



GOBIERNO DE
SANTA CRUZ
2026
Resolución Firma Conjunta

Número:

Referencia: EX-2026-00003840-SANTACRUZ-DEMESMTESS

V I S T O:

El EX-2026-00003840-SANTACRUZ-DEMESMTESS; y

CONSIDERANDO:

Que por el actuado de referencia se propicia Aprobar el **Manual de Procedimiento** administrativo para la solicitud de **Libreta de Trabajo – Transporte Automotor de Pasajeros** ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz;

Que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz tiene a su cargo la fiscalización y control del cumplimiento de la normativa laboral vigente en el ámbito provincial;

Que resulta necesario establecer un procedimiento administrativo uniforme, ordenado y transparente para la emisión del trámite correspondiente a la **Libreta de Trabajo – Transporte Automotor de Pasajeros**, destinada a los trabajadores que se desempeñan como choferes;

Que la Libreta de Trabajo constituye un documento oficial que acredita la relación laboral del trabajador, permitiendo el control administrativo y laboral de su actividad;

Que la libreta de trabajo tiene carácter de documento habilitante, personal e intransferible, debiendo hallarse siempre en poder del conductor

Que el procedimiento debe ajustarse a lo dispuesto por la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y normativa provincial vigente.

Que corresponde dictar el instrumento legal pertinente que apruebe y reglamente dicho Manual;

Que atento al Dictamen N° 88/DPAJ/2.026 – IF-2026-00004988, emitido por la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos, no presenta objeciones que formular;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

R E S U E L V E:

1°. - **APROBAR** el **Manual de Procedimiento** para la Emisión de la Libreta de Trabajo – Transporte Automotor de Pasajeros, que como ANEXO forma parte integrante de la presente Resolución, en un todo acuerdo a lo expuesto en los considerandos. -

2°. - **ESTABLECER** que el procedimiento aprobado será de aplicación obligatoria para todas las áreas que intervienen en la tramitación de la Libreta de Chofer: Dirección Provincial de Empleo, Capacitación y Formación, Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos, Dirección Provincial de Despacho y Autoridades Competentes del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz. -

3°. - **ESTABLECER** que la emisión de la Libreta de Trabajo se realizará conforme al procedimiento administrativo aprobado, garantizando una tramitación legal, ordenada y transparente, en cumplimiento de la normativa vigente.

4°. - **FACULTAR** a la Subsecretaría de Trabajo a dictar las normas complementarias y aclaratorias necesarias para la correcta implementación del procedimiento aprobado.

5°. - La presente Resolución será refrendada por el Secretario de Estado de Trabajo. -

6°. - **PASE** a la Subsecretaría de Trabajo (quien realizará las comunicaciones de práctica a las áreas pertinentes), publíquese en el Boletín, cumplido y con las debidas constancias, ARCHÍVESE.-

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE LIBRETA DE TRABAJO TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJERO.

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para la **emisión de la Libreta de trabajo – Transporte Automotor de Pasajeros** por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz, garantizando una tramitación ordenada, legal y transparente, conforme a la normativa vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las áreas que intervienen en la tramitación de la Libreta de Chofer: **Dirección Provincial de Empleo, Capacitación y Formación, Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos, Dirección Provincial de Despacho y Autoridades Competentes** del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz.

3. DEFINICIÓN

La **Libreta de Trabajo** es un documento oficial emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz que acredita la relación laboral del trabajador que se desempeña como chofer, permitiendo el control administrativo y laboral de su actividad en el ámbito provincial.

4. MARCO NORMATIVO

El presente procedimiento se rige por:

- Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744.
- Ley 12.861

- Resolución N° 17/98
- Ley 12.867
- Decreto N° 1038/97
- Leyes laborales nacionales complementarias.
- Normativa provincial vigente en materia laboral de la Provincia de Santa Cruz.
- Disposiciones, resoluciones y reglamentos internos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

6. 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**, en atención al requerimiento de emisión de la Libreta de Trabajo.

Recepción de la documentación

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

- Documento Nacional de Identidad (DNI) del trabajador.
- Constancia de alta temprana del trabajador.
- Licencia de conducir habilitante y vigente.
- Nota de solicitud de la empresa empleadora.
- Libretas de chofer a emitir
- Fotocopia de Formulario 931
- Sellado del ASIP
- La libreta en su primer y segunda hoja tiene que contener los datos personales del trabajador y la empresa
- Son dos (2) libretas, una para la empresa y otro para el trabajador.

Verificación de la documentación

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 a la empresa solicitante para su correspondiente subsanación.

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

Una vez verificada la documentación:

- 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

Una vez firmado el instrumento legal:

- El expediente se remite a Dirección Provincial de Empleo, Capacitación y Formación y se procede a notificar a la Delegación a cargo del trámite, informando la finalización del mismo y para la firma y entrega de la Libreta.
- La delegación remitirá escaneo de la última foja de la Libreta de Trabajo- Transporte Automotor de Pasajeros **debidamente refrendada** por el responsable a cargo de la Dirección. -
- La copia será incorporada al Expediente Electrónico y se efectuará el pase a guarda temporal.-

7. REGISTROS Y ARCHIVO

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