

The logo consists of a solid blue square with the letters 'OCL' in white, bold, sans-serif font centered within it.

**OCL**

# **OFICINA DE CONCILIACION LABORAL**

**MANUAL DE  
USUARIO PARA ABOGADOS**

**VERSIÓN 2.0**

## ÍNDICE

1- Introducción .....	2
2- Ingresar al sistema .....	2
2.1- Ingresar al sistema por primera vez .....	2
3- Iniciar sesión con SAYGES.....	3
3.1- Recuperar contraseña .....	3
4- Iniciar sesión con SAYGES a través de IOL.....	6
5- Ingresar al proceso de conciliaciones .....	7
6- Verificación de profesionales de OCL .....	8
7- Verificación de profesional de colegios .....	8
8- Cargar abogado del trabajador o del empleador .....	9
9- Cargar trabajador.....	11
10- Cargar empleador .....	13
11- Cargar motivos y jurisdicción.....	15
12- Cargar rubros e importes reclamados.....	17
13- Adjuntar documento.....	19
14- Sortear conciliador primera audiencia.....	21
15- Recusar al conciliador .....	23
16- Consulta de trámites iniciados .....	24

## 1- Introducción

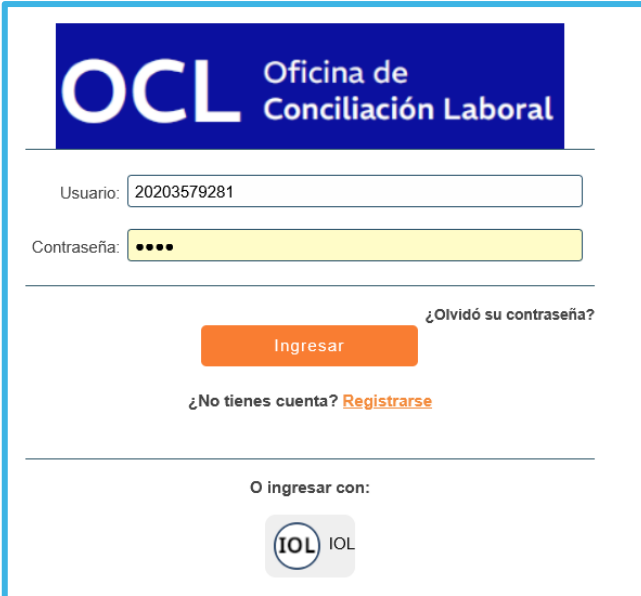
El presente manual ha sido desarrollado con el propósito de brindar a los abogados interesados en la utilización de la plataforma las herramientas y conceptos necesarios para realizar sus actividades de manera eficiente y profesional.

Se ha puesto especial énfasis en describir con precisión las funcionalidades del sistema, acompañando las explicaciones con imágenes detalladas y pasos claros que faciliten su comprensión. Este manual está diseñado para garantizar que los abogados puedan aprovechar al máximo las herramientas que ofrece la plataforma, optimizando la gestión de trámites y documentos en su práctica profesional.

## 2- Ingresar al sistema

Para comenzar a operar, puede acceder a la plataforma desde el portal de la **Subsecretaría de Trabajo** o directamente a través del siguiente enlace:

<https://ocl.mendoza.gov.ar/vub/vistas/web/loginWEB.zul>



OCL Oficina de Conciliación Laboral

Usuario: 20203579281

Contraseña: ●●●●

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

¿No tienes cuenta? [Registrarse](#)

O ingresar con:

IOL IOL

### 2.1- Ingresar al sistema por primera vez

Los profesionales se encuentran precargados en el sistema con los datos que han aportado los Colegios de Abogados de las distintas circunscripciones, por lo que para ingresar por primera vez no es necesario registrarse, y puede hacerlo de 2 formas, la primera utilizando IOL como se detalla en el punto 4 y la segunda recuperando su contraseña como se indica en el punto 3.1. Esta última opción le permitirá resetear la contraseña por defecto que le ha asignado el sistema. Si aún tuviera dificultad para ingresar por favor enviar un correo electrónico a [sopORTE-ocl@mendoza.gov.ar](mailto:sopORTE-ocl@mendoza.gov.ar) con su CUIT, sus datos personales y su matrícula.

### 3- Iniciar sesión con SAYGES

Para iniciar sesión, si es la primera vez vaya al punto 3.1, caso contrario siga estos pasos:

1. Ingrese su número de **CUIT** en el campo "Usuario" del formulario de acceso.
2. Ingrese su **contraseña** en el campo "Contraseña".



#### 3.1- Recuperar contraseña

Si es la primera vez que intenta ingresar al sistema, o ya ha ingresado antes y no recuerda su contraseña, haga clic en "¿Olvidó su contraseña?".



Siga los siguientes pasos:

1. Ingrese su número de **CUIT** (sin guiones) en el campo “nombre de usuario” y el código de **verificación** mostrado en pantalla, luego pulse el botón “Validar Cuenta”.

The screenshot shows a web form titled "¿Olvidó su Contraseña?". It has two main sections: "Introduzca su nombre de usuario" with a text input field labeled "usuario (Obligatorio)", and "Comprobación de seguridad" which includes a CAPTCHA image, a "Regenerar" button, and a text input field for the "Código de verificación". A large blue button at the bottom is labeled "Validar Cuenta". Annotations with arrows point to the "usuario" field, the "Código de verificación" field, and the "Validar Cuenta" button.

2. Aparecerá el siguiente mensaje:



3. Recibirá un correo en su cuenta de correo que ya se encuentra registrada en la Subsecretaría de Trabajo. En el cuerpo del mismo deberá hacer click en el vínculo “Actualizar Clave”.



Al hacer clic en el enlace del correo, será redirigido a una página donde podrá generar una nueva contraseña.

Ingrese contraseña, repítala y luego haga click en el botón "Validar Cuenta". Luego de estos pasos ya podrá iniciar sesión normalmente como muestra el punto 3.



The image shows a screenshot of a web form titled "DATOS PERSONALES" (Personal Data) within the OCL (Oficina de Conciliación Laboral) interface. The form is enclosed in a light blue border and contains the following fields:

- Usuario:** 20203579281
- Apellido:** PÉREZ
- Nombre:** JUAN CARLOS
- Email:** juancarlosperéz@gmail.com
- Contraseña:** (masked with four dots)
- Validar:** (masked with four dots)

At the bottom of the form is a button labeled "Validar Cuenta".

## 4- Iniciar sesión con SAYGES a través de IOL

Si ya utiliza IOL (**Sistema de la Suprema Corte de Justicia de Mendoza**), puede acceder directamente a la plataforma utilizando sus credenciales actuales haciendo click en el ícono en la parte inferior de la pantalla de ingreso al sistema.

OCL Oficina de Conciliación Laboral

Usuario: 20203579281

Contraseña: ●●●●

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

[¿No tienes cuenta? Registrarse](#)

O ingresar con:

IOL IOL

Automáticamente será redirigido a la siguiente pantalla:

PODER JUDICIAL  
PROVINCIA DE MENDOZA

CUIT → Cargar CUIT registrado en IOL

Contraseña → Cargar contraseña

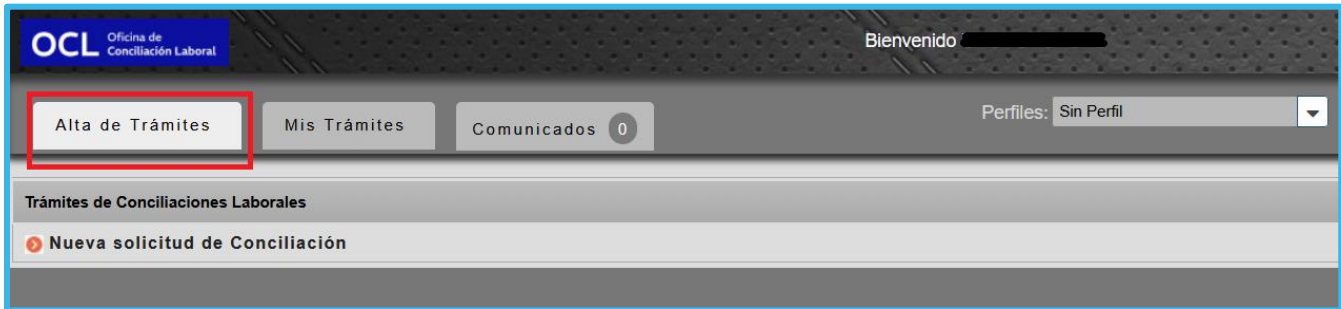
INGRESAR → Presionar Ingresar

[Crear Usuario](#)

[Recuperar Contraseña](#)

## 5- Ingresar al proceso de conciliaciones

Luego de que haya iniciado sesión podrá ver las bandejas de trámites de la plataforma Sayges. Por defecto estará seleccionada la pestaña “Alta de Trámites” (ver imagen), en la que deberá seleccionar en la parte inferior de la misma el título “Trámites de Conciliaciones Laborales” y luego al vínculo “Nueva Solicitud de Conciliación”. (ver imagen).



Verá la parte inicial del formulario de carga del proceso, la cual le mostrará una leyenda de “Advertencia” y los requisitos necesarios para completar con éxito la carga de datos.

Deberá hacer click en la casilla “He leído la advertencia” (ver imagen).

This screenshot displays the 'FORMULARIO DE SOLICITUD PREJUDICIAL OBLIGATORIA' form. At the top, it indicates 'Tipo de Documento: EXPEDIENTE ELECTRONICO'. The 'ADVERTENCIA' section contains a warning message and a checkbox labeled 'He leído la advertencia', which is highlighted with a red box. Below this, the 'REQUISITOS' section lists three conditions: 'Sólo se permitirá adjuntar archivos con extensión pdf.', 'Deberá adjuntar un pdf por cada Trabajador por separado que contenga las imágenes de anverso y reverso del DNI', and 'Deberá adjuntar archivo con Liquidación de Montos Reclamados'.

---

## 6- Verificación de profesionales de OCL

Una vez aceptada la notificación de advertencia, el proceso verificará que el profesional esté cargado correctamente en la base de datos de OCL como profesional, controlando sus datos principales como documento de identidad, apellido/s, nombre/s, CUIT, celular, correo electrónico, matrícula y domicilio. Si el sistema encontrara faltante de datos que fueran imprescindibles para completar el trámite dará un aviso de error e impedirá que pueda continuar. Para corregir esta situación deberá enviar un correo electrónico a la OCL informándolo, el mismo proceso le indicará cómo proceder.

## 7- Verificación del profesional por Colegios de Abogados

Los Colegios de Abogados de las distintas circunscripciones judiciales aportan al proceso la posibilidad de controlar el estado de la matrícula del profesional, de manera que el sistema verificará esta condición y bloqueará el acceso a quienes no estuvieren habilitados al momento del trámite.

## 8- Cargar abogado del trabajador o del empleador

Con el CUIT ingresado en el inicio de sesión el proceso buscará al profesional y completará algunos datos automáticamente, algunos de los cuales no podrán ser modificados, entre ellos el CUIT, apellido y nombres registrados, documento y matrícula. El resto podrá ser modificado o cargado en caso de no existir.

**Datos del Abogado del Trabajador**

Carácter en que actúa: [dropdown]

CUIT: 20-20357928-1 Tipo de Documento: [Selecionar] Número: 1811222

Apellido/s: PEREZ Nombres: JUAN CARLOS

Matrícula: 9876

Provincia: MENDOZA Departamento: SAN RAFAEL

Localidad: SAN RAFAEL Calle: PATRICIAS MENDOCINAS

Nro.: 1500 Piso: 1° Depto.: B Instrucciones adicionales para ubicar la dirección (opcional): [input]

Código Postal: 5600

Correo electrónico: juancarlosperes@gmail.com

Celular: 2602334455

Deberá también seleccionar en qué carácter actúa el abogado del trabajador y el tipo de documento que corresponde al número de documento registrado. (ver imágenes).

Selección del carácter en que actúa el abogado presentante:

**Datos del Abogado del Trabajador**

Carácter en que actúa: [dropdown menu open]

CUIT: 20-20357928-1 Tipo de Documento: [Selecionar] Número: 1811222

Apellido/s: PEREZ Nombres: JUAN CARLOS

Matrícula: 9876

Provincia: MENDOZA Departamento: SAN RAFAEL

Localidad: SAN RAFAEL Calle: PATRICIAS MENDOCINAS

Nro.: 1500 Piso: 1° Depto.: B Instrucciones adicionales para ubicar la dirección (opcional): [input]

Código Postal: 5600

Correo electrónico: juancarlosperes@gmail.com

Celular: 2602334455

Dropdown menu options: Selecionar, Apoderado, Patrocinante

Selección del tipo de documento:

Por defecto los datos del abogado presentante de la solicitud el sistema los incorporará a una sección denominada “Datos del Abogado del Trabajador” como muestra la imagen anterior. Si el presentante no es patrocinante del trabajador, sino que patrocina al empleador o es su apoderado deberá cambiar la opción por defecto mostrada en la sección inmediatamente anterior a esta. Al seleccionar trámite iniciado por el empleador, la sección “Datos del Abogado del Trabajador” será ocultada y los datos aparecerán entonces en la sección “Datos del Abogado del Empleador”.

## 9 - Cargar trabajador

En la sección siguiente deberá cargar los datos del trabajador, deberá indicar si la persona que realiza el trámite es el titular o un apoderado, si es persona física o jurídica, en caso de que sea persona jurídica podrá seleccionar de qué tipo es, además deberá cargar el resto de los datos civiles y personales solicitados. Es posible que el trabajador ya esté registrado con sus datos en nuestras bases, si es ese el caso recuperará los datos que posee actualmente.

Datos del Trabajador

CUIL  Tipo de Documento:  Número

Tipo de persona

Apellido/s  Nombres

Fecha de Nacimiento  Nacionalidad  Sexo

Provincia  Departamento

Localidad  Calle

Nro.  Piso  Depto.  Instrucciones adicionales para ubicar la dirección (opcional)

Código Postal

Celular

Correo Electrónico

Fecha de Ingreso  Fecha de Egreso  Estado

Remuneración en \$  Convenio Colectivo de Trabajo  Categoría

Las descripciones adicionales y en ocasiones excepcionales de un domicilio (Ej. Monoblock A1) deberán ser ingresadas en el campo de “Instrucciones adicionales”.

Luego de completar los campos pulsar el botón “Agregar Trabajador” para añadirlo a la grilla de trabajadores. Podrá ingresar un máximo de 3 trabajadores. No olvide completar este paso, el trabajador debe ser incorporado a la grilla, aunque solamente sea uno solo el cargado.

Lista de Requirientes

Tipo de Persona	Apellido	Nombre	Razon Social	Celular	Correo electronico	Ver	Acción
Persona Física	PEREZ	LAURA CECILIA	-	2619876543	lauraceciliaperez@gmail.com	<input type="button" value="Ver más"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Una vez cargado el trabajador verá una fila en la grilla con algunos datos de referencia. Podrá utilizar el botón “Borrar” para eliminar la fila si advierte un error en la carga. Si pulsa el botón azul “Ver más” podrá visualizar todos los datos que ingresó.

Datos del Requiriente			
<b>Datos del Requiriente</b>			
<b>Carácter</b>	Titular	<b>Tipo de Persona</b>	Persona Física
<b>D.N.I.</b>	21911346	<b>CUIL</b>	27-21911346-9
<b>Apellido</b>	PEREZ	<b>Nombre</b>	LAURA CECILIA
<b>Razón Social</b>	-		
<b>Celular</b>	2619876543	<b>Correo electrónico</b>	lauraceciliaperez@gmail.com
<b>Domicilio</b>			
<b>Provincia</b>	MENDOZA	<b>Departamento</b>	GUAYMALLEN
<b>Localidad</b>	VILLA NUEVA	<b>Calle</b>	VICTORIA
<b>Número</b>	477	<b>Piso</b>	3
<b>Depto.</b>	B	<b>Código Postal</b>	5521
<b>Instrucciones Dirección</b>			
<b>Fecha de Nacimiento</b>	28/02/1971	<b>Sexo / Nacionalidad</b>	Femenino / Argentina
<b>Datos Laborales</b>			
<b>Fecha Ingreso</b>	01/02/2024	<b>Fecha Egreso</b>	30/11/2025
<b>Estado Contractual</b>	Regular	<b>Remuneración</b>	1800000
<b>C.C.T.</b>		<b>Categoría</b>	
<a href="#">Cerrar</a>			

## 10- Cargar empleador

En la sección siguiente deberá cargar los datos del empleador, deberá indicar si la persona que realiza el trámite es el titular o un apoderado, si es persona física o jurídica, en caso de que sea persona jurídica podrá seleccionar de qué tipo es, además deberá cargar el resto de los datos civiles y personales solicitados.

Datos del Empleador

CUIL  Tipo de Documento  Número

Tipo de Persona

Apellido/s  Nombres

Actividad

**Conforme los Art. N° 73; 75 y 152 del CCCN, consigne el domicilio correspondiente a los fines de la notificación.**

Provincia  Departamento

Localidad  Calle

Nro.  Piso  Depto.  Instrucciones adicionales para ubicar la dirección (opcional)

Código Postal

Teléfono Fijo  Celular

Correo Electrónico

Otro correo electrónico conocido

[Agregar empleador](#)

Luego de completar los campos pulsar el botón “Agregar empleador” para añadirlo a la grilla. Se pueden añadir datos de más de un empleador en caso de que el trámite lo requiera. En caso de no conocer el CUIT del empleador deberá agotarse la instancia de buscarlo por Internet a partir de los datos que sí se posean como números de DNI o apellido y nombres. Si la búsqueda es negativa podrá cargarse el campo de CUIT y documento de identidad en blanco, y luego en la primera audiencia el Conciliador podrá completar estos datos.

Una vez cargado el empleador, verá una fila en la grilla con algunos datos de referencia. Podrá utilizar el botón “Borrar” para eliminar la fila si advierte un error en la carga. Si pulsa el botón azul “Ver más” podrá visualizar todos los datos que ingresó. (ver imagen).

[Agregar empleador](#)

Lista de Requeridos

Tipo Persona	Apellido	Nombre	Razón Social	Celular	Ver	Acción
Persona Física	RODRIGUEZ	HORACIO	-	2612334444	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ver más</a>	<a href="#" style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Borrar</a>

Datos del Empleador - (ID:168091)

**Datos del Empleador**

<b>Tipo de Persona</b>	Persona Física	<b>CUIL</b>	20-21949595-2
<b>D.N.I.</b>	21949595	<b>Apellido</b>	RODRIGUEZ
<b>Nombre</b>	HORACIO	<b>Razón Social</b>	-
<b>Celular</b>	2612334444	<b>Fijo</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	horaciorodriguezi@gmail.com	<b>Otro Correo Electrónico</b>	

**Domicilio a los fines de la Notificación**

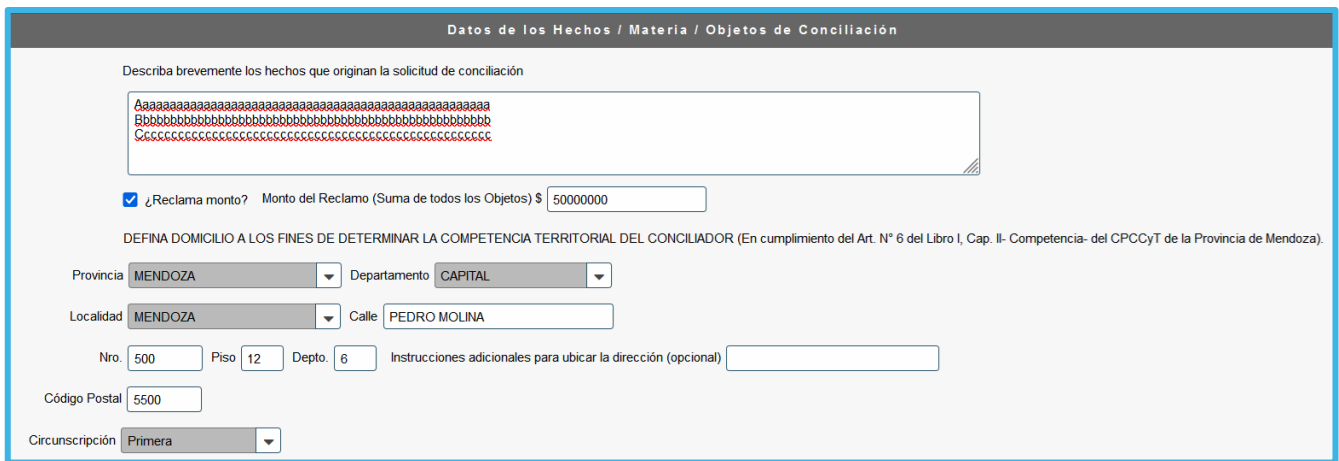
<b>Provincia</b>	MENDOZA	<b>Departamento</b>	GUAYMALLEN
<b>Localidad</b>	BUENA NUEVA	<b>Calle</b>	GODOY CRUZ
<b>Número</b>	4500	<b>Piso</b>	
<b>Depto</b>		<b>Código Postal</b>	5523
<b>Instrucciones</b>			

Cerrar

## 11- Cargar motivo y domicilio jurisdicción

En la sección siguiente del formulario deberá describir brevemente los motivos que originan la solicitud de la conciliación.

Dispondrá de una casilla para consignar el importe total reclamado por todo concepto al momento de iniciar el trámite.



Datos de los Hechos / Materia / Objetos de Conciliación

Describe brevemente los hechos que originan la solicitud de conciliación

¿Reclama monto? Monto del Reclamo (Suma de todos los Objetos) \$ 5000000

DEFINA DOMICILIO A LOS FINES DE DETERMINAR LA COMPETENCIA TERRITORIAL DEL CONCILIADOR (En cumplimiento del Art. N° 6 del Libro I, Cap. II- Competencia- del CPCCyT de la Provincia de Mendoza).

Provincia MENDOZA Departamento CAPITAL

Localidad MENDOZA Calle PEDRO MOLINA

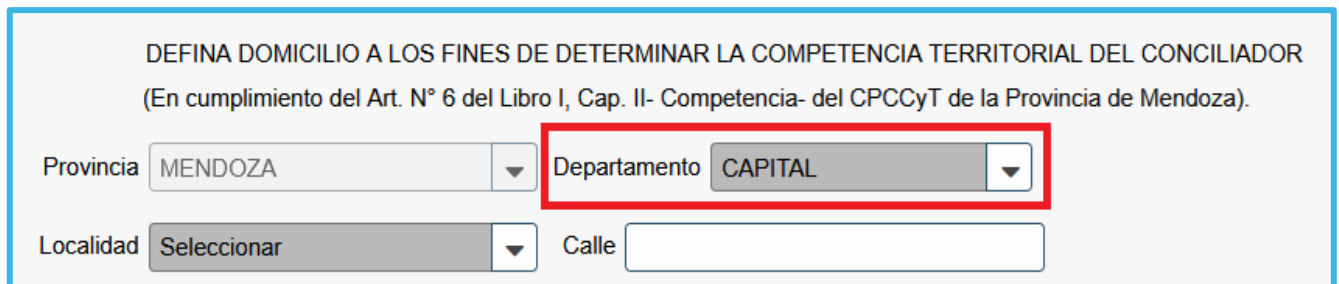
Nro. 500 Piso 12 Depto. 6 Instrucciones adicionales para ubicar la dirección (opcional)

Código Postal 5500

Circunscripción Primera

Luego se le pedirá que ingrese un domicilio a fin de determinar la competencia territorial y sortear un Conciliador de la circunscripción adecuada.

Al seleccionar el Departamento de la Provincia de Mendoza al que corresponde el trámite, se determinará consecuentemente la Circunscripción, la que quedará fijada en el campo de abajo.

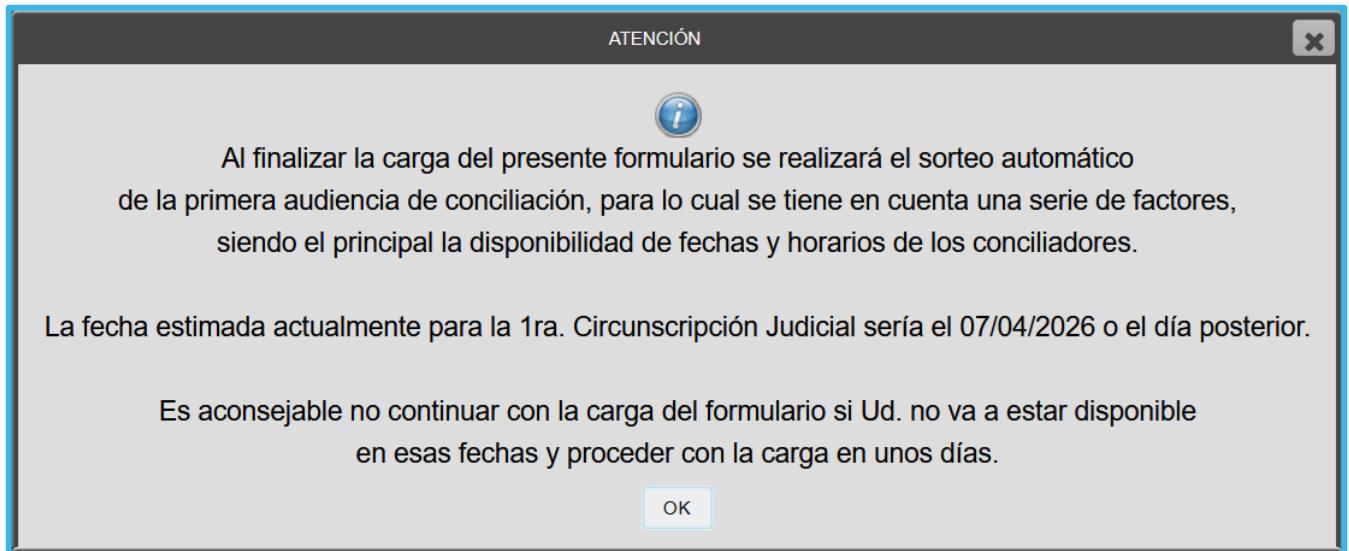


DEFINA DOMICILIO A LOS FINES DE DETERMINAR LA COMPETENCIA TERRITORIAL DEL CONCILIADOR  
(En cumplimiento del Art. N° 6 del Libro I, Cap. II- Competencia- del CPCCyT de la Provincia de Mendoza).

Provincia MENDOZA Departamento CAPITAL

Localidad Seleccionar Calle

Al mismo tiempo aparecerá en pantalla una estimación de la fecha de audiencia antes de ser sorteada, de manera que si Ud. como abogado presentante creyera que no fuera posible asistir en esa fecha a la primera audiencia, desista de la carga de la solicitud y la realice otro día. El sistema calcula en principio y dependiendo de otros factores, 10 días corridos hacia adelante o el primer día hábil posterior.



## 12 - Cargar rubros e importes reclamados

En la parte inferior de la misma sección del punto anterior deberemos seleccionar en primer lugar el encuadre legal con el que se necesita trabajar (Ej. trabajadores de viña, empleo doméstico, etc.). La selección de esta opción permitirá que el sistema le muestre conceptos o rubros de liquidación que son propios de estas relaciones laborales. Si no se necesita ningún encuadre en particular deberá seleccionar “Ley de Contrato de Trabajo (solamente)”. Si necesitara incorporar conceptos o rubros con los que el sistema no cuenta, por favor solicítelos al correo [soporte-ocl@mendoza.gov.ar](mailto:soporte-ocl@mendoza.gov.ar) y serán evaluados a la mayor brevedad.

Datos del Motivo, Materia y Objetos de Conciliación

Describe brevemente el motivo que origina la solicitud de conciliación - Encuadre Legal

... Descripción de hechos ...

Monto del Reclamo (Suma de todos los Objetos) \$ 12.500.000

DEFINA DOMICILIO A LOS FINES DE DETERMINAR LA COMPETENCIA TERRITORIAL DEL CONCILIADOR (En cumplimiento del Art. N° 6 del Libro I, Cap. II- C

Provincia MENDOZA Departamento CAPITAL

Localidad MENDOZA Calle PEDRO MOLINA

Nro. 400 Piso 5 Depto. A Instrucciones adicionales para ubicar la dirección (opcional)

Código Postal 5500

Circunscripción Primera

Encuadre Legal Seleccionar (Seleccione Ley de Contrato de Trabajo si no necesita ingresar Rubros de un Encuadre Legal específico)

Trabajador Seleccionar

Concepto o Rubro

Monto reclamado

o Rubro Editar Cancelar

Deberá seleccionar el trabajador al que asociará los rubros reclamados que está cargando.

Inmediatamente después seleccionará los rubros o conceptos y el importe reclamado. Algunos rubros solicitarán que indique el período o detalle del reclamo. Los rubros no pueden repetirse, salvo que el período o detalle sea diferente a los previamente cargados. Luego de cargarse los datos en sus respectivos campos deben agregarse a la grilla haciendo click en el botón “Agregar Concepto o Rubro”.

Para eliminar filas de la grilla que hayan sido cargadas con error, utilizar el botón “Borrar” que se encuentra al final de cada renglón a la derecha.

La lista desplegable que se encuentra en el inferior de la grilla permite ver los totales de importes cargados por todos los trabajadores y por cada trabajador.

Encuadre Legal  (Seleccione Ley de Contrato de Trabajo si no necesita ingresar Rubros de un Encuadre Legal específico)

Trabajador

Concepto o Rubro

Periodo o Detalle (Máximo 100 caracteres)  Monto reclamado por este Concepto o Rubro (parcial):

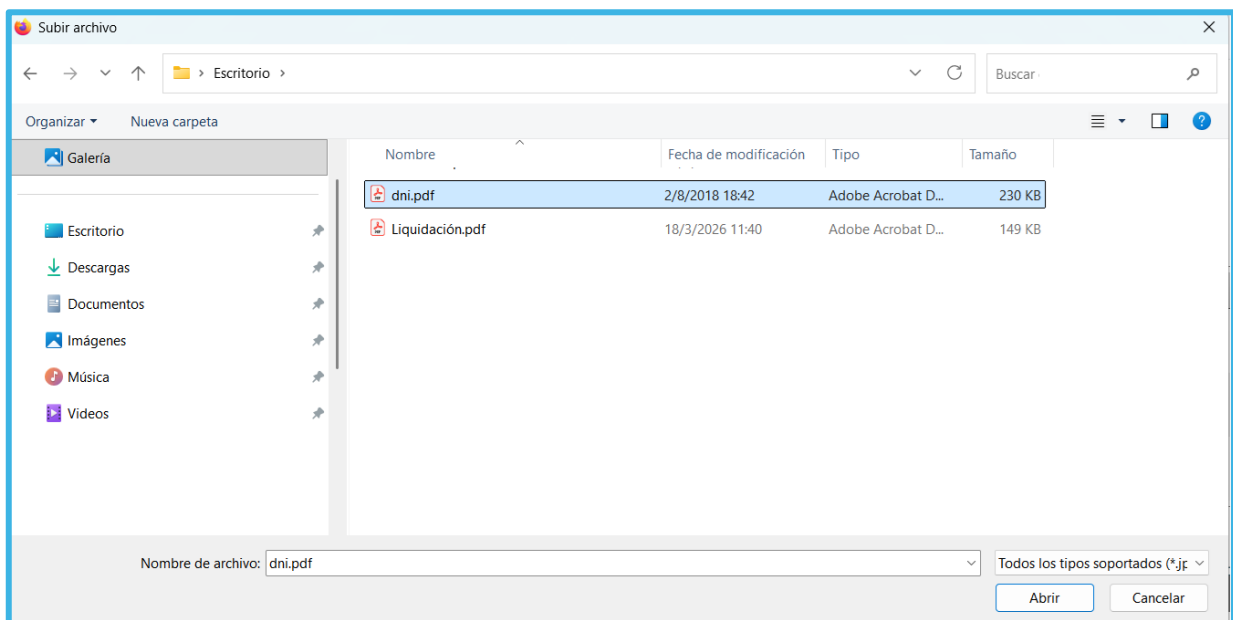
Conceptos/Rubros de Conciliación

Concepto / Rubro	Trabajador	Periodo o Descrip.	Monto Reclamado	Acción
Salarios adeudados	PEREZ, LAURA CECILIA (21911346)	ENERO 2025	1200000,00	<input type="button" value="Borrar"/>
Salarios adeudados	PEREZ, LAURA CECILIA (21911346)	FEBRERO 2025	1200000,00	<input type="button" value="Borrar"/>
Salarios adeudados	PEREZ, LAURA CECILIA (21911346)	MARZO 2025	1250000,00	<input type="button" value="Borrar"/>

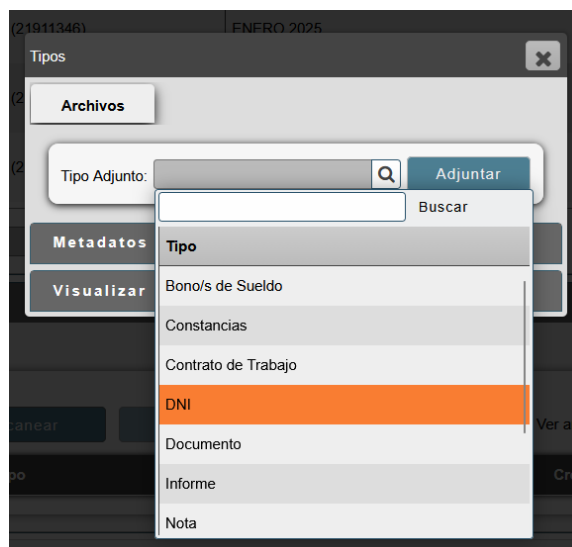
Total montos reclamados por  \$ 3.650.000,00

## 13 - Adjuntar documento

La sección de “Documentos Adjuntados” permitirá subir la documentación requerida, siempre en formato pdf. Los documentos requeridos se encuentran descritos en el punto 5. Al hacer click sobre el botón “Adjuntar” (ver imagen) se mostrará el diálogo de búsqueda de archivos para seleccionar.



Una vez seleccionado el archivo aparecerá una pequeña ventana donde deberá seleccionar el “Tipo de Adjunto” del que se trata, para que el sistema catalogue y organice los documentos.



Una vez añadido en la grilla podrá visualizar el nombre del documento, el tipo de archivo con el que se catalogó, la fecha de creación del registro y el CUIT del profesional que subió el archivo.

Documentos Adjuntados (digitalizar en formato pdf)

Adjuntar documentación

Adjuntar Adjuntar y Firmar Escanear Ver Exportar Ver anulados Agrupar por Tipo

Adjunto	Tipo	Relación	Actualización	Creación	Autor	Requ. Firma	Firmantes
dni.pdf	DNI		28/03/2026 13:54:46	28/03/2026 13:54:46	20201117322	<input type="checkbox"/>	[Firma]
liquidacion.pdf	Constancias		28/03/2026 14:14:53	28/03/2026 14:14:53	20201117322	<input type="checkbox"/>	[Firma]

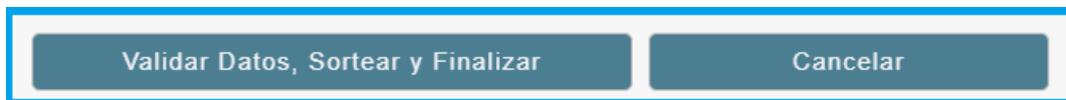
Si el abogado posee firma digital podrá hacer uso de esta funcionalidad haciendo click en el botón “Adjuntar y Firmar” o en el ícono de firmar si el archivo fue agregado previamente sin firma. No es necesario subir los archivos con firma digital.

En la grilla encontrará un ícono “lupa” a la izquierda del nombre del documento que abrirá una ventana de previsualización del mismo.

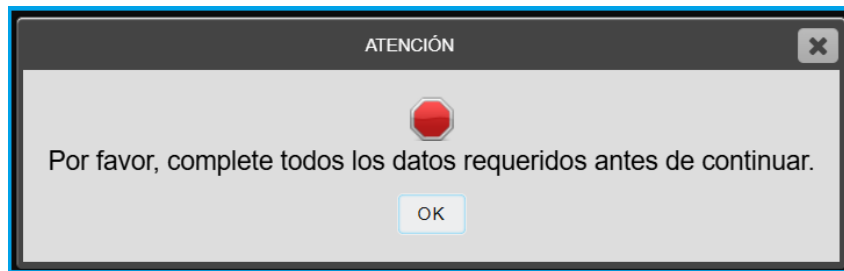
Al lado del ícono anterior se encuentra el ícono de “Descargar” archivo para poder guardarlo en carpetas del sistema.

## 14 - Sortear Conciliador primera audiencia

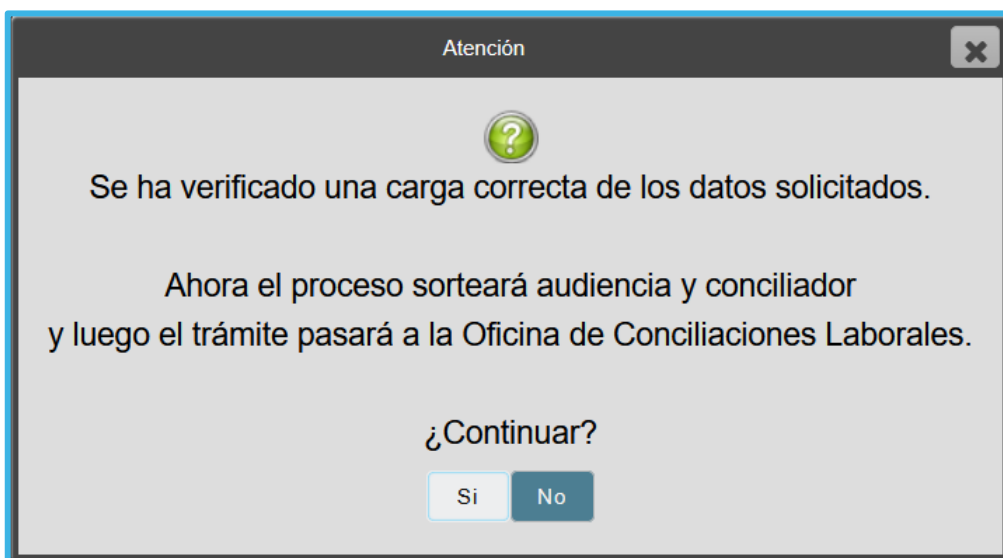
Cuando haya completado la carga de todos los datos requeridos en el formulario deberá hacer click en el botón que se encuentra al final del formulario: "Validar Datos, Sortear y Finalizar". El proceso revisará que no falten datos en las distintas secciones y si faltara alguno mostrará un mensaje de advertencia específico.



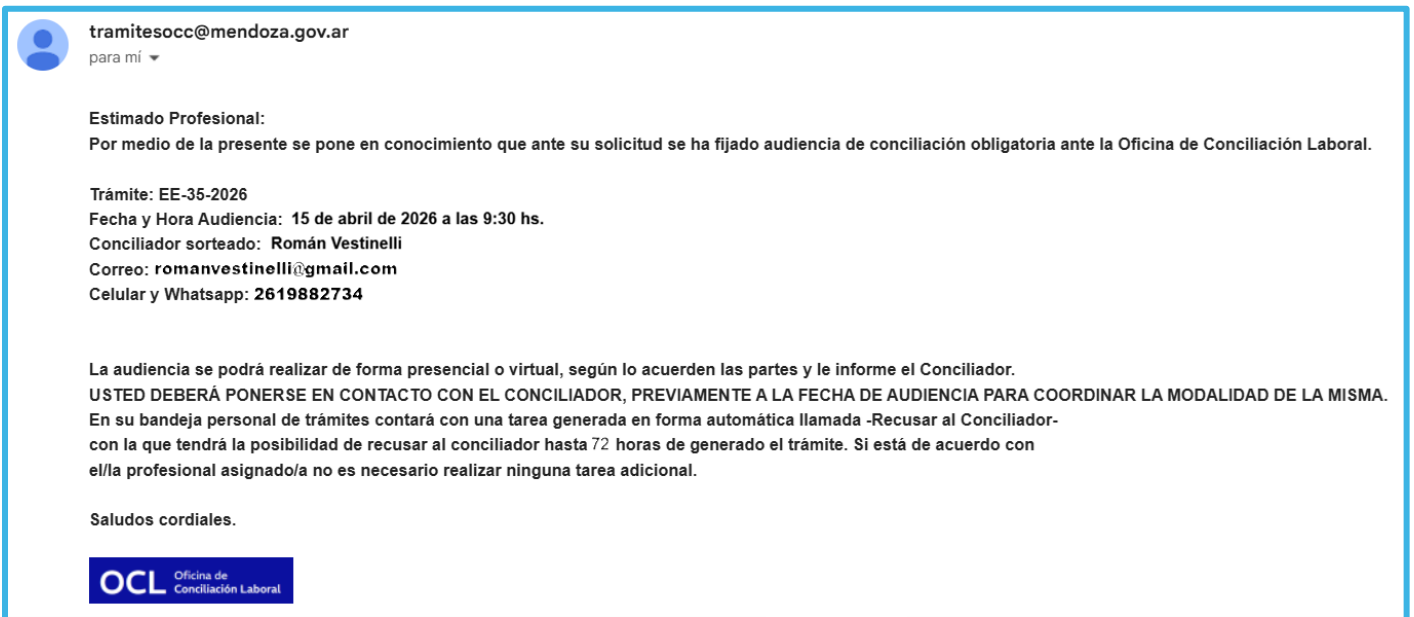
El proceso hará una revisión general de los datos ingresados, y si encontrara omisiones o inconsistencias mostrará un mensaje particular del error y también el siguiente mensaje general:



Una vez validados los datos mostrará el mensaje siguiente:



Si respondemos "No" vuelve al formulario de carga, si respondemos "Si" hará el sorteo de Conciliador. Una vez realizado lo informará por correo electrónico al abogado presentante de la siguiente manera:




tramitesocc@mendoza.gov.ar  
para mí ▾

**Estimado Profesional:**  
Por medio de la presente se pone en conocimiento que ante su solicitud se ha fijado audiencia de conciliación obligatoria ante la Oficina de Conciliación Laboral.

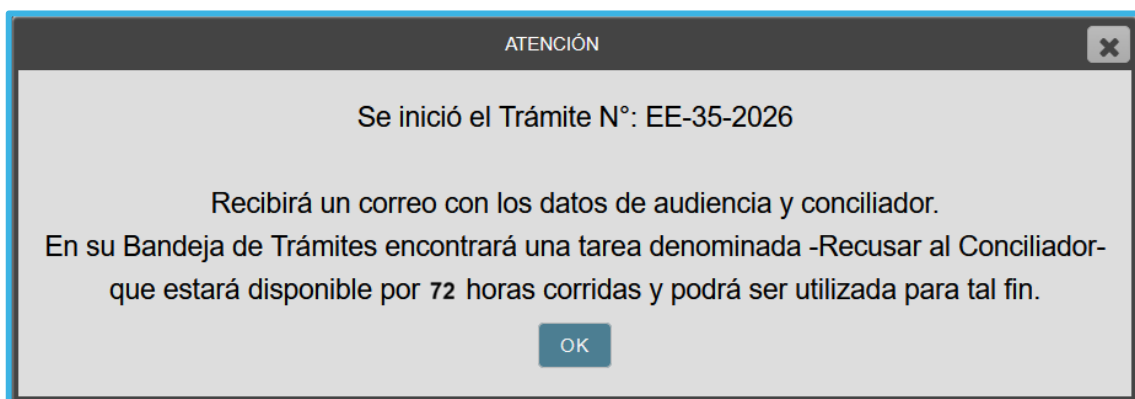
**Trámite:** EE-35-2026  
**Fecha y Hora Audiencia:** 15 de abril de 2026 a las 9:30 hs.  
**Conciliador sorteado:** Román Vestinelli  
**Correo:** romanvestinelli@gmail.com  
**Celular y Whatsapp:** 2619882734

La audiencia se podrá realizar de forma presencial o virtual, según lo acuerden las partes y le informe el Conciliador.  
**USTED DEBERÁ PONERSE EN CONTACTO CON EL CONCILIADOR, PREVIAMENTE A LA FECHA DE AUDIENCIA PARA COORDINAR LA MODALIDAD DE LA MISMA.**  
En su bandeja personal de trámites contará con una tarea generada en forma automática llamada -Recusar al Conciliador- con la que tendrá la posibilidad de recusar al conciliador hasta 72 horas de generado el trámite. Si está de acuerdo con el/la profesional asignado/a no es necesario realizar ninguna tarea adicional.

Saludos cordiales.



Inmediatamente el proceso mostrará un mensaje que indicará el número de trámite que se ha generado y el aviso de que recibirá el correo de la imagen anterior con los datos del sorteo. También le advertirá que inmediatamente iniciado el trámite dispondrá de 72 horas corridas para Recusar al Conciliador si es necesario hacerlo, para lo cual encontrará una tarea denominada “Recusar al Conciliador” que estará disponible por ese tiempo en su Bandeja de Trámites antes de desaparecer automáticamente al vencer el plazo.



**ATENCIÓN**

Se inició el Trámite N°: EE-35-2026

Recibirá un correo con los datos de audiencia y conciliador.  
En su Bandeja de Trámites encontrará una tarea denominada -Recusar al Conciliador- que estará disponible por 72 horas corridas y podrá ser utilizada para tal fin.

OK

## 15 - Recusar al conciliador

Si el profesional decide recusar al conciliador dentro de las 72 horas de iniciado el trámite, deberá ingresar en su bandeja “Mis Trámites” y hacer click en la tarea “Recusar al Conciliador” que corresponde con el número de trámite generado en esa conciliación:

The screenshot shows the 'Mis Trámites' section of the system. At the top, there are navigation tabs: 'Alta de Trámites', 'Mis Trámites' (highlighted with a red box), and 'Comunicados 0'. Below this is a search area with filters for 'Inicio Desde' (28 mar. 2025), 'Hasta' (29 mar. 2026), 'Trámite', 'N°', 'Año', and 'Estado'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. The main area is a table with the following data:

N° Doc. Elect.	Trámite	Asunto	Estado	Ultimo movimiento	Asignada	Ver	Charla	Adjuntar
EE-35-2026	Conciliaciones Laborales	Objeto: Salarios adeudados + otros Rubros Abogado/a: Pérez Juan Carlos	Recusar al Conciliador (2 días, 16 horas para salvar)	28/03/2026 14:20				
EE-3-2026	Conciliaciones Laborales	Objeto: Diferencias salariales Abogado/a: ZAITONE, DARIO	En Proceso	12/02/2026 20:21				
EE-4-2026	Conciliaciones Laborales	Objeto: Diferencias salariales Abogado/a: ZAITONE, DARIO	En Proceso	14/02/2026 11:51				

Al hacer click en el botón “Ver” se abrirá la tarea “Recusar al Conciliador” y al final del formulario podrá marcar si solicita la recusación o no, en caso afirmativo deberá colocar los motivos en un área de texto, independientemente de que también puede subir archivos al trámite respaldando sus argumentos. También deberá indicar la fecha de presentación de la recusación.

The screenshot shows the 'Datos de la Audiencia' form. It includes the following fields and controls:




- Fecha:** 21/02/2025
- Hora:** 10:00
- Conciliador:** LIDIA ESTER RAMOS PERALTA
- Acción:** Contactar al Conciliador para confirmar modalidad de audiencia
- ¿Recusa al conciliador?:**
- Por favor, detalle el motivo de la recusación:** Texto que describe los motivos por los cuales se recusa al conciliador.
- Fecha de Presentación:** 20/01/2025
- Botón:** Finalizar tarea

Si se solicita la recusación el trámite pasará a la OCL para dictaminar sobre la solicitud y luego para aprobar. En caso de aprobación el proceso sorteará automáticamente otro conciliador y audiencia.

## 16 - Consulta de trámites iniciados

Luego de iniciar sesión en el sistema podrá consultar los trámites iniciados accediendo a la pestaña “Mis Trámites”. Por defecto se visualizarán los trámites del último año calendario, para ver trámites anteriores a un año se puede modificar la vista cambiando la fecha “Inicio Desde” y haciendo click en el botón “Buscar”. También puede buscar trámites por número y año.

The screenshot shows the OCL system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for "Alta de Trámites", "Mis Trámites" (highlighted with a red box), and "Comunicados 0". Below this is a search section titled "Búsqueda de Trámites" with fields for "Inicio Desde" (28 mar. 2025), "Hasta" (29 mar. 2026), "Trámite" (with a search icon), "N°" (3), "Año" (2026), and "Estado" (Todos). Below the search fields are "Buscar" and "Limpiar" buttons, with "Buscar" highlighted by a red box. The main content area displays a table with the following data:

N° Doc. Elect.	Trámite	Asunto	Estado	Ultimo movimiento	Asignada	Ver	Charla	Adjuntar
EE-3-2026	Conciliaciones Laborales	Objeto: Diferencias salariales Abogado/a. PEREZ, JUAN CARLOS	En Proceso	12/02/2026 20:21				

Una vez identificado el trámite que se busca, deberá hacer click en el ícono de la columna “Ver” de la grilla para poder ingresar al trámite y poder visualizar las tareas que ya fueron finalizadas.