

# DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

CATEDRA DRA. PAULA SARDEGNA

PROFESOR ADJUNTO DR. MARCELO DI STEFANO



Facultad de Ciencias Económicas - UBA

## UNIDAD 15:

### Normativa procesal del trabajo.



WORDPRESS

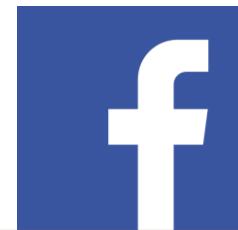
[Marcelodistefano.com](http://Marcelodistefano.com)



@marcelodis



marcelodis



Marcelo Di Stefano

# DERECHO ADMINISTRATIVO DEL TRABAJO

## El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Con el fin de velar por el cumplimiento de las normas laborales, **en el plano del derecho individual y colectivo del trabajo y en ejercicio del poder de policía, el Poder Ejecutivo**, por intermedio de la autoridad de aplicación —Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social—, cumple distintas funciones.

Entre ellas se puede destacar la **mediación en los conflictos individuales y colectivos**, complementando las funciones del Poder Judicial, ya que los actos administrativos pueden ser revisados judicialmente.



**Las provincias ejercen ese poder de policía por medio de las secretarías, subsecretarías o direcciones de trabajo.**



**Ministerio de  
Trabajo, Empleo  
y Seguridad Social**

# FUNCIONES MTESS EN EL DERECHO INDIVIDUAL



**Funciones de verificación y control:** El Servicio de Inspección tiene funciones preventivas, educativas y sancionatorias o represivas. Se materializa por medio de **inspectores que ingresan al establecimiento en cualquier día y hora.**

**Funciones sancionatorias:** Se pueden verificar infracciones por la **omisión de Ilevar adecuadamente los elementos de control**, como los libros de sueldos y jornales (rubricados), planillas de avisos horarios, etc.

**Funciones conciliatorias:** La autoridad de aplicación actúa como **órgano de conciliación en los conflictos individuales** propiciando el avenimiento de las partes para llegar a un acuerdo. En caso de producirse la solución, y en virtud de lo dispuesto en el art. 15, LCT, el acuerdo se homologa siempre que exista una justa composición de los derechos e intereses de las partes. Dicho acuerdo homologado adquiere autoridad de cosa juzgada (administrativa).

# FUNCIONES MTESS EN EL DERECHO COLECTIVO



**Funciones de habilitación y control:** En las relaciones colectivas, dos de las funciones esenciales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social son las de **habilitación y control: otorga personería gremial a los sindicatos** —al determinar cuál es la entidad más representativa—, controla su funcionamiento y actúa en los conflictos de encuadramiento. También tiene facultades para suspender y cancelar la personería y nombrar intervenores sindicales.

**Funciones de concertación y homologación:** El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social aprueba, **controla y homologa los convenios colectivos de trabajo**, participa en todo el proceso de negociación, ejerce previamente el control de legalidad y oportunidad, y finalmente los homologa y publica a fin de otorgarles efecto erga omnes.

**Funciones de conciliación, arbitraje y mediación:** Por medio de los **procedimientos de arbitraje y conciliación obligatoria** y voluntaria procura que las partes en conflicto —por ejemplo, al ser ejercidas medidas de acción directa— lleguen a un acuerdo, actuando como mediador, conciliador o árbitro.

# El Procedimiento administrativo

En caso de incumplimiento a las normas laborales se labran sumarios administrativos que pueden llevar a aplicar las sanciones estipuladas en la ley 25212 . El procedimiento está vigente en cada jurisdicción; en la jurisdicción nacional —Ciudad Autónoma de Buenos Aires— se rige por la ley 18695 .

El trámite administrativo no tiene las formalidades del judicial. La intervención del organismo laboral puede ser a pedido de parte, por ejemplo, si un trabajador efectúa un reclamo administrativo sin recurrir a la justicia, solicitando la citación del empleador, que está obligado a concurrir bajo apercibimiento de considerarse su negativa como una obstrucción al procedimiento administrativo (se le aplica la sanción prevista en la ley 25212).



Las audiencias apuntan a intentar conciliar el reclamo y a homologar el acuerdo, ya que el funcionario no tiene competencia para resolver el conflicto.

# ADMINISTRACION DEL TRABAJO

El art. 28, ley 25877, crea el **Sistema Integral de Inspección del Trabajo y de la Seguridad Social (SIDITYSS)**, con la finalidad de controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas del trabajo y de la seguridad social, "garantizar los derechos de los trabajadores previstos en el art. 14 bis , CN y en los convenios internacionales ratificados por la Argentina, eliminar el empleo no registrado y demás distorsiones que el incumplimiento de la normativa laboral y de la seguridad social provoquen".



## Simplificación y unificación de inscripción regstral

La simplificación y unificación de la inscripción regstral apunta a sintetizar en un solo trámite y en un formulario único el registro de los nuevos trabajadores en relación de dependencia que se incorporen, lo cual pretende producir un abaratamiento de costos de las empresas. Con esta medida se intenta evitar la cantidad de trámites complejos que deben realizar los empleadores para contratar a un trabajador.



- L** Los empleadores tienen que cumplir con trámites cuyo fundamento legal se encuentra en:
- 1) **Seguridad social:** se incluyen las interacciones entre los empleadores y los organismos responsables de la cobertura de las contingencias sociales, entre ellos, los previsionales, riesgos del trabajo, salud (obras sociales), asignaciones familiares y seguro de vida obligatorio (SVO).
  - 2) **Legislación laboral:** son los trámites que surgen de las leyes del trabajo e incluyen, adicionalmente, disposiciones sectoriales que imponen los convenios colectivos de trabajo.
  - 3) **Impositivos:** el empleador tiene que cumplir con trámites relacionados con la situación impositiva de sus trabajadores.

## Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria (SeCLO)

Aquel trabajador que intente reclamar a su empleador —en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires— un crédito de naturaleza laboral emergente de un contrato de trabajo —despido, diferencias salariales, enfermedad inculpable, etc.—, antes de iniciar una demanda judicial debe, con carácter obligatorio, presentar su reclamo en el Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria (SeCLO). Si en esa instancia no se llega a un acuerdo conciliatorio, estará habilitado para recurrir a la justicia nacional del Trabajo y presentar la demanda judicial.

El procedimiento ante el SeCLO es gratuito para el trabajador; éste —por sí o apoderado o representante sindical— debe formalizar su reclamo en un formulario tipo en el cual consigna, en forma sintética, su petición. El SeCLO designa por sorteo público un conciliador (a cuya designación adjunta dicho formulario) y cita a las partes a una audiencia que se debe celebrar dentro de los diez días de la designación.

A esa audiencia deben comparecer las partes asistidas por sus letrados, los cuales pueden celebrar con sus patrocinados un pacto de cuota litis que no exceda del 10% de la suma conciliada; de todo lo actuado se debe labrar acta circunstanciada. El conciliador tiene un plazo de veinte días hábiles a partir de la celebración de la audiencia para cumplir su cometido, aunque las partes, de común acuerdo, pueden solicitar una prórroga de hasta quince días, cuya concesión o denegatoria será irrecusable.

En caso de llegar a un acuerdo conciliatorio, se debe instrumentar en forma clara, en un acta especial, y someterse a la homologación del SeCLO —dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social—, que hace lugar a la homologación si están reunidos los presupuestos contemplados en LCT. En el caso de denegarse la homologación, el SeCLO otorga una certificación de dicha circunstancia a los efectos de dejar expedita la vía judicial ordinaria.

PROCEDIMIENTO JUDICIAL

1



## DEMANDA

CON EL BONO Y EL CERTIFICADO DEL SECLO



## SORTEO EN LA SEC GRAL DE LA CNAT



## JUZGADO DE 1<sup>a</sup> INSTANCIA EN LO LABORAL



- Traslado por 10 días a la accionada. La cual puede:

**Contestar demanda, ofrecer prueba, oponer excepciones, citar a terceros, reconocer o desconocer documentación, reconvenir ofreciendo la prueba respectiva.**



- Traslado por 3 días a la actora. La cual puede:

**Ofrecer prueba, contestar excepciones, expedirse sobre la citación a terceros, reconocer o desconocer documentación.**



## APERTURA A PRUEBA

NOTIFICADO POR CEDULA



## PRODUCCION DE PRUEBA CONDUCENTE

- AUDIENCIA CONFESIONAL, TESTIMONIAL, INTIMACION A RECONOCER/DESCONOCER DOCUMENTACION, LIBRAMIENTO DE OFICIOS, SORTEO DE PERITOS.



## CONCLUSION DE ETAPA PROBATORIA



## Alegatos



## SENTENCIA

- Plazo de 30 días. Notificación por cédula. Plazo de 6 días para apelar y 3 para contestar agravios.

## CONFIRMACION O APELACION



## APELACION

TRASLADO POR 3 DIAS



### CAMARA NACIONAL DE APEL DEL TRABAJO

- 60 DÍAS PARA EXPEDIRSE.
- LUEGO SENTENCIA X CEDULA. 10 DIAS.



### EVENTUAL APELACION A CSJN



- RECURSO EXTRAORDINARIO/INAPLICABILIDAD