



SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO

Resolución N° 3251

MENDOZA, 20 DE ABRIL DE 2020.

VISTO:

El expediente de referencia, y el Decreto N° 553/2020; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 553/2020, es dictado en el marco de la emergencia sanitaria declarada por Ley 27.541 en el territorio nacional, y en el territorio de la Provincia de Mendoza, según Decreto N° 359/2020 y el aislamiento social preventivo y obligatorio ordenado según Decretos de Necesidad y Urgencia – DNU N° 297/2020, N° 325/2020 y N° 355/2020, y en consonancia los Decretos Provinciales N° 384/2020, N° 472/2020 y N° 512/2020, y las Acordadas emitidas por la Suprema Corte de Justicia de Mendoza N° 29.501, N° 29.502, N° 29.508, N° 29.509 y N° 29.511, consecuencia de la situación de pandemia por el COVID-19 declarada por la OMS.-

Que la norma citada en primer término, ha habilitado el funcionamiento excepcional de la OFICINA DE CONCILIACION LABORAL-OCL Ley N° 8990 y de la OFICINA DE ACUERDOS ESPONTANEOS, las que se desarrollan en el ámbito de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo.-

Que los servicios prestados por el Organismo a través de esas oficinas, se valen de herramientas de resolución de conflictos, como la mediación o conciliación, en las que desempeña un papel preponderante el encuentro y acercamiento de las partes, los conciliadores y los funcionarios autorizantes del Organismo, según se trate de la OCL o de Acuerdos Espontáneos, con la finalidad de garantizar la protección de los derechos del trabajador.-

Que en esta oportunidad, justificada por la excepcional situación de aislamiento, donde el personal del Organismo ha sido dispensado de concurrir a su lugar de trabajo, corresponde adecuarse a la situación, a través de la utilización de herramientas tecnológicas transparentes, comunes y accesibles a la ciudadanía, que contribuyan a mitigar el impacto que la pandemia ha ocasionado en el ámbito laboral, y que garanticen la continuidad o sustanciación de aquellos actos o procedimientos administrativos perfectamente delimitados, que puedan diligenciarse con la menor afectación de personal posible, en armonía con las disposiciones actuales de aislamiento.-

Que en tal entendimiento, el Sr. Gobernador ha instruido a este Organismo a elaborar los protocolos de actuación de los servicios habilitados en total consonancia con aquellos lineamientos.-

Que este contexto y situación de excepcionalidad, de implementación de nuevas herramientas tecnológicas de trabajo, resultando la modernización del Estado, una de las principales aspiraciones de quienes hoy tienen su dirección y control, tendiente a reducir gastos, proteger el medio ambiente y no desaprovechar recursos humanos, en actuaciones o diligencias que pueden ser suplidas aquéllas, sin afectarse el derecho de defensa de sus destinatarios, resultan oportunos para conformar un registro de las direcciones de correos electrónicos, que informen o denuncien los empleadores, tanto personas físicas como jurídicas, el que estará a cargo de la



oficina de Mesa de Entradas en articulación con la oficina de Cómputos del Organismo.-

Por lo que en cumplimiento de lo ordenado por el Decreto N° 553/2020, Artículo 3° del Resolutivo, y las funciones de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo, dispuestas en los arts. 1, 2, 5 y cc. de la Ley N° 8729;

EL

SEÑOR SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO

RESUELVE:

ARTICULO 1º: APROBAR el protocolo de actuación para el funcionamiento excepcional por el plazo de 30 (treinta) días hábiles judiciales, de la OFICINA de CONCILIACION LABORAL-OCL en el marco de la Ley N° 8990 y su Dec. Reglamentario N° 2269/17, que se incorpora a la presente como ANEXO I.-

ARTICULO 2º: APROBAR el protocolo de actuación para el funcionamiento excepcional por el plazo de 30 (treinta) días hábiles judiciales, de la OFICINA de ACUERDOS ESPONTANEOS INDIVIDUALES Y PLURINDIVIDUALES en el marco de los arts. 8, 9, 10 y cc. Ley N° 8729, que se incorpora a la presente como ANEXO II.

ARTICULO 3º: Declarar que los ANEXOS I y II, conforman un sólo documento con la presente resolución.

ARTICULO 4º: Conformar el REGISTRO DE DIRECCIONES DE CORREOS ELECTRONICOS DE EMPLEADORES, SEAN PERSONAS FISICAS COMO JURIDICAS, el que estará a cargo de la oficina de Mesa de Entradas en articulación con la oficina de Cómputos.

ARTICULO 5º: COMUNIQUESE. PUBLIQUESE. REGISTRESE. ARCHIVESE.

ABOG. CARLOS SEGURA

NOTA: El/los Anexo/s que integra/n este(a) Aviso Oficial se publican en la edición web del Boletín Oficial del Gobierno de Mendoza --www.boletinoficial.mendoza.gov.ar--y también podrán ser consultados en la Sede Central de esta dirección Provincial (Av. Peltier 351 - 1° subsuelo - Cuerpo Central - Capital - Mendoza)

Publicaciones: 1

Fecha de Publicación	Nro Boletín
22/04/2020	31086



Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

MENDOZA, 20 de ABRIL de 2020.-

ANEXO I

RESOLUCION N° 3251

**PROTOCOLO DE ACTUACION PARA EL FUNCIONAMIENTO EXCEPCIONAL HABILITADO SEGUN DEC.
N° 553/2020 DE LA OFICINA DE CONCILIACION LABORAL-OCL**

En virtud de lo normado por Decreto Pcial. N° 553/2020, por el cual se habilita de manera excepcional por el plazo de 30 (treinta) días hábiles judiciales, en los términos de la Acordada SCJM N° 29.511, el funcionamiento de la OFICINA DE CONCILIACION LABORAL.OCL, tanto para la reprogramación de audiencias conciliatorias ingresadas con anterioridad al 20 de marzo de 2020 como para el inicio o sustanciación de los trámites ingresados con posterioridad al 20 de marzo de 2020, con el alcance de la Ley N° 8990 y su Dec. Reglam. 2269/17, en cumplimiento del Resolutivo N° 3 del decreto citado al inicio, se procede a elaborar el siguiente protocolo de actuación conforme las pautas que a continuación se indican:

1.- El procedimiento de ingreso de trámites reglamentado por el Dec. Reglam. N° 2269/17 es el mismo, con la excepción que en el formulario de reclamo o denuncia previsto en el art. 6 y cc. del Dec. Reglam. N° 2269/17, el reclamante deberá consignar con carácter obligatorio su correo electrónico y teléfono y los correspondientes a su letrado patrocinante o apoderado, considerándose el correo electrónico de este último como domicilio procesal electrónico. Así mismo en el formulario deberá consignar, en los campos correspondientes el correo electrónico, el celular y/o teléfono fijo del requerido, y en el campo de "observaciones", cualquier otro dato o información que estime indicar.

2.- Una vez sorteado el conciliador, la OCL, a través de la oficina de notificaciones, procederá a notificar la primera audiencia al requerido, en el correo electrónico denunciado o bien vía telefónica a los números denunciados mediante mensaje de texto SMS o mensaje a través de la aplicación "WhatsApp", resultando tales vías de comunicación, acordes a la normativa en materia de emergencia dictadas. La OCL podrá valerse de las bases de datos de los organismos nacionales, provinciales o municipales, colegios profesionales de los operadores jurídicos, cámaras empresariales o entidades sindicales.-

"2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia Subsecretaría de Trabajo y Empleo

3.- En caso de que la notificación al requerido resultare imposible de cumplimentar, el trámite ingresado a la OCL, quedará suspendido hasta que la notificación pueda perfeccionarse por cédula papel.-

4.- En la fecha y hora fijada de la audiencia, el conciliador sorteado llevará a cabo la audiencia conciliatoria mediante videollamada o videoconferencia utilizando la aplicación "WhatsApp" o cualquier otra que el conciliador disponga. Llegado el caso, por la aplicación o soporte informático o digital, que acuerden las partes en ese momento, teniendo en cuenta razones de accesibilidad o velocidad de las líneas de internet.-

5.- El reclamante y el requerido, a excepción de que la empleadora actúe mediante apoderado, y sus letrados, deberán ingresar a la audiencia, llevada cabo por videoconferencia o videollamada. En ningún caso, el conciliador podrá dar inicio a la audiencia sin la intervención de la parte trabajadora, sea reclamante o requerido.-

6.- En esta primer audiencia, el requerido deberá constituir domicilio procesal electrónico, el que subsistirá y se tendrá por válido con los alcances de las disposiciones del art. 21 y cc. del CPC, y las acordadas de la SCJM dictadas como consecuencia de la emergencia sanitaria. Así mismo en la primera audiencia, la parte empleadora, sea reclamante o requerida, deberá ratificar su dirección de correo electrónico, la que pasará a integrar un registro o base de datos, que a tal efecto conformará la Subsecretaría de Trabajo y Empleo.-

7.- En la audiencia llevada a cabo por videoconferencia o videollamada, el Conciliador corroborará la identidad del reclamante y del requerido, y de sus letrados, a través de la exhibición del DNI y matrícula profesional habilitante respectivamente, ante la cámara del celular o de la computadora; ilustrará al requerido el objeto del reclamo formulado, y de corresponder hará saber a las partes la fijación de la fecha y hora de la próxima audiencia de conciliación, quedando notificadas las partes y sus letrados en ese acto, a excepción de que hubieren arribado a un acuerdo conciliatorio. Idéntico procedimiento tendrá lugar cuando las partes acordaran una prórroga del plazo de la conciliación y el conciliador la hubiere concedido.-

8.- El conciliador, mediante actas por él firmadas en forma ológrafa, dejará constancia de lo actuado, en cada una de las audiencias celebradas en torno al trámite de que se trate, las que en cada oportunidad, remitirá en formato PDF y escaneada, **sólo a los abogados de las partes**, vía correo electrónico, a fin de que ratifiquen lo

"2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia Subsecretaría de Trabajo y Empleo

actuado expresamente por el mismo medio, o sea desde sus correos electrónicos, vale decir desde sus domicilios procesales electrónicos.-

9.- Si las partes no arribaren a un acuerdo conciliatorio, el Conciliador dará por finalizado el trámite de conciliación, a cuyo efecto labrará acta de FRACASO cumplimentando los requisitos exigidos por el art. 23 del Dec. Reglam. N° 2269/17. El acta de FRACASO será firmada en forma ológrafa por el Conciliador y acto seguido deberá remitirla en formato PDF y escaneada, vía correo electrónico o aplicación digital que el Conciliador entienda les es más accesible al trabajador. Las partes y sus patrocinantes o apoderados, deberán ratificar expresamente el acta de FRACASO por el mismo medio que les fue enviada. El acta de FRACASO y las constancias digitales o print de pantallas donde quedaron asentadas las ratificaciones, en formato PDF y escaneadas constituirán título hábil para iniciar la vía judicial ordinaria, como así también para que el Conciliador perciba el honorario básico previsto en la Ley N° 8990, art. 9 primera parte.-

10.- En caso de arribarse a un acuerdo conciliatorio, y luego de haber compulsado la documentación que le sirve de sustento, previamente exhibida o adjuntada por las partes, el Conciliador procederá a su redacción.-

11.- En caso de pactarse uno o varios pagos de sumas de dinero, deberá denunciarse y adjuntarse constancia del CBU de cuenta de titularidad de la parte trabajadora, donde se perfeccionarán los pagos acordados. En el supuesto en que aquélla no posea cuenta bancaria personal deberá solicitar al Organismo se oficie electrónicamente al BNA para la apertura de una cuenta gratuita a su nombre y por el plazo que demande el cumplimiento del acuerdo. Una vez que la parte empleadora realice el/los pago/os correspondientes, tendrá la obligación de acreditarlos en formato PDF y escaneados en el expediente electrónico a formarse.-

12.- Redactado el acuerdo, el Conciliador lo remitirá, por correo electrónico **sólo a los abogados o apoderados de las partes**, quienes deberán suscribir cada uno en forma ológrafa un ejemplar del acuerdo y reenviarlo desde el mismo correo electrónico, vale decir desde el domicilio procesal electrónico, al Conciliador en formato PDF y escaneado. La recepción de los correos electrónicos con cada ejemplar del acuerdo, valdrá como ratificación expresa de los letrados de las partes.-

13.- Recibidos por el Conciliador cada uno de los ejemplares del acuerdo, éste notificará mediante correo

"2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia Subsecretaría de Trabajo y Empleo

electrónico o mensaje de texto SMS o mensaje de WhatsApp dirigido a las partes y a sus letrados, el horario fijado para la comunicación mediante videollamada o videoconferencia, en la que tanto la parte trabajadora como la parte empleadora, en caso de no haber otorgado esta última mandato, ratificarán el acuerdo arribado.-

14.- A la hora prefijada el Conciliador, mediante videollamada o videoconferencia, se comunicará en forma simultánea con las partes y sus abogados o apoderados, y les leerá y explicará los contenidos pertinentes del acuerdo y los alcances de su homologación. En vivo y ante la cámara del celular o de la computadora, sólo la parte trabajadora y la parte empleadora, en caso de que esta última actuara sin apoderado, deberán ratificar expresa y verbalmente el acuerdo, dando fe de ello el Conciliador en acta por separado. La constancia del Conciliador podrá ser suplida por la grabación de la videollamada, previamente autorizada por las partes.-

15.- Finalizada la videollamada o videoconferencia, el Conciliador dejará constancia de lo actuado, suscribirá en forma ológrafa cada uno de los ejemplares, que fueran firmados y remitidos por cada uno de los letrados, y continuará el trámite regular dispuesto por la Ley N° 8990 y su Dec. Regalem. N° 2269/17.-

16.- Las actuaciones descriptas en los apartados N° 12/15, a cargo del Conciliador, los letrados de las partes y las partes, deberán ser realizadas el mismo día, salvo razones debidamente justificadas que lo impidan.-

17.- A los fines de formar el expediente electrónico-GDEMZA, el Conciliador deberá remitir a la OCL, en formato PDF y escaneados los dos ejemplares del acuerdo firmados por cada letrado y el Conciliador, los print de pantalla de los correos electrónicos o mensajes de la aplicación de que se tratare, cursados o intercambiados, las actas y constancias labradas por el Conciliador a las que hace referencia el apartado N° 14 y N° 15, y los comprobantes de pago de los códigos o tasas retributivas y los Aportes Ley N° 5059, cuyo pago podrá ser formalizado a través del link o página de pago online o en red, habilitado al efecto por el Organismo.-

18.- El expediente pasa a Asesoría Letrada y de corresponder, previa ponderación de las circunstancias del caso, y especial consideración del orden público laboral y los parámetros del art. 15 de la LCT, no existiendo observaciones que formular, o evacuadas las observaciones formuladas, el Subsecretario de Trabajo y Empleo

"2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

o funcionario que éste designe procederá a homologar el acuerdo.-

19.- La resolución se notificará a las partes mediante cédula electrónica en las matrículas de los profesionales intervinientes por las partes, quedando registrada en el Libro Registro de Resoluciones.-

20.- La firma ológrafa dispuesta en las distintas actuaciones del presente protocolo como del procedimiento regular establecido en la Ley N° 8990 y su Dec. Reglam, N° 2269/17, podrá ser suplida por la firma digital, siempre y cuando, cumpla los requisitos de autenticación previstos en la Ley N° 25.506 y modif. Ley N° 27.446 y su Dec. Reglam. N° 2628/02 y modif. N° 182/19.-

"2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia
Subsecretaría de Trabajo y Empleo

MENDOZA, 20 de ABRIL de 2020.-

ANEXO II

RESOLUCION N° 3251

**PROTOCOLO DE ACTUACION PARA EL FUNCIONAMIENTO EXCEPCIONAL HABILITADO SEGUN DEC.
N° 553/2020 DE LA OFICINA DE ACUERDOS ESPONTANEOS
INDIVIDUALES Y PLURINDIVIDUALES - LEY 8729**

En virtud de lo normado por Decreto Pcial. N° 553/2020, por el cual se habilita de manera excepcional por el plazo de 30 (treinta) días hábiles judiciales, en los términos de la Acordada SCJM N° 29.511, el funcionamiento de la OFICINA DE ACUERDOS INDIVIDUALES Y PLURINDIVIDUALES, para los trabajadores enmarcados tanto en las normas de la LCT, como en los estatutos o leyes especiales, con competencia de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo, ya sea para audiencias solicitadas con posterioridad al 20 de marzo de 2020, como para la reprogramación de audiencias de pagos de acuerdos anteriores al 20 de marzo de 2020, con el alcance de la Ley N° 8729, arts. 8, 9, 10 y cc., en cumplimiento del Resolutivo N° 3 del decreto citado al inicio, se procede a elaborar el siguiente protocolo de actuación conforme las pautas que a continuación se indican:

1.- El letrado peticionante remitirá un correo electrónico a Mesa de Entradas de la SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y EMPLEO: lcabrera@mendoza.gov.ar, solicitando la intervención de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo, en el acuerdo espontáneo celebrado entre **"apellido y nombre de la parte trabajadora y apellido y nombre o razón social de la parte empleadora"**, debiendo consignar bajo fe de juramento y bajo su responsabilidad, las direcciones de correo electrónico (domicilio procesal electrónico) de los letrados de ambas partes y los números de teléfonos celulares de los profesionales y de las partes, a fin de posibilitar cualquier tipo de comunicación por parte del Funcionario autorizante del acto, ya sea vía telefónica, mensaje de texto SMS, mensaje o videollamada mediante la aplicación "WhatsApp" o cualquier otra que aquél disponga.-

2.- En documento adjunto y en **formato PDF escaneado**, el letrado peticionante deberá adjuntar: a) el texto del acuerdo o convenio espontáneo individual o plurindividual en dos ejemplares. Un ejemplar suscripto en todas las fojas, con la firma ológrafa del letrado de la parte trabajadora y el otro ejemplar suscripto de igual

"2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia Subsecretaría de Trabajo y Empleo

forma por el letrado de la parte empleadora; b) fotografía de los DNI (anverso y reverso) de las partes y/o del apoderado o representante legal de la parte empleadora en caso de corresponder, y fotografía de la matrícula profesional (anverso y reverso) de los letrados intervinientes; c) la documentación respaldatoria de los términos del acuerdo que regularmente se exige; d) los códigos o tasas retributivas, correspondientes al trámite de que se trate y los Aportes Ley N° 5059, cuyo pago podrá ser formalizado a través del link o página de pago online o en red, habilitado al efecto por el Organismo.-

3.- El acuerdo deberá ser redactado en términos claros y precisos, fundado en las normas que le sirvan de sustento y que habilitan su homologación en caso de así solicitarlo. Las partes deberán denunciar en el acuerdo sus correos electrónicos, sin perjuicio del domicilio procesal electrónico constituido. Las direcciones de correo electrónico denunciadas por las empresas o empleadores en el acuerdo, integrarán un registro o base de datos, que a tal efecto conformará la Subsecretaría de Trabajo y Empleo.-

4.- En caso de pactarse uno o varios pagos de sumas de dinero, deberá denunciarse y adjuntarse constancia del CBU de cuenta de titularidad de la parte trabajadora, donde se perfeccionarán los pagos acordados. En el supuesto en que aquélla no posea cuenta bancaria personal deberá solicitar al Organismo se oficie electrónicamente al BNA para la apertura de una cuenta gratuita a su nombre y por el plazo que demande el cumplimiento del acuerdo. Una vez que la parte empleadora realice el/los pago/os correspondientes, tendrá la obligación de acreditarlos en formato PDF y escaneados en el expediente electrónico a formarse.-

5.- La oficina de Mesa de Entradas, formará el expediente electrónico GDEMZA, y vinculará el correo electrónico recibido del letrado peticionante de la audiencia y los archivos adjuntos dispuestos en el apartado N° 2.-

6.- Formado el expediente electrónico, Mesa de Entradas hará el PASE del expediente al Funcionario autorizante, previa valoración de las razones invocadas y de corresponder, habilitará su actuación conforme los arts. 8, 9 10 y cc. Ley N° 8729, y solicitará por correo electrónico a la parte que no petitionó el trámite, la ratificación del acuerdo adjuntado, para lo cual reenviará el correo recibido con el pedido de audiencia y el archivo adjunto para su control por el destinatario. La conformidad deberá ser prestada al responder el correo electrónico recibido.-

"2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia Subsecretaría de Trabajo y Empleo

7.- Recibida la conformidad, el Organismo mediante correo electrónico o mensaje de texto SMS o mensaje de WhatsApp dirigido a la parte trabajadora y a la parte empleadora, en caso de que esta última actúe sin apoderado, y notificará el día y horario fijado para la comunicación mediante videollamada o videoconferencia, ocasión en que deberán poseer y exhibir su DNI, a efectos de verificar su identidad.

8.- A la hora prefijada el Funcionario actuante, por videollamada, a través de la aplicación que posibilite la misma en forma múltiple, se comunicará en forma simultánea con las partes, quienes deberán exhibir su DNI a la cámara del celular o de la computadora, con la finalidad de verificar su identidad. A continuación el Funcionario actuante leerá los contenidos pertinentes del acuerdo y explicará a las partes los alcances de la homologación del convenio. Acto seguido las partes personal y verbalmente deberán ratificarlo, dando fe de ello el funcionario actuante en acta por separado o mediante la grabación autorizada de la videollamada.-

9.- El Funcionario actuante vinculará los print de pantalla de los correos electrónicos, de las comunicaciones, mensajes y/o grabaciones, asentadas en la aplicación de que se tratare, cursados o intercambiados con las partes y sus letrados y las actas o constancias labradas por él, en formato PDF y escaneados.-

10.- El expediente pasa a Asesoría Letrada y de corresponder, previa ponderación de las circunstancias del caso, y especial consideración del orden público laboral y los parámetros del art. 15 de la LCT, el Subsecretario de Trabajo y Empleo o funcionario que éste designe procederá a homologar el acuerdo.-

11.- La resolución se notificará a las partes mediante cédula electrónica en las matrículas de los profesionales intervinientes por las partes, quedando registrada en el Libro Registro de Resoluciones.-

12.- La firma ológrafa dispuesta en las distintas actuaciones del presente protocolo como del procedimiento regular establecido en la Ley N° 8990 y su Dec. Reglam, N° 2269/17, podrá ser suplida por la firma digital, siempre y cuando, cumpla los requisitos de autenticación previstos en la Ley N° 25.506 y modif. Ley N° 27.446 y su Dec. Reglam. N° 2628/02 y modif. N° 182/19.-

"2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"