

INSTRUCTIVO PARA LA
CONFECCIÓN DEL
**ACTA DE CONSTATAción DE
TRABAJO ADOLESCENTE**
(16 Y 17 AÑOS)

LEY 26.390/08

SECRETARIA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA
SEGURIDAD SOCIAL

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DEL TRABAJO
ADOLESCENTE

(2019)

Introducción

La Ley N° 26.390/08 sobre Prohibición del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente, amplió los derechos reconocidos por la Ley de Contrato de Trabajo (T.O. 76) a la categoría de los trabajadores adolescentes, con el propósito de protegerlos especialmente.

Ante ello, es necesario contar con un acta propia que permita contener las prescripciones que la ley establece para ésta particular clase de trabajadores.

Trabajo Adolescente es la actividad realizada por una persona que tenga entre 16 años y 17 años (a partir de los 18 años de edad es un trabajador adulto).

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL ACTA DE CONSTATACIÓN DE TRABAJADORES ADOLESCENTES

- Se sugiere escribir en MAYÚSCULA IMPRENTA, clara y prolija.
- Utilice bolígrafo o lapicera con tinta de colores oscuros (negro o azul).
- Tache, no borre. **SALVE LAS CORRECCIONES SÓLO SI SE ENCUENTRA EN EL ESTABLECIMIENTO QUE ESTÁ SIENDO FISCALIZADO.** Se sugiere no salvar los datos que consignan fecha y hora de inicio de la fiscalización.

En caso de modificar algún dato de la declaración de los adolescentes, el inspector deberá firmar y solicitarle lo mismo a la persona que atiende con el fin de demostrar conformidad. A mayor abundamiento, se aclara sobre el uso de las leyendas comúnmente utilizadas:

— “lo tachado no vale” – se utilizará cuando se realicen tachaduras sin agregar nuevos textos.

— “lo testado vale” – se utilizará cuando se tacha un nombre y se sobrescribe otro o se corrige sobre la misma escritura.

— “vale...” – es igual a los supuestos anteriores, con la diferencia de que aquí solamente se está indicando cuál es el texto válido.

No dejar casilleros en blanco. Si el adolescente no recuerda o se niega a dar la información requerida, trate de agotar los medios de persuasión necesarios para obtener los datos requeridos. De lo contrario deberá cruzarse dicho casillero.

La confección del acta es de vital importancia ya que la totalidad de los datos requeridos serán fundamentales tanto para etapas administrativas y verificaciones posteriores, así como para el análisis de la información obtenida. Por este motivo se deberá prestar atención para el llenado de todos los ítems.

- **FECHA Y HORA.** Este es un dato esencial, a efectos de luego poder verificar incumplimientos en etapas posteriores. Se debe consignar **LA HORA DE COMIENZO Y LA DE FINALIZACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN. SUGERIMOS NO TACHAR Y/O ARREGLAR ESTOS CAMPOS.**
- **JURISDICCIÓN.** Se deberá consignar la Agencia Territorial que encabeza el procedimiento.

DATOS DE LA EMPRESA

ESTABLECIMIENTO

- **RAZÓN SOCIAL.** Se deberá consignar el Apellido y Nombre del titular o Razón Social en caso de personas jurídicas. **NO CONSIGNAR NOMBRES DE FANTASÍA.**

Aclaración: podrá apuntarse en el campo de Observaciones de la constancia el nombre de fantasía del establecimiento a efectos de optimizar la etapa de notificación.

- **DOMICILIO.** En caso de conocerse el Domicilio Fiscal, podrá agregarse en dicho apartado. Para el caso de relevarse personal que desarrolla tareas en el lugar, pero que tiene una relación laboral con una empresa distinta de la que funciona en el domicilio en el que se está llevando a cabo la fiscalización (por ejemplo personal de seguridad o de limpieza, que en general pertenecen a empresas tercerizadas), en este campo

podrá consignarse también el domicilio denunciado o el fiscal del empleador.

- TELEFONO. Indicar el número del mismo si lo tuviese.
- NÚMERO DE CUIT. Se recuerda que en caso de tratarse de una persona jurídica, el número de CUIT debe comenzar con 30 o 33 y en caso de tratarse de una persona física la CUIT debe comenzar con 20, 21, 23, 24 o 27. No obstante, siempre se debe insistir en solicitar la Constancia de Inscripción (controlador fiscal) en la cual figura la razón social con la que se han inscripto ante la AFIP, salvo que se trate de un empleador informal sin CUIT. En dicho supuesto en este campo se consignará el número de DNI del titular, requiriéndole que exhiba el documento para constatar su identidad.
- ACTIVIDAD. Consignar la actividad de acuerdo al listado de actividades detalladas en el **Anexo** del presente y describir el rubro del establecimiento objeto de fiscalización.
- ATENDIDO POR SR./A. Se deben consignar los datos identificatorios de la persona responsable que atiende la fiscalización.
- DNI. Consignar el número de Documento Nacional de Identidad de la persona que atiende la fiscalización.
- EN CARÁCTER DE. El carácter (perfil, representación) que reviste la persona que atiende la fiscalización, este deberá ser coincidente en su leyenda con aquello que se estipula en el campo "ACTIVIDAD" de dicha planilla.

DATOS DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR

Siempre solicitar el DNI o cualquier documentación con foto a cada trabajador adolescente.

- APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS. Se deberán consignar completos el/los nombre/s y apellido/s.
- FECHA DE NACIMIENTO. Este dato puede ser que el adolescente no recuerde o se niegue a darlo, en este caso el inspector deberá utilizar todos los medios de persuasión necesarios para obtenerlos. En este

último caso completar el casillero con la leyenda "MANIFIESTA DESCONOCER", "NO SABE".

- **EDAD.** Se recuerda que este es uno de los datos de mayor importancia dentro del relevamiento, ya que la edad que tenga el trabajador permite categorizar el trabajo en: infantil (hasta 16 años), adolescente (de 16 hasta los 18 años) o adulto (de los 18 años en adelante).
- **SEXO.** Asignar femenino o masculino según corresponda.
- **DNI N°.** Consignar el número del Documento Nacional de Identidad del trabajador adolescente.
- **CUIL:** Indicar el número de Clave de Identificación Laboral (CUIL) del trabajador adolescente.
- **NACIONALIDAD.** Consignar la nacionalidad que manifiesta el trabajador adolescente.
- **FECHA DE INGRESO AL PAIS.** En caso de ser migrante detallar la fecha de ingreso al país.
- **DOMICILIO EN EL PAIS DE ORIGEN.** En caso de que el niño/a recuerde este dato, detallarlo.
- **DOMICILIO ACTUAL DEL ADOLESCENTE.** Detallar el lugar donde vive el trabajador adolescente.

EDUCACION

- **NIVEL EDUCATIVO.** Deberá consignar si el trabajador adolescente asiste a la escuela primaria o secundaria; y si ha completado o no los estudios en el nivel referido, tildando según corresponda los casilleros **COMPLETOS O INCOMPLETOS.**
- **ESCUELA DE ADULTOS.** Indagar si el trabajador adolescente asiste a una escuela de adultos y tildar el casillero que corresponda.
- **PERMANECE EN EL SISTEMA EDUCATIVO.** Consignar y tildar el casillero que corresponda, según lo informado por el trabajador adolescente.
- **PASANTIA EDUCATIVA:** tener en cuenta que la relación de pasantía no es de carácter laboral. El Régimen General de Pasantías Educativas

está regulado por el Decreto N° 1374/2011 en todo el ámbito del Nivel de Educación Secundaria del Sistema Educativo Nacional, y establece:

Art. 1°-Denomínase Pasantía a la extensión orgánica de la Educación Secundaria en cualesquiera de sus orientaciones y modalidades, a empresas e instituciones, de carácter público o privado, para la realización por parte de los alumnos, de prácticas relacionadas con su educación y formación, de acuerdo a la especialización que reciben, bajo organización, control y supervisión de la unidad educativa a la que pertenecen y formando parte indivisible de la propuesta curricular, durante un lapso determinado.

Art.3°.- La situación de Pasantía no creará ningún otro vínculo, para el pasante, más que el existente entre el mismo y la unidad educativa correspondiente, no generándose relación laboral alguna con la institución, pública o privada; o la empresa donde efectúe su práctica educativa.

- TIENE HIJOS. Indicar si el adolescente trabajador tiene hijos, y CUÁNTOS y en caso de tenerlo/s consultarle sobre si percibe para su/s hijo/s el beneficio de la ASIGNACION UNIVERSAL POR HIJO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL (AUH).

INFORMACION SOBRE LA SITUACION DE TRABAJO

- TAREA QUE REALIZA: deberá detallar la tarea, labor o función que desarrolla el trabajador adolescente.
- PERIODICIDAD. Establecer los días y la regularidad con la que realiza la tarea.
- ANTIGÜEDAD. Indagar acerca del período continuado de tiempo durante el cual ha estado trabajando el adolescente en ese establecimiento.
- HORARIO DE TRABAJO: Indicar los horarios en que desarrolla la tarea.
- REMUNERACIÓN. Indicar si cobra la remuneración en especie o dinero, tildando el casillero que corresponda.

- **TRABAJADOR MIGRANTE.** Indicar si el trabajador adolescente refiere a que se ha desplazado desde otra provincia/país con fines de trabajo o empleo.
- **VIVE CON SUS PADRES:** Indicar si el adolescente vive o no con por lo menos uno de sus progenitores, y tildar el casillero que corresponda.
- **POSEE AUTORIZACION MATERNA/PATERNA:** recordar que el art.3 de la Ley 26.390 establece que: *"las personas desde los dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años, pueden celebrar contrato de trabajo, con autorización de sus padres, responsables o tutores. Se presume tal autorización cuando el adolescente viva independientemente de ellos"*.
- **CERTIFICADO DE APTITUD FISICA:** tener en cuenta que la ley pone en cabeza del empleador la obligación de exigirle al trabajador adolescente o a sus representantes legales, una certificación médica que acredite su aptitud para el trabajo y someterlo a los reconocimientos médicos periódicos que prevean las reglamentaciones. (art.188 LCT y art. 56 del Régimen de Trabajo Agrario).
- **VACACIONES y CANTIDAD DE DIAS:** Los trabajadores adolescentes gozarán de un período mínimo de licencia anual no inferior a quince (15) días (Art. 12).
- **CUENTA CON VIVIENDA EN EL AMBITO DE TRABAJO.** Indicar si el adolescente vive en el lugar de trabajo.
- **HORAS TRABAJADAS.** Deberá consignar la cantidad de horas que trabaja el adolescente. Recordar que el trabajador adolescente no puede realizar más de 6 (seis) horas diarias y hasta 36 (treinta y seis) horas semanales. En el caso que se trate de trabajo agrario, la carga horaria permitida por la nueva Ley 26.727 del Régimen de Trabajo Agrario es de hasta 6 (seis) horas por día y hasta 32 (treinta y dos) horas semanales. La distribución desigual de las horas laborales no podrá superar las siete horas diarias.
- **HORAS EXTRAS.** Tener en cuenta que el trabajador adolescente no puede realizar horas extras, lo tiene prohibido atento que la ley, establece topes a la cantidad de horas que puede trabajar en aras de proteger al adolescente.

- POSEE AUTORIZACION DE EXTENSION HORARIA POR LA ADMINISTRACION LABORAL LOCAL. Recordar que para que el trabajador adolescente pueda trabajar más horas de las permitida por la ley, deberá contar con autorización: *“La jornada de las personas menores de más de dieciséis (16) años, previa autorización de la autoridad administrativa laboral de cada jurisdicción, podrá extenderse a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales”* (Art. 9).

OBSERVACIONES

En el espacio reservado a Observaciones del ACTA DE CONSTATAION DE TRABAJO ADOLESCENTE se encuentra la leyenda: **“Condiciones en la que desempeña la tarea – Nivel de riesgo de la actividad: Alto, Medio o Bajo”**, el inspector evaluará la situación y llenará el casillero según corresponda y también se podrá consignar cualquier información que sea de interés para el correcto ingreso de los datos de la fiscalización.

Se deberá tener presente el Decreto N° 1117/16 que refiere a las tareas consideradas peligrosas para las personas menores de 18 años.

Asimismo dicho campo es para salvar correcciones realizadas en el relevamiento. Deberá consignar si el trabajador adolescente posee CAT (Clave de alta temprana).

Importante: cualquiera sea la modalidad contractual que el empleador seleccione y acuerde con el adolescente trabajador para enmarcar la prestación de tareas en relación de dependencia, se genera para el empleador la obligación de registrar esa relación laboral, inclusive durante el período de prueba en el caso del contrato por tiempo indeterminado.

HORA DE CIERRE. Corresponde estipular la hora de finalización del relevamiento, luego de haberse corroborado la precisión de los datos obtenidos.

ADOLESCENTE TRABAJADOR: al adolescente trabajador cuyos datos han sido constatados, deberá firmar en el espacio que se encuentra destinado al pie del acta.

FUNCIONARIOS ACTUANTES: cada uno de los agentes que participó de un relevamiento deberá firmar y sellar la totalidad de los formularios en el campo destinado para tal fin.

Una vez concluido el relevamiento de los trabajadores adolescentes procure volver a entrevistarse con el responsable de la razón social, y que disponga de tiempo y la atención suficiente para atenderlo. Exhiba el ACTA DE CONTASTACION DE TRABAJO ADOLESCENTE a la persona que lo atiende para su lectura e invítela a que firme la misma. Focalícese en el rol formativo de conciencia y en la tarea educativa y preventiva del inspector.

Si en este proceso Ud. encuentra alguna resistencia o si el responsable de la Razón Social se negara a firmar el acta, deberá consignar la leyenda —**SE NIEGA A FIRMAR, SE ENTREGA COPIA**. Salude y retírese del establecimiento dejando copia de la misma al responsable. Si éste no la quiere recibir, se dejará sobre algún escritorio o fijada en el ingreso del establecimiento.

Se acompaña como Anexo los Códigos de Actividad.

CÓDIGOS DE ACTIVIDAD

CÓDIGO	ACTIVIDAD
1	Agricultura, ganadería, caza, silvicultura, extracción de madera y actividades conexas
2	Pesca
3	Explotación de minas, canteras, carbón, petróleo, gas
4	Elaboración de productos alimenticios, bebidas y tabaco
5	Fabricación de productos de cuero
6	Fabricación de productos textiles
7	Producción industrial de madera y papel
8	Actividades de edición e impresión y

9	de reproducción de grabaciones Fabricación de productos derivados del petróleo, minerales no metálicos y metales
10	Fabricación de maquinarias, equipos e instrumentos
11	Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques y otro tipo de equipos de transporte
12	Otra industria manufacturera y reciclamiento
13	Suministro de electricidad, gas y agua
14	Construcción
15	Comercio al por mayor y menor; actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler; actividades de agencia de viaje
16	Hoteles
17	Restaurantes
18	Transporte y almacenamiento
19	Intermediación financiera; correo y telecomunicaciones; investigación y desarrollo; informática; otras actividades empresariales
20	Enseñanza
21	Servicios sociales, de salud, comunitarios y personales



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Instructivo para la confección del Acta de Constatación de Trabajo Adolescente (16 y 17 años)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.