

Asistencia Jurídica para el Trabajador

Instructivo para Abogados

Ingresar al sistema

Abra un navegador soportado ([Google Chrome](#) o [Mozilla Firefox](#)).

Introduzca la dirección del sistema (www.ajutra.com.ar)

Haga clic en **Acceso Abogados**, en la parte superior derecha, como lo indica la imagen a continuación.



BA
BUENOS AIRES PROVINCIA

Ministerio de Trabajo

Acceso Abogados

Asistencia Jurídica al Trabajador

Realizar consulta

Para iniciar una consulta, ingrese su DNI

Continuar ➔

Introduzca su usuario y contraseña

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña



Iniciar sesión

Cancelar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Aceptar Consulta

Nro. Sorteo	Nombre	Apellido	DNI	Telefono	Estado	Acciones
31	33333333333333333333	3333333333333333	49168942	33333333333333333333	1	Aceptar Excusarse No se presentó

Para aceptar una consulta de un trabajador, debe presionar el botón **Aceptar**, indicado con un recuadro rojo, en la imagen de arriba. Luego aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, en el que deberá completar los datos del trabajador y los datos del empleado

Confirmación de aceptación de la consulta

Datos del trabajador

Nombre

Ingrese el nombre del trabajador

Apellido

Ingrese el apellido del trabajador

Telefono 1

Ingrese el nro. de teléfono

Telefono 2

Ingrese el nro. de celular

Email

Ingrese la dirección de email

Datos del empleador

Razon Social/Nombre y apellido

Nombre del empleador

CUIT

Nro. de CUIT del empleador

Domicilio laboral

Domicilio donde desempeña sus funciones

Teléfono

Nro. de teléfono del empleador

Cancelar

Continuar →

Una vez completa la información de la consulta, presione **Aceptar Consulta**. Si presiona **Cancelar**, cerrará el cuadro de diálogo y perderá la información que haya introducido en esos campos.

Excusarse de la Consulta

Nro. Sorteo	Nombre	Apellido	DNI	Telefono	Estado	Acciones
31	33333333333333333333	33333333333333	49168942	3333333333333333	1	Aceptar Excusarse No se presentó

Para excusarse a una consulta de un trabajador, debe presionar el botón **Excusarse**, indicado con un recuadro rojo, en la imagen de arriba. Luego aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, en el que deberá completar los detalles de la excusación.

X

Confirmación de excusación de la consulta

¿Está seguro que desea **excusarse** de la consulta seleccionada?

Seleccione el motivo de excusación

Seleccione una opción

Relación con el empleador

Seleccione una opción

Descripción

Cancelar

Excusarse

Una vez completa la información de la excusación, presione **Excusarse**. Si presiona **Cancelar**, cerrará el cuadro de diálogo y perderá la información que haya introducido en esos campos.

El trabajador no se presentó luego de 10 días de solicitar una consulta

Luego de 10 días de cargada una solicitud de un trabajador, y el mismo no se contacta con Ud. o no se presenta a la cita convenida, aparecerá un botón **No se presentó** indicado con un recuadro rojo en la imagen siguiente.

Nro. Sorteo	Nombre	Apellido	DNI	Telefono	Estado	Acciones
31	33333333333333333333	33333333333333	49168942	3333333333333333	1	Aceptar Excusarse No se presentó

Al presionar ese botón, estará indicando que la consulta queda sin efecto y que el trabajador no asistió a la reunión acordada o no pudo ser contactado. En el cuadro siguiente, deberá completar más detalladamente la situación. Tenga en cuenta que al realizar esta acción, el trabajador deberá efectuar una nueva consulta mediante el sistema.

Confirmación de no presentación a la consulta

¿Está seguro que desea indicar que el consultante **no asistió** a la consulta seleccionada?

Motivo de no presentación

Seleccione una opción

Descripcion

CancelarConfirmar

Gestión de Casos

Cuando acepta una consulta y marca la opción **Se asesoró al trabajador, y se inicia el reclamo al empleador**; se habilitará un caso para esa consulta. Al presionar el botón **Casos**, en el menú de navegación superior, podrá visualizar todos los casos.

En la parte superior izquierda, podrá seleccionar una opción del cuadro de selección para filtrar los casos según su estado.

BUENOS AIRES
ACTIVA
COMO NUNCA

Consultas

Casos

Mostrar casos activos

Buscar...

Nro. Sorteo	Fecha Presentación	Nombre	Apellido	DNI	Telefono	Estado	
							EditarGestionar

Página:

«1»

Para cargar información del caso, presione el botón **Gestionar**, ubicado a la derecha de cada caso. Visualizará la siguiente pantalla.



Consultas

Casos

Caso



Detalles del caso

Finalizar por desistimiento

Finalizar por sustitución de patrocinio

Editar

Nro. Sorteo

Nro. Caso:

Fecha de carga:

Estado:

Objeto:

Descripción: asdasd

Detalles del trabajador

Apellido y nombre:

DNI:

Teléfonos:

Email:

Detalles del empleador

Razon social:

CUIT:

Teléfonos:

Dirección:

Gestión administrativa

Intercambio Epistolar

Fecha	Tipo	Descripción	Resultado
No se registran notificaciones para este caso.			

Agregar Notificación

Reclamo administrativo

Fecha de presentación

Numero de bono 8480

Anticipo

Guardar

Audiencias de conciliación

Fecha	Resultado
No se registran audiencias de conciliación para este caso.	

Agregar Audiencia

Iniciar gestión judicial

Finalizar caso con acuerdo

Gestión judicial

En la parte superior, podrá ver los detalles del caso, datos del trabajador y del empleador. Luego, más abajo, podrá acceder a la gestión administrativa del caso y mas abajo todavía, a la gestión judicial, en este caso en particular aparece contraída la gestión judicial ya que no se ha iniciado aún. Cuando desee comenzar esa etapa, deberá presionar el botón **Iniciar gestión judicial**. Luego recuerde confirmar dicha acción mediante el diálogo que le aparecerá a continuación:

Iniciar gestión judicial

¿Está seguro que desea finalizar la gestión administrativa sin acuerdo e iniciar la gestión judicial?
Este proceso **no** podrá deshacerse.

Cancelar

Iniciar etapa judicial

Tanto en las etapas de gestión administrativa como en la judicial, aparecerán varios apartados para completar, debajo de cada uno de ellos, se encuentra un botón Guardar, el cual deberá presionar para registrar la información. De lo contrario los datos ingresados en el formulario no serán guardados. A continuación se muestra la carga del reclamo administrativo:

Reclamo administrativo

Fecha de presentación
03/08/2015

Numero de bono 8480

Anticipo

Guardar

Solicitud de Licencia

BUENOS AIRES
ACTIVA
COMO NUNCA

Consultas

Mostrar todas las consultas

Nro. Sorteo	Nombre	Apellido	DNI	Telefono	Estado	Acciones
-------------	--------	----------	-----	----------	--------	----------

Haga clic en el menú de usuario, ubicado sobre la derecha en la barra de menú superior.

Ayuda

Solicitar licencia

Cerrar sesión

Aparecerá el siguiente menú, en el cual deberá hacer clic en **Solicitar licencia**.

Por último, complete la fecha en que comenzará la licencia y la fecha en la cual ésta finaliza, además del motivo por el cual realiza la solicitud. Luego de completar estos datos, presione el botón **Enviar Solicitud**, tal como muestra la imagen de abajo.

Tenga en cuenta que debe realizar la solicitud con 15 días corridos de antelación. La solicitud está sujeta a la aprobación por parte del Ministerio.

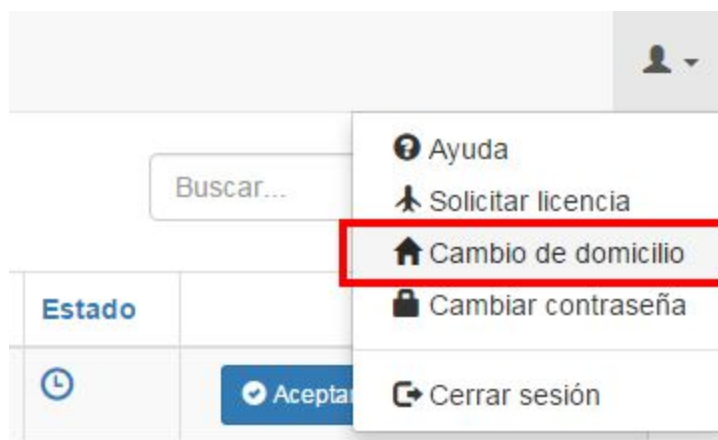
The screenshot shows the 'Solicitar licencia' (Request license) form. At the top, there is a header with the 'BUENOS AIRES ACTIVA COMO NUNCA' logo and a 'Consultas' link. The form itself has a title 'Solicitar licencia' and contains the following fields:

- Periodo de licencia:** Two input fields for 'Fecha de comienzo de la licencia' and 'Fecha de finalización de la licencia'.
- Motivo de la licencia:** A large text area for describing the reason for the request.
- Notas:** A section with the following text: 'Esta solicitud está sujeta a aprobación. La solicitud debe realizarse con una antelación mínima de 15 días. Puede ver el proceso de aprobación mediante el sistema en **Solicitudes de Licencia**.'

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Enviar solicitud'.

Cambio de domicilio

Para cambiar el domicilio que se muestra a los trabajadores una vez que Ud. es sorteado, debe hacer clic sobre el icono de usuario ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla, y dentro del menú desplegable seleccionar la opción **Cambio de domicilio**.



Se mostrará el siguiente formulario, en donde deberá seleccionar en primer lugar el tipo de trámite. Puede cambiar solo los teléfonos y email, (para este caso no es necesaria la aprobación de los datos, con lo cual el cambio se hace efectivo en el momento) o bien todos los datos del domicilio.



[Consultas](#) [Casos](#)



Solicitar cambio de domicilio

Tipo de cambio

Seleccione el tramite que desea realizar ▼

Notas: La solicitud de cambio de domicilio está sujeta a aprobación.
Puede ver el proceso de aprobación mediante el sistema en **Ver solicitudes**.

[Enviar solicitud](#) [Ver Solicitudes](#)

Tenga en cuenta que el cambio de domicilio será validado por los Colegios de Abogados departamentales y luego de esta validación la información que cargo se hará efectiva en el sistema. Hasta entonces, seguirán figurando los datos que estaban cargados anteriormente.

Puede ver el estado en que está cada solicitud de cambio mediante la opción **Ver solicitudes**. Como se muestra en la siguiente pantalla. Así como también reimprimir el comprobante.



[Consultas](#) [Casos](#)



Solicitudes de cambio de domicilio

Fecha de solicitud	Calle	Nro.	Piso	Of.	Estado	
21/04/2015 10:44	[REDACTED]	[REDACTED]			Esperando aprobación	Imprimir comprobante
27/07/2015 13:02	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperando aprobación	Imprimir comprobante
27/07/2015 13:02	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperando aprobación	Imprimir comprobante
28/07/2015 11:28	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperando aprobación	Imprimir comprobante
28/07/2015 11:33	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperando aprobación	Imprimir comprobante
28/07/2015 11:33	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperando aprobación	Imprimir comprobante
28/07/2015 11:34	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperando aprobación	Imprimir comprobante
28/07/2015 11:34	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperando aprobación	Imprimir comprobante
28/07/2015 11:34	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperando aprobación	Imprimir comprobante
28/07/2015 11:36	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperando aprobación	Imprimir comprobante