

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE LAS AUDIENCIAS VIRTUALES DE CONCILIACION LABORAL OBLIGATORIA

1.- Inicio del trámite

1.1.- El inicio del trámite conforme art. 2 Ley 24.635 y sus decretos reglamentarios 1169/96 y 1347/97, se puede realizar a través del Portal del Abogado con la opción de **“Obligatoria”**.

El acceso a dicho portal se encuentra disponible en el sitio web del SECLO, accediendo a través de la página oficial del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Para ello, el/la profesional deberá estar matriculado/a en el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal y cumplir con el registro para acceder al mismo.

1.2.- Cuando el/la profesional accede al Portal del Abogado y selecciona la opción respectiva para iniciar el trámite en **“Obligatoria”**, deberá incorporar todos los datos correspondientes a las partes intervinientes (reclamante/requerido) y del profesional actuante, sea patrocinante o apoderado del reclamante. Es obligatorio completar todos los campos de datos solicitados, y conforme al Art. 2 Res. 344/2020 en particular será de suma importancia completar los campos referidos a:

1. Mail/correo electrónico del/los reclamante/s (hasta tres)
2. Mail/correo electrónico del letrado del/los reclamante/s o de su asistencia sindical.
3. Datos completos del/los requerido/s.
4. Celular personal del/los reclamante/s
5. Celular del letrado del/los reclamantes. El/La abogado/a deberá escanear la credencial vigente del Colegio Público de Abogados de Capital Federal.



Una vez finalizada la incorporación de todos los datos, el sistema procederá al sorteo del conciliador interviniente fijando conforme los plazos de ley el día y horario de la audiencia que se llevará a cabo mediante la plataforma virtual que el/la Conciliador/a disponga, en uso y autorizadas por esta Cartera de Estado y/o cualquier medio electrónico que asegure el cumplimiento de la finalidad perseguida garantizando el debido proceso cumpliendo con lo estipulado en el Art. 1° de la Resolución 344/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

2.- Documentación requerida

La documentación que se requiera para cumplir con el trámite, deberá ser presentada en el inicio del trámite vía Seclo Web, con carácter de la declaración jurada. (DNI del reclamante de frente y reverso, credencial del letrado vigente, y autorización del abogado patrocinante) . El resto de la documentación será aportada por la parte requerida en la audiencia virtual ante el/la Conciliador/a designado/a, la cual será incorporada al expediente electrónico por parte del/la Conciliador/a.

3.- Celebración de las audiencias en forma virtual ante el conciliador

3.1.- El/La Conciliador/a, llegado el día y la hora de la audiencia, habilitará la plataforma virtual con los datos aportados por la parte en el sistema a fin de poder iniciar la audiencia. El requerido deberá comunicar al conciliador sus datos para poder así participar de la audiencia con antelación no inferior a 24 horas antes de la audiencia, sin perjuicio que con posterioridad hasta el momento de celebración de la Audiencia el/la Conciliador/a podrá recepcionar los datos si lo entendiere justificado. Si alguna de las partes no lo hicieren, se entenderá que no comparece, siendo el conciliador el encargado de aplicar o no la multa conforme la normativa vigente ante la incomparecencia de la parte.

La documentación requerida para la primera audiencia, deberá ser escaneada y enviada al correo electrónico que el/la conciliador/a denuncie a las partes:

- a) Formulario de inicio con todos los datos completos.
- b) Poderes o documentación que acredite la personería invocada por la parte empleadora.



- c) DNI de todas las partes frente y dorso
- d) El/La Abogado/a deberá acompañar credencial vigente del Colegio Público de Abogados de Capital Federal.
- e) En caso del patrocinante de la parte trabajadora se acompaña formulario de autorización.
- f) Documental requerida en cada caso particular, que deberá ser escaneada, según objeto del reclamo y que el/la Conciliador/a considere necesaria su acreditación (telegrama de renuncia, acreditación de vínculo, certificado de defunción, etc.).
- g) En el caso de una reapertura la parte trabajadora deberá también escanear y enviar el acta de cierre. Para el caso de la parte requerida, deberá agregar la personería oportunamente invocada.

3.2.- Para la celebración de las audiencias obligatorias, las partes deberán acceder obligatoriamente y de forma personal desde la plataforma habilitada. Esto implica que deberá asistir el/la trabajador/a personalmente, con su asistencia legal y/o sindical obligatoria y la parte empleadora personalmente, o por apoderado o representante en caso de ser una persona jurídica con su asistencia letrada obligatoria.

3.3.- Se podrán celebrar tantas audiencias como considere necesarias el/la conciliador/a en el marco de la confidencialidad, las mismas se realizarán conforme la plataforma virtual que el/la conciliador/a haya dispuesto para la mismas, en uso y autorizadas por esta Cartera de Estado y/o cualquier medio electrónico que asegure el cumplimiento de la finalidad perseguida garantizando el debido proceso cumpliendo con lo estipulado en el Art. 1° de la Resolución 344/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. De manera tal que todos puedan estar visibles en la audiencia, partes, letrados y conciliador. El/La Conciliador/a podrá generar reuniones generales y en particular con cada una de las partes a fin de llevar a cabo el procedimiento.

Concluidas las audiencias, el/la Conciliador/a labrará un acta al efecto certificando la presencia virtual de las partes y sus letrados, siendo suscripta por el mismo.



4. Resolución de los trámites con acuerdos obligatorios arribados virtualmente

4.1.- Si como resultado de las audiencias se arribara a un acuerdo, el/la conciliador/a labrará el acta en la cual además de los elementos que por ley debe contener, se deberá incorporar a modo de declaración jurada un correo electrónico y el celular personal de cada parte involucrada a fin de que sea el domicilio electrónico donde se realizarán las notificaciones del presente expediente. Así como también se denunciarán los elementos necesarios para que se hagan efectivos los pagos por transferencia bancaria de los montos del acuerdo arribado y de los honorarios tanto de los letrados y como del conciliador interviniente.

4.2.- El acta acuerdo deberá ser enviada a las partes quienes deberán imprimir y luego suscribir frente al conciliador quien dará fe así del acto, para luego enviar en forma escaneada nuevamente al conciliador con las firmas ológrafas insertas en ella. El conciliador la recibe y deberá también suscribirla. Dicha acta con todas las firmas ológrafas será la que enviara por el PORTAL DE CONCILIADORES al SECLO WEB y por mail a cada una de las partes. En el caso de no tener los medios para la impresión, deberá ser ratificado de forma fehaciente por la parte que se ve imposibilitada siendo enviada al domicilio que disponga el/la Conciliador/a.

4.3.- Terminada la audiencia el/la conciliador/a deberá subir mediante EL PORTAL DE CONCILIADORES (que luego replicará en el SECLO WEB) toda la documentación que le fuera enviada a su mail de las partes y toda aquella que fuera necesaria para completar el expediente SECLO conjuntamente con las actas cebradas en especial la de Acuerdo si lo hubiera. Las actas de cierre sin acuerdo serán suscriptas conforme lo dispuesto en el artículo 4.2. del presente procedimiento.

4.4.- El/La conciliador/a deberá llenar una planilla que se encontrará habilitada a tal efecto en EL PORTAL DE CONCILIADORES, símil a la que se utiliza en formato papel, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Número del expediente SECLO,
- la descripción de la documentación acompañada y número de fojas y,



- el nombre apellido y matrícula del conciliador.

Dicha planilla será la constancia de recepción de la documentación enviada por el PORTAL DEL CONCILIADORES al SECLO WEB.

4.5.- Mediante el sistema SECLO WEB, se vinculará automáticamente toda la documentación subida por los Conciliadores a su Portal correspondiente al expediente para luego proceder al sorteo entre los Asesores de la Coordinación de Legales del SECLO para su dictamen. En el caso de que el acuerdo corresponda al Personal de Casas Particulares, el mismo deberá ser remitido al Tribunal de Casas Particulares.

4.6.- La Asesoría Letrada del SECLO trabajará en forma remota para poder acceder al sistema SECLO WEB y realizar los dictámenes correspondientes y/o realizar las observaciones que considere necesarias. Luego se enviará el dictamen y la disposición o la observación al Coordinador del Área de Legales para su control y posterior pase a la firma del Director y/o notificación al conciliador si fuere observado.

4.7.- Si el expediente fuese resuelto con dictamen se genera la disposición vía GDE y pasa a la firma del Director del SECLO. Luego se comunicará vía SECLO WEB al PORTAL DEL CONCILIADOR para que los conciliadores puedan comunicar la resolución del expediente a las partes.

En caso de recaer una observación al acuerdo presentado, se deberá cumplimentar la misma respetando los parámetros virtuales aquí dispuestos o con la manifestación del conciliador en casos de errores de forma, debiendo en ambas eventualidades notificar el cumplimiento por medio del sistema citado, mediante remito de copia digitalizada del acta labrada a tal efecto, bajo el nombre "Agrega Documental".

4.8.- Finalizado el expediente y estando cursada la notificación al conciliador y a las partes se procederá al archivo del expediente vía web.

