



GOBIERNO DE
SANTA CRUZ
2026
Resolución Firma Conjunta

Número:

Referencia: EX-2026-00003838-SANTACRUZ-DEMESMTESS - trabajo adolescente

VISTO:

EL EX-2026-00003838-SANTACRUZ-DEMESMTESS; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 256/19 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz, se delega a las Direcciones competentes de este Ministerio, la facultad para certificar la autorización que los padres o tutores otorguen a su hijo adolescente para trabajar

Que dicha resolución establece los requisitos, plazos y procedimientos necesarios para la obtención y gestión de la Libreta de Trabajo para Adolescentes, conforme lo dispuesto por la Ley N° 20.744 (Ley de Contrato de Trabajo) y sus modificaciones, Ley N° 25.212 del Pacto federal de Trabajo, y normativas provinciales vigentes en la materia;

Que con el fin de optimizar los procesos administrativos y garantizar la correcta tramitación de las Libretas de Trabajo para Adolescentes, se hace necesario formalizar su incorporación y tramitación dentro del **Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**;

Que la implementación del GDE permitirá un manejo eficiente, ágil y transparente de los trámites administrativos relacionados con el otorgamiento de la libreta mencionada;

Que atento al Dictamen N° 90/DPAJ/2.026 – IF-2026-00004996, emitido por la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos, no presenta objeciones que formular;

POR ELLO:

EL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD

RESUELVE:

1°.- **FORMALIZAR** la implementación de la **Resolución 256/19** dentro del **Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, estableciendo los procedimientos para la tramitación de la Libreta de Trabajo para Adolescentes..

2°.- **ESTABLECER** que, a partir de la fecha de la presente resolución, todos los trámites vinculados a la

obtención de la Libreta de Trabajo para Adolescentes deberán ser ingresados y gestionados electrónicamente a través del **Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)**, conforme a los procedimientos establecidos en la Resolución 256/19 y a continuación detallados:

1. Ingreso de Solicitudes:

- a. Las solicitudes de **Libreta de Trabajo para Adolescentes** ingresadas por Mesa de Entradas y Salidas o Delegaciones de este Ministerio, serán remitidas a la Dirección Provincial de Empleo, Capacitación y Formación quien se encargará de generar un expediente electrónico (EE) en GDE, adjuntando la documentación requerida según lo establecido en la Resolución 256/19.-
- b. Cada solicitud deberá incluir los datos personales completos del adolescente y del empleador, como así también la autorización del padre/madre/tutor, y el contrato correspondiente, entre otros requisitos establecidos en la resolución mencionada.-

2. Verificación de Requisitos:

- a. La Dirección Provincial de Empleo, Capacitación y Formación realizará la verificación de los requisitos establecidos en Resolución N° 256/19, para la obtención de la libreta (edad, autorización, tareas a desarrollar, horarios, entre otros).-
- b. Cumplida la verificación, y adjunta la documentación al Expediente, se remiten las actuaciones a la Dirección Provincia Despacho para su intervención.
- c. En caso de que la documentación esté incompleta o sea incorrecta, se procederá a la notificación del solicitante, mediante cédula, para subsanar los errores o presentar la documentación faltante.-

3. Emisión de la Libreta:

- a. Luego de la verificación satisfactoria de la solicitud, y con el acto administrativo (Disposición), la Dirección Provincial de Empleo, Capacitación y Formación procederá con la emisión de la Libreta de Trabajo para Adolescentes, siguiendo los lineamientos de la Resolución 256/19 y registrando el acto en el GDE para su registro.-
- b. Una vez completada la será entregada de manera presencial al Adolescente.

4. Notificación y Seguimiento:

- a. Una vez entregada la libreta, se realizará la notificación al solicitante indicándole el número de libreta asignado.-
- b. La Dirección Provincial de Empleo, Capacitación y Formación, en conjunto con las Direcciones Policía de Trabajo (según corresponda), deberán hacer un seguimiento y controlar el cumplimiento de la obligación del empleador pasados los 15 días. Esta actuación quedará registrada en GDE.-

3°.- **APROBAR** el Manual de Procedimiento para la emisión de la Libreta de Trabajo Adolescente, la que como Anexo forma parte integrante del presente.-

4°.- Instruir a todas las áreas operativas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz sobre la implementación de los procedimientos establecidos en la presente resolución para la tramitación de las Libretas de Trabajo para Adolescentes.

5°.- La presente Resolución será refrendada por la Subsecretaria de Trabajo.-

6°.- Regístrese, notifíquese a las áreas involucradas, y Reservar.-

ANEXO

Manual Procedimiento

Libreta Trabajo Adolescente

Ley 26.390 -Ley 26.061- Resolución N° 256/MTEySS/2019

Manual de Procedimiento

Emisión de Libreta de Trabajo Adolescente.

La libreta de Trabajo Adolescente constituye un trámite administrativo previsto en la normativa Argentina, para garantizar el ejercicio protegido del derecho al trabajo de los jóvenes. Su objetivo es resguardar la salud, la educación y el desarrollo integral e las personas adolescentes que se incorporan al mundo laboral, asegurando que dicha actividad se realice en condiciones dignas.

El marco normativo se encuentra establecido por la Ley N° 26.390 Prohibición de Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente asimismo, regula las condiciones en que los adolescentes de 16 y 17 años pueden desempeñar tareas, exigiendo autorización previa y la emisión correspondiente de la libreta de trabajo.

A nivel reglamentario, esta cartera ministerial mediante Resolución N° 256/2019 (la cual se adjunta como anexo a la presente) fija los requisitos y procedimientos para la solicitud y otorgamiento de la libreta. Dicha normativa tiene como finalidad supervisar que la actividad laboral no interfiera con la escolaridad obligatoria, respete las limitaciones horarias y las condiciones de seguridad a higiene correspondientes.

En este sentido, la libreta de trabajo adolescente, se convierte en una herramienta clave de protección de derechos al permitir un seguimiento institucional que armoniza el derecho al trabajo con la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en consonancia con los principios de la Convención sobre los Derechos del Niño y la Ley N° 26.061 de Protección Integral de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

OBJETIVO

Dicho manual, tiene como propósito establecer el procedimiento administrativo para la solicitud, evaluación y emisión de la Libreta de Trabajo Adolescente, conforme a la normativa vigente en la República Argentina y en atención a lo normado en Resolución N° 256/MTEySS/2019 emitida por esta Cartera Ministerial para la incorporación y tramitación dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los empleadores que contraten adolescentes entre 16 y 18 años, este Ministerio y a las Delegaciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS) responsables de la emisión de la libreta.

BASE LEGAL

- Ley N° 26.390: Prohibición del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente.

- Ley 26.061

PROCEDIMIENTO

Inicio del trámite

El trámite se inicia en la Dirección Provincial de Empleo, Capacitación y Formación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz, mediante **nota formal presentada por la empresa empleadora** (recibida por Mesa de Entradas y Salidas), en atención al requerimiento de emisión de la Libreta de Trabajo.

Recepción de la documentación

La Dirección Provincial de Empleo, Capacitación y Formación recibe en formato digital (via mail) la documentación presentada por la empresa, la cual deberá incluir:

REQUISITOS

Los requisitos que se solicitan se encuentran estipulados en la resolución mencionada en la presente, los mismo deberán ser presentados por empleador –solicitante. Se detallan a continuación:

- o DNI de padres o tutores (Original y fotocopia).
- o Resolución de otorgamiento de tutoría (En caso que la autorización la firme un tutor).
- o DNI del adolescente (Original y fotocopia, debe ser el más actualizado y con fotografía).
- o Partida de nacimiento del adolescente (Original y fotocopia).
- o Certificado médico de aptitud para el trabajo.
- o Certificado de estudios.- Número de CUIL.

Datos del Empleador:

- o Razón Social.
- o Número de CUIT.
- o Domicilio del lugar de trabajo.
- o Domicilio legal y administrativo.
- o Responsable de contratación.
- o Teléfono de contacto.-

- o Datos del contrato, tareas y jornada laboral: tipo de contrato (período de prueba, tiempo indeterminado, plazo fijo, temporada, eventual, tiempo parcial).-
- o Tareas a desarrollar (NO penosas, peligrosas o insalubres).
- o Categoría Laboral.
- o Días de trabajo.
- o Horario de trabajo (no mayor a 6 horas diarias o 36 semanales, ni nocturno).

Toda la documentación que se acompañe en copia deberá estar certificada por Escribano Público.

RESPONSABLES

- Empleador: inicia el trámite, presenta requisitos.
- Área de Recepción/Capacitación: verifica la documentación.
- Delegación MTEySS: entrevista y evaluación.
- Autoridad competente: emite o deniega la libreta.

Verificación de la documentación

1. La Dirección Provincial de Empleo, Capacitación y Formación verifica que la documentación presentada se encuentre **completa, vigente y correctamente**. En caso de detectarse inconsistencias, faltantes o errores, se informa al solicitante o a la Delegación Jurisdiccional – en caso de que el solicitante sea de otra localidad.
2. Entrevista en Delegación. Se cita al adolescente y/o a sus representantes legales. Se realiza una entrevista socio-laboral para corroborar condiciones. Si la solicitud cumple los requisitos, se emite la Libreta de Trabajo Adolescente. Si no cumple, se deniega y se notifica al empleador.

Iniciación del expediente administrativo (Dirección Provincial de Empleo, Capacitación y Formación)

Una vez verificada la documentación y efectuada la entrevista:

- Se inicia el expediente administrativo correspondiente.
- Se adjunta la totalidad de la documentación.
- Se remite el expediente al **Área de Despacho** para su intervención.

Intervención del Área de Despacho

Emite proyecto de Disposición

Remite las actuaciones a la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos a fin de emitir opinión respecto al trámite Administrativo.-

Intervención del Área de Asuntos Jurídicos

El Área de Asuntos Jurídicos:

- Analiza la legalidad del trámite.
- Verifica el cumplimiento del marco normativo vigente y emite el **dictamen legal**,

Intervención del Área de Despacho

Con el dictamen legal correspondiente, el expediente es girado al área de la **Dirección Provincial de Despacho**, la cual:

- Elabora el instrumento legal correspondiente.
- Prepara el expediente para la firma de la autoridad competente.

Firma de la autoridad competente

El instrumento legal es elevado para la **firma de la autoridad competente** del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz.

NOTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

- a. Una vez entregada la libreta, se realizará la notificación al solicitante indicándole el número de libreta asignado. -
- b. La Dirección Provincial de Empleo, Capacitación y Formación, en conjunto con las Direcciones Policía de Trabajo (según corresponda), deberán hacer un seguimiento y controlar el cumplimiento de la obligación del empleador pasados los 15 días. Esta actuación quedará registrada en GDE. -

REGISTROS Y ARCHIVO

- Expediente administrativo.
- Documentación presentada por la empresa.
- Instrumento legal firmado.