



SECLO

¿Cuál es el horario de atención del SECLO?

Horario de atención al público: lunes a viernes de 9.00 a 17.00.

¿Cómo se inicia el trámite de Solicitud de la Instancia Obligatoria de Conciliación Laboral?

Los reclamos individuales y pluriindividuales de competencia de la Justicia Nacional del Trabajo deberán cumplir con la instancia administrativa previa y obligatoria (Ley N° 24.635 y Decretos N° 1160/96 y N° 13.457/99). Un abogado matriculado en el CPACF y registrado en el Portal del Abogado deberá iniciar el trámite “vía internet”. El sistema le asignará un turno para que el reclamante concorra personalmente, con CI, LE, LC o DNI (SIN EXCEPCIÓN) o el apoderado (debiendo acompañar copia del instrumento que lo acredita como tal) a fin de solicitar el sorteo del Conciliador Laboral. A los efectos pertinentes traerá el Formulario de Inicio y la constancia de trámite y lo firmará ante el operador que le reciba el trámite.

¿Las partes siempre deben asistir a la audiencia con un asesor legal?

Las partes deberán asistir en forma obligatoria a la audiencia de conciliación designada con asesor legal (sólo podrán actuar letrados matriculados en el Colegio Público de Abogados de Capital Federal) o sindical (debiendo acreditar tal carácter con la autorización por escrito).

¿Cómo se inicia el trámite de Solicitud de Ratificación de Acuerdos Espontáneos?

Cuando las partes hayan arribado a un acuerdo conciliatorio en forma espontánea y requieran de la intervención del SECLO para que se expida sobre la procedencia de su “homologación”, un abogado matriculado en el CPACF y registrado en el Portal del Abogado deberá iniciar el trámite “vía internet” y seleccionar una día y horario en que las partes ratificarán las firmas del acuerdo. Para ello deben concurrir al SECLO con: el acuerdo por triplicado, la constancia de trámite, el formulario inicio, el acta de ratificación de firmas por triplicado.

¿Se debe abonar un arancel? De ser así, ¿dónde se puede abonar?

Las partes deberán concurrir personalmente, acreditando su identidad y representación con CI, LE, LC o DNI (SIN EXCEPCIÓN) e instrumento de personería si correspondiere, habiendo abonado previamente el arancel respectivo. El arancel se puede abonar en cualquier sucursal del Banco de la Nación Argentina, con excepción de la sucursal Tribunales. Al día de hoy, el arancel es de \$1600 (por cada trabajador).

¿Es necesario pedir turno para realizar una audiencia espontánea?

Para celebrar una audiencia espontánea se deberá reservar previamente y en forma obligatoria un turno. A tal fin, un abogado matriculado en el CPACF y registrado en el Portal del Abogado podrá iniciar el trámite y reservarlo “vía internet”.

Cuando se pierde el turno se deberá solicitar uno nuevo.

¿Hay una cantidad máxima de trabajadores que pueden asistir a una misma audiencia espontánea?

Si la audiencia espontánea incluye diez (10) o más trabajadores, se deberá solicitar autorización previa por escrito –SIN EXCEPCIÓN.

¿Qué se debe hacer para retirar la Resolución de ESPONTÁNEAS?

Debe acercarse a MESA DE ENTRADAS de 9 a 17 hs. Puede hacerlo el apoderado o un autorizado del mismo con copia del poder y una autorización firmada.

¿Quién notifica a las partes cuando las mismas piden la homologación de acuerdos?

Las notifica el Conciliador Interviniente.

¿Dónde puedo consultar el estado del expediente?

En el sitio www.trabajo.gob.ar/seclo/consulta/expediente.aspx

Soy trabajador con documento extranjero. ¿Puedo iniciar reclamo?

Sí, para hacerlo debe presentarse en la mesa de entradas del SECLO con el formulario de inicio completo y con fotocopia de su Documento Extranjero en el día y en la hora del turno asignado.

En el sitio www.trabajo.gob.ar/seclo/consulta/expediente.aspx

¿Dónde se diligencian los oficios dirigidos al SECLO?

Los oficios judiciales dirigidos al SECLO son recibidos, únicamente, en la Mesa General de Entradas del Ministerio sita en Avenida Leandro N. Alem 650, de lunes a viernes de 10.00 a 15.00 –SIN EXCEPCIÓN.

Dentro del portal, ¿cómo se hace para reagendar o eliminar los turnos?

Para reagendar o eliminar un turno debe ingresar al Portal, hacer clic en la opción “reagendar/eliminar turno”; cargar el número del trámite; hacer clic en “consultar”; luego haga clic en el número de trámite pintado en celeste; y elegir la opción “reagendar” o “eliminar un turno”.

Dentro del portal, ¿cómo se reimprimen las constancias?

La primera opción es hacer clic en “Consulta de Trámites/Reimpresión de Constancias”; cargar el número de trámite; hacer clic en consultar.

La segunda opción es ir a la “Agenda”; ir al día del turno; hacer clic en el turno; se abrirá una ventana donde aparecerán los iconos para que imprima la “Constancia de Trámite” y el “Formulario de Inicio”.

Dentro del portal, ¿cómo se reimprime la boleta de pago?

Tiene que hacer clic en “Reimpresión de Boleta”; cargar el número de trámite.

Dentro del portal, ¿qué se debe hacer cuando fracasa una notificación de audiencia?

Se debe presentar el formulario de “Novedades sobre datos de domicilio”, que se obtiene en la página del SECLO, donde dice “Formulario”. Una vez completado, la parte o el abogado apoderado debe presentarlo en Alsina 665.