



MINISTERIO DE TRABAJO
Gobierno de la Provincia de Córdoba

Córdoba, 24/04/2020

VISTO:

La nota de pedido de fecha 08.04.2020, impetrada por el Colegio de Abogados de Córdoba mediante la cual solicita a esta autoridad que arbitre los medios informativos y digitales a fin de dar trámite a reclamos individuales, acuerdos espontáneos, denuncias colectivas así como también fiscalización laboral en el marco Aislamiento Social Preventivo Obligatorio (ASPO), a los efectos de garantizar el normal desenvolvimiento de los servicios de la repartición en cumplimiento del Poder de Policía en el ámbito de las Relaciones Laborales.

Y CONSIDERANDO:

Que a tenor de lo solicitado el Señor Ministro de Trabajo de la Provincia dispone la creación de un nuevo trámite tipo expediente para atender el requerimiento formulado por el colegio de Abogados de Córdoba, a los fines de implementar la presentación de tramites no presenciales para usuarios de la administración pública en las Áreas de Reclamos Individuales y Acuerdos Espontáneos, en el marco del Aislamiento Social Preventivo Obligatorio (ASPO), a los fines de garantizar el normal desenvolvimiento de los servicios de la repartición.

Que mediante Ley Nº 27.541 se declaró la emergencia pública en materia económica, financiera, fiscal, administrativa, previsional, tarifaria, energética, sanitaria y social, hasta el 31 de diciembre de 2020.

Que por Decreto Nº 260/2020 se amplió la emergencia pública en materia sanitaria establecida por dicha Ley, en virtud de la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) con relación al coronavirus COVID-19, por el plazo de UN (1) año a partir de la entrada en vigencia del decreto.

Que por el Decreto Nº 297/2020 se declaró el aislamiento social, preventivo y obligatorio en le marco de la emergencia sanitaria decretada en virtud de la



MINISTERIO DE TRABAJO
Gobierno de la Provincia de Córdoba

pandemia del COVID-19, que fuera sucesivamente prorrogado por los Decreto Nros. 325 /2020 y 355/2020.

Que por decreto provincial N° 195/2020 del Gobierno de la Provincia de Córdoba declaró el “Receso Administrativo Preventivo por Coronavirus”, cerrando las oficinas de la administración Publica Provincial y sin atención al Público en consonancia con las disposiciones del Gobierno Nacional, decisión que fue prorrogada por los decretos 235/2020 y 245/2020.

Que conforme las directivas del MINISTERIO DE SALUD, en base a las recomendaciones de la OMS y las disposiciones del Centros de Operaciones Especiales (COE), resulta necesario la implementación de nuevas medidas para continuidad de los trámites a iniciarse, de manera responsable tendientes a la protección de la salud, evitando así la propagación del COVID-19.

Que teniendo en cuenta la situación de que las oficinas de la Administración Pública Provincial afectadas por el presente permanecerán cerradas y sin atención al público durante el ASPO, se torna indispensable crear un protocolo para la presentación de tramites no presenciales, que cubra la atención de los reclamos individuales y solicitudes de audiencia y acuerdos espontáneos como así también las notificaciones, comunicaciones y cualquier otra actuación que se lleve a cabo ante dichas áreas que garantice la función tuitiva de las relaciones laborales.

Que en virtud de ello y luego de ajustes técnicos, administrativos y legales se ha habilitado un Correo Electrónico específico para que los usuarios de la administración pública puedan ingresar sus presentaciones de manera virtual.

Que, en dicho marco, se torna indispensable la implementación para las presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones que se realicen en virtud de las Leyes N°8015 y ley N° 7565, considerando las excepcionales circunstancias de emergencia y aislamiento social, habilitar canales remotos para la presentación de tramites no presenciales, a los fines facilitar la gestión de los trámites y garantizar el acceso a la administración.

Todo ello en consonancia con la Ley Procedimiento Administrativo 5350 (T.O. Ley 6658) y en el marco de la ley N°10618 de “Simplificación y



MINISTERIO DE TRABAJO
Gobierno de la Provincia de Córdoba

Modernización De La Administración”, buscando así compatibilizar el procedimiento administrativo vigente con el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, para que las áreas implemente la utilización de plataformas virtuales a los fines realizar las audiencias y/o acuerdos de su competencia.

Por ello, actuaciones cumplidas, normativa legal citada, y lo dictaminado por el Departamento Jurídico del Ministerio de Trabajo:

EL MINISTRO DE TRABAJO RESUELVE:

Artículo 1°: APRUEBESE el PROTOCOLO PARA LA PRESENTACION DE TRAMITES NO PRESENCIALES PARA RECLAMOS INDIVIDUALES Y ACUERDOS ESPONTANEOS, conforme los requisitos y condiciones establecidas en el anexo I que obra como parte integrante de la presente y que será de aplicación en el ámbito del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Córdoba- Área Central- y las 23 delegaciones del interior.

Artículo 2° DISPONESE que el **PROTOCOLO PARA LA PRESENTACION DE TRAMITES NO PRESENCIALES PARA RECLAMOS INDIVIDUALES Y ACUERDOS ESPONTANEOS** entrará en vigencia a partir de las 00:00hs del día 29.04.2020.

Artículo 3°: AUTORICESE al Director General de Conciliación, arbitraje e Inspección del Trabajo a modificar y/o ampliar el Protocolo y/o los modelos de acuerdos previsto en el protocolo y anexos y/o dictar toda norma en el futuro que resulte necesaria a los fines del correcto funcionamiento del mismo.

Artículo 4°: DESE intervención a la Secretaria de Coordinación de Proyectos y Modernización.

Artículo 5°: PROTOCOLÍCESE, publíquese, comuníquese y archívese. -

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 127/2020



MINISTERIO DE TRABAJO
Gobierno de la Provincia de Córdoba

**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 Área 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,



MINISTERIO DE TRABAJO
Gobierno de la Provincia de Córdoba

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 NÚMERO 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.



MINISTERIO DE TRABAJO
Gobierno de la Provincia de Córdoba

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 para el área central (Córdoba capital y Gran Córdoba) y a las casillas de correo de cada una



MINISTERIO DE TRABAJO
Gobierno de la Provincia de Córdoba

de las veintitrés Delegaciones Regionales que se detallan:

ALTA GRACIA	delegaltagracia@gmail.com
ARROYITO	brandoliniadriana@gmail.com
BELL VILLE	consultabellvillemt@gmail.com
CARLOS PAZ	consultasvillacarlospazmt@gmail.com
CORRAL DE BUSTOS	delegacioncorraldebustos2014@gmail.com
CRUZ DEL EJE	consultastrabajocruzdeleje@gmail.com
DEAN FUNES	consultastrabajocruzdeleje@gmail.com
GENERAL CABRERA	consultasriocuarto@gmail.com
HUINCA RENANCO	fernandogarcia.abogado@gmail.com
JESUS MARÍA	consultasmtjesusmaria@gmail.com
LABOULAYE	consultaslaboulayemtrabajo@gmail.com
LA CARLOTA	consultaslacarlotamt@gmail.com
LA FALDA	marielariachi@hotmail.com
LAS VARILLAS	consultasmtlasvarillas@gmail.com
MARCOS JUAREZ	delegacionmarcosjuarez@hotmail.com
MONTE BUEY	consultasmontbuey@gmail.com
ONCATIVO	consultasoncativomt@gmail.com
RIO CUARTO	consultasriocuarto@gmail.com
RIO SEGUNDO	consultasriosegundo@gmail.com
RIO TERCERO	consultadelegacionrio3@gmail.com
SAN FRANCISCO	ministeriotrabajosanfrancisco@gmail.com
VILLA DOLORES	consultasmtrabajovdolores@gmail.com
VILLA MARIA	asesoramientogravitotrabajovm@gmail.com



MINISTERIO DE TRABAJO
Gobierno de la Provincia de Córdoba

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



MINISTERIO DE TRABAJO
Gobierno de la Provincia de Córdoba

expediente asignado según lo dispuesto en el punto B.1.2 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



MINISTERIO DE TRABAJO
Gobierno de la Provincia de Córdoba

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 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



MINISTERIO DE TRABAJO
Gobierno de la Provincia de Córdoba

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.