

## **PROTOCOLO PARA LAS PRESENTACIONES DE TRÁMITES A DISTANCIA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA**

### **A) REQUISITOS COMUNES A TODAS LAS PRESENTACIONES DE TRÁMITES A DISTANCIA**

1.- Todas las presentaciones y archivos deberán efectuarse bajo pena de inadmisibilidad en formato PDF y de lunes a viernes, en el horario de 8 a 20 hs. en Area Central y Gran Córdoba y en el resto de las delegaciones según su horario habitual.

2.- Las presentaciones se efectuaran en hoja tamaño A 4, con espaciado entre líneas 1,15, en letra Arial 12 y hasta CUATRO carillas. (2 hojas).

3.- EN TODAS las presentaciones que se formulen bajo las condiciones establecidas en los puntos 1) y 2) requiriendo audiencias para acuerdos y/o requerimientos de audiencias en reclamos individuales y/o denuncias, se deberá indicar bajo pena de inadmisibilidad lo siguiente:

#### **3.- 1. PARTE ACTORA/DENUNCIANTE:**

a) Detallar las condiciones personales del trabajador actor/denunciante (nombre completo, estado civil, domicilio real y legal, domicilio electrónico según el CIDI del mismo, número de teléfono celular (que pudiere obrar en su legajo personal u otro ulterior que le pertenezca) y dirección de correo electrónico.

b) Describir las condiciones y/o antecedentes laborales del actor/denunciante (fecha de ingreso, categoría profesional, convención colectiva aplicable, horario de trabajo, extensión de la jornada laboral, remuneraciones y todo cualquier otro dato necesario útil para la sustanciación de la causa).

c) El letrado patrocinante en la presentación introductoria deberá consignar el correo electrónico y número de teléfono celular del actor/denunciante, declarando bajo juramento que los datos expresados por el actor son reales, ciertos y fidedignos. En el caso de que el actor/denunciante tuviere registro en el CIDI deberá consignar el correo electrónico obrante en dicho registro.

3.- 2. Acompañará como parte integrante de la presentación (EN EL MISMO PDF), el DNI del trabajador de ambos lados y la credencial del letrado que acredite tal condición, además adjuntará los documentos que la parte haya remitido o recibido que serán admitidos como parte integrante de la denuncia.

3.- 3. NO PODRAN TRANSCRIBIRSE documentos como telegramas, actas notariales, escrituras públicas y cualquier otro en la presentación de denuncia. La presentación o denuncia deberá limitarse a referir al motivo del documento enviado o recibido, que se anexa en la presentación.

3.- 4. Al identificar a la denunciada, se indicará el NUMERO DE CUIT, domicilio, y en caso de conocerse la dirección de correo de la empresa y si conociese quien es su apoderado y/o gerente y/o empleado superior indicando iguales datos.

3.- 5. PARTE DENUNCIADA: En la primera oportunidad en que comparezca en el asunto de que se trate, acreditará en el mismo PDF en el que se presenta, el carácter de quien lo hace, agregando los instrumentos escaneados, DNI de ambos lados y credencial de abogado patrocinante o apoderado. Indicará bajo pena de inadmisibilidad número de teléfono celular y dirección de correo que constituye al efecto consignado en la plataforma CIDI.

Los domicilios mediante correos electrónicos consignados en la causa subsistirán durante todo el proceso y no podrán ser modificados, considerándose válidas y eficaces las notificaciones que en ellos se curse.

4.- Las partes y/o sus abogados, en caso de poseer FIRMA DIGITAL en los términos de la Ley 25.506 podrán hacer uso de ella y deberán denunciarla al momento el comparendo para la actuación de que se trate.

5.- Cuando por cualquier circunstancia el trabajador NO PUDIERA FIRMAR la denuncia o el acuerdo, su letrado bajo la forma de declaración jurada dará fe de las condiciones e identidad del trabajador entendiéndose que el contenido de la denuncia es una transcripción de los dichos del denunciante en cuanto a las circunstancias de hechos, tiempo y lugar. No siendo responsable y fedatario el letrado interviniente respecto de la veracidad de los mismos, pero sí de los términos sustanciales de la denuncia o del acuerdo.

6.- Sí se constatará falsedad en la información suministrada por un Abogado Colegiado, en relación a la identidad de su representado, las condiciones laborales, y/o de constatar que la documentación con la que se pretende acreditar la existencia de la Persona Jurídica que interviene, estuviera adulterada y/o resultara falsa y/o inexistente, y/o hubiere sido fraguada de algún modo para validar la misma, como así también la relacionada a la persona que representa a dicha persona jurídica, esta Autoridad de Trabajo, en uso de las atribuciones que le son propias, correrá vista de la presunta irregularidad, al Tribunal de Disciplina del Colegio de Abogados de Córdoba en los términos de la ley 5805, para su intervención.-

7.-En todos los casos en que no se verifique la asistencia a las audiencias virtuales, el funcionario procederá a dejar constancia de tal situación en acta que se labre a tal fin y procederá a labrar el acta de infracción que se confeccionará por cuerda separada en los términos de la ley 8015 y cc.-

## **B) PROCEDIMIENTO.**

### **I.- RECLAMOS INDIVIDUALES.**

1.- Las presentaciones deberán ingresarse cualquiera fuere la temática a tratar por la casilla de correo [ConsultasMinisterioTrabajoCba@gmail.com](mailto:ConsultasMinisterioTrabajoCba@gmail.com) para el área central (Córdoba capital y Gran Córdoba) y a las casillas de correo de cada una de las veintitrés Delegaciones Regionales que se detallan:

ALTA GRACIA	<a href="mailto:delegaltagracia@gmail.com">delegaltagracia@gmail.com</a>
ARROYITO	<a href="mailto:brandoliniadriana@gmail.com">brandoliniadriana@gmail.com</a>
BELL VILLE	<a href="mailto:consultabellvillemt@gmail.com">consultabellvillemt@gmail.com</a>
CARLOS PAZ	<a href="mailto:consultasvillacarlospezmt@gmail.com">consultasvillacarlospezmt@gmail.com</a>
CORRAL DE BUSTOS	<a href="mailto:delegacioncorraldebustos2014@gmail.com">delegacioncorraldebustos2014@gmail.com</a>
CRUZ DEL EJE	<a href="mailto:consultastrabajocruzdeleje@gmail.com">consultastrabajocruzdeleje@gmail.com</a>
DEAN FUNES	<a href="mailto:consultastrabajocruzdeleje@gmail.com">consultastrabajocruzdeleje@gmail.com</a>

GENERAL CABRERA	<a href="mailto:consultasriocuarto@gmail.com">consultasriocuarto@gmail.com</a>
HUINCA RENANCO	<a href="mailto:fernandogarcia.abogado@gmail.com">fernandogarcia.abogado@gmail.com</a>
JESUS MARÍA	<a href="mailto:consultasmtjesusmaria@gmail.com">consultasmtjesusmaria@gmail.com</a>
LABOULAYE	<a href="mailto:consultaslaboulayemtrabajo@gmail.com">consultaslaboulayemtrabajo@gmail.com</a>
LA CARLOTA	<a href="mailto:consultaslacarlotamt@gmail.com">consultaslacarlotamt@gmail.com</a>
LA FALDA	<a href="mailto:marielariachi@hotmail.com">marielariachi@hotmail.com</a>
LAS VARILLAS	<a href="mailto:consultasmtlasvarillas@gmail.com">consultasmtlasvarillas@gmail.com</a>
MARCOS JUAREZ	<a href="mailto:delegacionmarcosjuarez@gmail.com">delegacionmarcosjuarez@gmail.com</a>
MONTE BUEY	<a href="mailto:consultasmontbuey@gmail.com">consultasmontbuey@gmail.com</a>
ONCATIVO	<a href="mailto:consultasoncativomt@gmail.com">consultasoncativomt@gmail.com</a>
RIO CUARTO	<a href="mailto:consultasriocuarto@gmail.com">consultasriocuarto@gmail.com</a>
RIO SEGUNDO	<a href="mailto:consultasriosegundo@gmail.com">consultasriosegundo@gmail.com</a>
RIO TERCERO	<a href="mailto:consultadelegacionrio3@gmail.com">consultadelegacionrio3@gmail.com</a>
SAN FRANCISCO	<a href="mailto:ministeriotrabajosanfrancisco@gmail.com">ministeriotrabajosanfrancisco@gmail.com</a>
VILLA DOLORES	<a href="mailto:consultasmtrabajovdolores@gmail.com">consultasmtrabajovdolores@gmail.com</a>
VILLA MARIA	<a href="mailto:asesoriamientograttotrabajovm@gmail.com">asesoriamientograttotrabajovm@gmail.com</a>

2.- Desde la casilla antes referida se derivará virtualmente el trámite a las casillas oficiales creadas a tal fin. Recibido el trámite la Administración procederá a asignarle un número interno y se procederá a remitir al SUAC (Sistema Único de Atención al Ciudadano).

3.- Los agentes administrativos llevarán un registro virtual, en donde cargarán los datos necesarios del trámite y derivarán al correo Outlook que indique el Jefe del Sector o Jefe de Área.

Previo a ello, y en todos los casos el funcionario interviniente consultará o ratificará en el Sistema Provincial de Registración Laboral y Rubrica de Libros y Planillas la dirección de correo que registra la empresa o que haya sido informada por la parte requirente y demás antecedentes de la misma consignados en dicho registro.

4.- En el caso de que corresponda la citación a audiencias conciliatorias en los términos del ar. 21 de la Ley 8.015, se fijarán las mismas mediante un proveído que se notificará a las partes en los domicilio consignados bajo apercibimiento de ley, estableciendo día y hora de audiencia, las que se llevará a cabo mediante plataforma digital destinada a videoconferencia( ZOOM, WHATSAPP, TEAM y/o cualquier otra que disponga la autoridad) , indicando a los participantes el código de ingreso.

5.- Junto a la notificación del punto anterior, se adjuntará a la que se remita al denunciado copia de la denuncia y de la documental presentada por el actor para conocimiento de la parte notificada.

6.- El proveído dispuesto en el punto B.I.4 podrá ser notificado por el denunciante mediante Telegrama o Carta Documento a opción del mismo, el que será remitido por este último o por su letrado, debiendo transcribir de manera completa aquel proveído. Deberá consignar asimismo el número interno de expediente asignado según lo dispuesto en el punto B.I.2 del presente protocolo, el link que remite virtualmente al presente protocolo y el mail de contacto a fin de dar cumplimiento con todo lo requerido en el punto siguiente.

7.- Dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida la notificación por la denunciada, ésta remitirá al mail indicado las constancias de la personería que invocará en la audiencia, con los documentos, copia de poderes o credenciales de los profesionales que intervengan en su representación y/o letrados patrocinantes en su caso, y denunciará el mail y número telefónico en los términos del punto A.3.5 de este protocolo .

8.- Las entidades gremiales, cuando intervengan en patrocinio de un interés particular, deberán ingresar sus pedidos por medio de una sola casilla de correo institucional la que será comunicada oportunamente al Área de Documentación Laboral para su registro.

9.- Al día y hora señalada a fin de desarrollarse la audiencia virtual mediante videollamada múltiple (o cualquiera de las plataformas escogidas) el funcionario previa constatación de las identidades de los comparecientes conformará el acta de la audiencia conforme los términos que cada parte alegue in voce como manifestación de voluntad, las que deberán ser reducidas en sus expresiones. No podrán las partes adjuntar memoriales escritos en oportunidad de la audiencia.-

10.- El acta una vez realizada, será leída por el funcionario y de estar conformes las partes con los términos en que se transcribieron sus respectivas posiciones, brindarán su aceptación, de la cual dará plena fe el funcionario actuante. Dicha acta una vez conformada como medio de ratificación de las partes, será notificada a las partes intervinientes por el funcionario en un archivo PDF o eventualmente en formato PNG o JPEG o según las herramientas con que el agente cuente en su domicilio. La remisión del acta desde el correo oficial del funcionario será suficiente a los fines de acreditar la manifestación de voluntad de las partes.

11.- Para el pago de importes deberá indicarse la cuenta de fondos de terceros del MINISTERIO y el CBU del trabajador o el número de la cuenta sueldo.

12.- Si correspondiera homologar el acuerdo, la parte denunciada acompañará vía correo electrónico la constancia de pago de la tasa conforme la ley impositiva anual.

13.- La Resolución que homologue el acuerdo será notificada vía mail al correo informado por las partes.

## **II.- ACUERDOS ESPONTANEOS:**

1.- Las partes que arriben a acuerdos espontáneos deberán remitir el proyecto del acuerdo consignando los requisitos previstos en el punto A) donde expresen la manifestación de la voluntad de las mismas. Las presentaciones deberán ingresarse cualquiera fuere la temática a tratar por la casilla de correo [ConsultasMinisterioTrabajoCba@gmail.com](mailto:ConsultasMinisterioTrabajoCba@gmail.com) o a la que corresponda de las citadas en el punto B) I.- 1.-

La respuesta a los términos contenidos en el proyecto, con las observaciones o modificaciones pertinentes será remitida dentro de los dos días de recibida, debiendo incorporarse en el texto definitivo dichas observaciones o modificaciones. El acuerdo en los términos definitivos deberá ser remitido por cualquiera de las partes un día antes de celebrarse la audiencia de la que se trata infra en el punto 4.-

2.- El acuerdo será presentado en formato PDF y será firmado por las partes y luego escaneado cumplimentando la totalidad de los requisitos y exigencias previstos en el Punto A) del presente. Dicho acuerdo será conformado como acuerdo privado, es decir que **no** contendrá el logo del ministerio ni será redactado en formato de audiencia.

3.- Si existiese la imposibilidad de firma del acuerdo por parte del trabajador, el letrado y/o la entidad sindical que asuma su patrocinio dará fe de todos los datos del trabajador y de los extremos del acuerdo.

4.- El funcionario luego del control de requisitos formales y sustanciales del acuerdo, procederá a notificar a las partes por vía del correo electrónico que la ratificación se hará mediante el uso de una plataforma, indicando día y hora a tal efecto. En tal circunstancia el trabajador deberá contar con su DNI para exhibirlo en la oportunidad. De la audiencia el funcionario labrará el acta respectiva debiendo consignar de manera indubitable la ratificación del trabajador. El acta una vez realizada, será leída por el funcionario dando fe de lo actuado. Dicha acta una vez conformada como medio de ratificación de las partes, será notificada a las mismas por el funcionario en un archivo PDF o eventualmente en formato PNG o JPEG o según las herramientas con que el

agente cuente en su domicilio. La remisión del acta desde el correo oficial del funcionario será suficiente a los fines de acreditar la manifestación de voluntad de las partes.

5.- Para el pago de importes deberá indicarse la cuenta de fondos de terceros del MINISTERIO y el CBU del trabajador o el número de la cuenta sueldo.

6.- Si correspondiera homologar el acuerdo, la parte denunciada acompañará vía correo electrónico la constancia de pago de la tasa conforme la ley impositiva anual.

7.- La Resolución que homologue el acuerdo será notificada vía mail al correo informado por las partes.