso de las boletas de honorarios, la Corporación será quien retendrá el 10% del total de honorarios brutos, conforme al art. 74 de la Ley de Renta DL 824.

5.4. La Dirección General emitirá cheque nominativo a quien corresponda, de acuerdo a la información entregada por el Administrador y será depositado en la cuenta que indique el contrato o en su defecto despachado a la Oficina de Defensa Laboral donde esté asociado su servicio.

---

<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.

## **OBSERVACIONES**

### **6. RESPONSABILIDADES**

6.1. 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 rectoriales en los plazos establecidos en las presentes bases.

6.2. 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.

6.3. Sin perjuicio de la facultad de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, conforme a sus Estatutos, de contratar directamente receptor si las razones de buen servicio lo requiriera.

### **7. SEGUIMIENTO**

7.1. En forma mensual las Administradoras realizarán el seguimiento del desempeño de los receptores. Para ello deben utilizar la "FICHA DE SEGUIMIENTO DE DILIGENCIAS ENCARGADAS A DE RECEPTORES EXTERNOS" (Ver Anexo Nº 2).

### **8. DURACIÓN**

Los servicios que se contraten en consideración a las presentes bases tendrán como fecha de término el 31 de diciembre del año 2010, sin perjuicio de la facultad privativa de la Corporación de prorrogar el plazo de ejecución de los servicios existiendo la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

**FICHA DE INSCRIPCIÓN REGISTRO INTERNO DE RECEPTORES EXTERNOS  
OFICINAS DE DEFENSA LABORAL  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL REGIÓN DE VALPARÍSO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

**I. PERFIL**

CORTE EN LA QUE SE ENCUENTRA HABILITADO PARA REALIZAR DILIGENCIA: \_\_\_\_\_

JUZGADO: \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDAD DE TRASLADO: SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDAD PARA ACEPTAR LOS PROCEDIMIENTOS FORMALES DE LA CAJVALPO

SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**III. DILIGENCIAS**

DILIGENCIA	REALIZA DILIGENCIA	
	SI	NO
1.-Notificar personalmente al demandado el requerimiento de pago y la liquidación del crédito		
2.-Notificar en forma subsidiaria (por cedula)		
3.-Requerir de pago, fijando día, hora y lugar		
4.-Embargo		
5.- Embargo con fuerza pública		
6.-Retiro de especies		
7.- Retiro de especies con fuerza pública		
DILIGENCIA	DISPONIBILIDAD	
	SI	NO
Camión		
Pioneta		
Cerrajero		

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL RECEPTOR**