

# Instructivo

TRIBUNAL DE TRABAJO PARA EL  
PERSONAL DE CASAS  
PARTICULARES

Ingreso de Demanda Contradictoria

---



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



## ¿Quién puede iniciar un trámite de Demanda contradictoria ante el Tribunal?

- El trámite debe iniciarse por el/la abogado/a que represente a la parte actora –ya sea el/la trabajador/a o el/la empleador/a-, en carácter de patrocinante o apoderado.
- El/la abogado/a debe estar matriculado en el Colegio Público de Abogados de Capital Federal, y estar registrado en el Portal del Abogado del SECCLO (\*) (Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria).

## ¿Cómo ingreso e inicio una Demanda Contradictoria?

El/la abogado/a actuante deberá ingresar al portal de Trámites Públicos del Ministerio de Trabajo (<https://tramitespublicos.trabajo.gob.ar/>), utilizando el usuario que tenga registrado en el SECCLO.

1. Ingresar en el motor de búsqueda de trámites la opción: **Trabajadoras de Casas Particulares o demanda contradictoria**, y este sugerirá la selección, o
2. simplemente apretar el botón **“Buscar”** (en esta opción se mostrarán todos los trámites, debiendo seleccionar “Demanda Contradictoria”





3. Le aparecerá la pantalla para ingresar, en la que deberá completar el CUIL/CUIT y la contraseña

A blue circle with the number '3' and a blue arrow pointing to a login form. The form contains the following elements:

- Cuil/Cuit:** Input field with placeholder text 'Cuil/Cuit'
- Contraseña:** Input field with placeholder text 'Contraseña'
- INGRESAR** button
- [Ayuda/Info ?](#) link

## ¿Qué datos debo completar en el formulario?

Previo al inicio de la Demanda, el sistema solicitará se ingrese el “Tomo y Folio del abogado actuante”.

Al presionar el botón “**Buscar**”, el sistema validará los datos y mostrará el Nombre y Apellido. De ser los datos correspondientes al/la abogado/a, habilitará el botón “Iniciar Demanda”:

Screenshot of the 'INGRESO DE DEMANDA' form. The header includes the Ministry logo and 'CERRAR SESIÓN'. The main content area is titled 'INGRESO DE DEMANDA' and 'TRIBUNAL DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CASAS PARTICULARES'. Under 'ABOGADO ACTUANTE', there are input fields for 'Tomo\*' and 'Folio\*', a 'Buscar' button (highlighted with a blue arrow), and input fields for 'Nombre:' and 'Apellido:'. A 'Salir' button is located at the bottom.

Close-up of the search results section. It shows the 'Nombre:' and 'Apellido:' input fields. Below them, a blue arrow points to the 'Iniciar Demanda' button, which is now active, along with a 'Salir' button.



## Inicio del Trámite

Una vez validado, el sistema mostrará el siguiente formulario a fin de iniciar la Demanda:

Inicio Bienenido Mis Trámites

### INGRESO DE DEMANDA

### TRIBUNAL DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CASAS PARTICULARES.

Iniciado por:

Trabajador/a

Empleador/a

**Los campos con (\*) son obligatorios**

Motivos del Distracto Art.46.Inc.\*

a) Por mutuo acuerdo de las partes.

b) Por renuncia del dependiente.

c) Por muerte de la empleada/o.

d) Por jubilación de la empleada/o.

e) Por muerte del empleador.

f) Por muerte de la persona cuya asistencia personal o acompañamiento hubiera motivado la contratación.

g) Por despido dispuesto por el empleador sin expresión de causa o sin justificación.

h) Por denuncia del contrato de trabajo con justa causa.

i) Por abandono de trabajo.

j) Incapacitación permanente y definitiva.

En esta primera sección se deberá seleccionar la parte que inicia el trámite (trabajador/a o empleador/a) y los motivos del Distracto.

Se desplegará la sección correspondiente:



## Parte Trabajadora

Se debe ingresar el tipo y número de documento del/la Trabajador/a, y se validarán y completarán automáticamente Nombre y Apellido.

En el caso de seleccionar “Otros” en el tipo de documento se nos habilitará el recuadro “**Descripción**”, para que se realice el detalle.

### Trabajador/a

Tipo	Descripción	Número del Documento*	Nombre*
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ingrese el número a buscar..."/>	<input type="text"/>
Apellido*	Nacionalidad*	Correo Electrónico*	Provincia*
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ingrese la nacionalidad..."/>	<input type="text" value="Ingrese el correo electrónico.."/>	<input type="text" value="Ingrese la provincia a buscar.."/>
Partido*	Localidad*	Calle*	Altura
<input type="text" value="Ingrese el partido a buscar..."/>	<input type="text" value="Ingrese la localidad a buscar.."/>	<input type="text" value="Ingrese la calle a buscar..."/>	<input type="text" value="Ingrese la altura a buscar..."/>
Piso	Departamento	Código Postal*	
<input type="text" value="Ingrese el piso"/>	<input type="text" value="Ingrese el departamento..."/>	<input type="text" value="Ingrese el código postal..."/>	

Puede consultar su código postal haciendo [click aquí](#).

Información Adicional

Expediente Residencia Precaria

Si la parte posee un Expediente de Residencia Precaria, al seleccionar dicha opción se habilitará el ingreso del mismo en formato digital (PDF):

Expediente Residencia Precaria

Expediente Residencia Precaria

Adjuntar Documentación Residencia Precaria\*

 Ninguno archivo selec.

Formatos Permitidos: **.pdf**



Mediante el botón “Seleccionar Archivo”, debe buscar en su PC el archivo correspondiente y luego presionar el botón “Subir”.

**Muy importante:** recordar siempre que después de seleccionar el archivo debe hacer clic en el botón “Subir”. De lo contrario el archivo NO se cargará de manera correcta y no le permitirá continuar con la carga del trámite.

## Parte Empleadora

### Empleador/a (1)

Tipo	Descripción	Número del Documento*	Nombre*
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ingrese el número a buscar"/>	<input type="text"/>
Apellido*	Nacionalidad	Correo Electrónico	Provincia*
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ingrese la nacionalidad..."/>	<input type="text" value="Ingrese el correo electrónico.."/>	<input type="text" value="Ingrese la provincia a buscar.."/>
Partido*	Localidad*	Calle*	Altura
<input type="text" value="Ingrese el partido a buscar..."/>	<input type="text" value="Ingrese la localidad a buscar.."/>	<input type="text" value="Ingrese la calle a buscar..."/>	<input type="text" value="Ingrese la altura a buscar..."/>
Piso	Departamento	Código Postal*	
<input type="text" value="Ingrese el piso"/>	<input type="text" value="Ingrese el departamento..."/>	<input type="text" value="Ingrese el código postal..."/>	

Puede consultar su código postal haciendo [click aquí](#).

Información Adicional

Se encuentra:

Vivo.

Fallecido/a.

Debe completar los datos correspondientes de esta sección, en especial los identificados con el asterisco (\*), los cuales son obligatorios.

De ser necesario agregar otro empleador, puede hacerlo presionando el botón “Agregar Empleador”:

### Empleador/a (2)

Tipo	Descripción	Número del Documento*	Nombre*
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ingrese el número a buscar"/>	<input type="text"/>





En caso de error, se podrá eliminar mediante el ícono “”.

## Abogado/a de la parte que inicia el trámite

### ABOGADO PARTE TRABAJADORA

Carácter Invocado

Apoderado

Patrocinante

Tomo\* Folio\* Nombre\* Apellido\*

87 600 SILVIA IRMA RAMIREZ

**Domicilio constituido:**

Correo electrónico\* Provincia\* Partido\* Localidad\*

sirsilviaramirez@gmail.com CAPITAL FEDERAL CAPITAL FEDERAL CIUDAD AUTONOMA BUEN

Calle\* Altura\* Piso\* Departamento

HUMBERTO 1° 637 Ingrese la altura a buscar... Ingrese el piso Ingrese el departamento...

Código Postal\* Casillero\* Teléfono\*

1103 Ingrese casillero... 42466000

Puede consultar su código postal haciendo [click aquí](#).

Esta sección se completará automáticamente con los datos del profesional actuante que se encuentra “logueado” en el portal.

En el caso de ser abogado Apoderado deberá ingresar el poder tramitado previamente en formato PDF:

Adjuntar Poder en caso de corresponder\*

Poder del abogado

Adjunte Poder.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Subir

Formatos Permitidos: .pdf

**Muy importante:** recordar siempre después de seleccionar el archivo presionar el botón “**Subir**”. De lo contrario el archivo NO se ingresará.



## Relación Laboral

### RELACION LABORAL

Fecha de Ingreso\*

Fecha de Egreso\*

Remuneración Mensual\*

Días y Horarios de Trabajo\*

Categoría\*

Supervisora

Personal para tareas específicas

Caseros

Cuidado de personas

Personal para tareas generales

Tareas Ejercidas\*

Se completarán los datos requeridos y en los recuadros “**Días y Horarios de Trabajo**” / “**Tareas Ejercidas**” se podrá escribir libremente.

## Domicilio Laboral

### Domicilio Laboral

Provincia\*

Partido\*

Localidad\*

Calle\*

Altura

Piso

Departamento

Código Postal\*

Puede consultar su código postal haciendo [click aquí](#).

Información Adicional

Objeto del Reclamo\*

Rubros Reclamados\*

Importe Reclamado\*

En esta sección ingresaremos el Domicilio Laboral.



## Adjuntos

### ADJUNTOS

**Sólo se admitirá un único archivo .PDF para la Prueba Documental.**

En el mismo, deberá incluirse también copia del DNI (frente y dorso) del demandante.  
El tamaño de los archivos a adjuntar no podrá exceder los 25MB. Si tiene algún inconveniente contactarse con el Tribunal de Empleados de Casas Particulares. La cuenta de correo electrónico del Tribunal: "CONSULTASTRIBUNAL@TRABAJO.GOB.AR".

Inicio de la Demanda\*

Adjunte documento para inicio de demanda.

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Subir

Formatos Permitidos: .pdf

Prueba Documental\*

Adjunte prueba documental.

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Subir

Formatos Permitidos: .pdf

Declaro que la documentación adjuntada en formato PDF resulta legible y refleja de forma precisa y exacta el estado físico de la misma.

Declaro no haber iniciado expediente por idéntica solicitud.

Los datos consignados en el presente formulario y la documental acompañada revisten carácter de declaración jurada.

Asumo el compromiso de conservar los documentos originales en íntegro estado a los efectos de ser presentados ante el requerimiento de la autoridad administrativa.

Manifiesto mi conformidad a ser notificado en lo sucesivo en el mail declarado, así como también las notificaciones remitidas a mi representado.

Guardar Borrador      Enviar      Cancelar

Finalmente se deberán ingresar los archivos correspondientes al escrito de inicio de la demanda y prueba documental.

Es obligatorio tildar las cinco casillas de verificación **aceptando el carácter de Declaración Jurada.**

Recordar que el único formato permitido es PDF.

**Muy importante: recordar siempre que después de seleccionar el archivo debe presionar en el botón "Subir". De lo contrario el archivo NO se ingresará.**

El formulario del trámite podrá ser guardado en forma de "Borrador", en caso de faltar algún dato, o para continuarlo posteriormente.

Si se desea presentar el trámite definitivamente presionaremos el botón "Enviar "

El sistema emitirá el mensaje "Se ha generado el trámite N° XXX"

## ¿Cómo puedo consultar el formulario que se completó?

Una vez generado el trámite, se lo puede consultar ingresando a "Mis Trámites":



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Argentina

CERRAR SESIÓN

Inicio Bienvenido Mis Trámites

# Trámites Públicos

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Desde aquí usted podrá iniciar, de manera sencilla y cómoda, los trámites digitales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Buscar trámite

**Contacto**

Dirección: Av. Leandro N. Alem 650, CABA  
Código Postal: C1001AAO  
Teléfono: 0800-666-4100/0800-222-2220

Correo Electrónico: [consultas@trabajo.gov.ar](mailto:consultas@trabajo.gov.ar)  
Orientación: <https://www.argentina.gov.ar/trabajo/orientacion>  
Versión: 1.1.22

Redes Sociales del MTEySS

[f](#) [t](#) [@](#) [v](#) [in](#)

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Argentina

CERRAR SESIÓN

Inicio / Mis Trámites Bienvenido Mis Trámites

## Mis Trámites

Número de Trámite Fecha Desde Fecha Hasta Estado

Encontrados **95** Observaciones No Leídas **4**

Trámite: **16610** | Asunto: **Trabajadoras de casas particu...** | Ingreso de Demanda Contradictoria | Estado: **Iniciado** | Fecha Creación: **09/08/2023**

Trámite: **16609** | Asunto: **Trabajadoras de casas particu...** | Ingreso de Demanda Contradictoria | Estado: **Iniciado** | Fecha Creación: **08/08/2023**

Trámite: **16601** | Asunto: **Trabajadoras de casas particu...** | Ingreso de Demanda Contradictoria | Estado: **Borrador** | Fecha Creación: **08/08/2023**

Trámite: **16600** | Asunto: **Trabajadoras de casas particu...** | Ingreso de Demanda Contradictoria | Estado: **Borrador** | Fecha Creación: **08/08/2023**

### Botón “Ver”

Al presionarlo se podrá visualizar el formulario ingresado, sin posibilidad de modificación.

### Botón “Editar”

De haber guardado el trámite como “**Borrador**”, ingresando en esta opción se podrán completar y modificar datos, a fin de enviar en forma definitiva el formulario.

### Botón “Eliminar”



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

Si el trámite fue guardado como **borrador**, solo en este caso tendrá la posibilidad de ser eliminado.

(\*) En caso de no contar con usuario del Portal del Abogado ingresar a <https://portalabogados.trabajo.gob.ar/Public/SolicitudAccesos.aspx>

**NOTA:** por cualquier duda o consulta se puede dirigir correo electrónico a:  
“[consultaatribunal@trabajo.gob.ar](mailto:consultaatribunal@trabajo.gob.ar)”