

# “Checklist” contrato de trabajo.



## I. Datos de Identificación

### Datos del patrón:

- Nombre o razón social
- Domicilio
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

### Datos del trabajador:

- Nombre completo
- Nacionalidad, edad y sexo
- Estado civil
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- RFC y domicilio

## II. Tipo de Contrato

- Contrato por tiempo indeterminado
- Contrato por tiempo determinado
- Contrato para obra o temporada
- Contrato de capacitación inicial
- Contrato de periodo de prueba

## III. Objeto del Contrato

- Definir de manera precisa el servicio o las funciones que realizará el trabajador
- Indicar el puesto y las responsabilidades asignadas (La claridad en el objeto del contrato es clave para evitar ambigüedades en la relación laboral)

## IV. Lugar y Duración del Trabajo

### Lugar de prestación del servicio:

- Establecer el domicilio de la empresa o los lugares donde se desarrollará la actividad laboral

### Jornada laboral:

- Especificar la duración de la jornada (horario, días de la semana, horas de trabajo)
- Incluir disposiciones sobre días de descanso y, en su caso, horas extraordinarias (Estos puntos son fundamentales para que tanto el trabajador como el patrón tengan claras las condiciones de labor)

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>V. Salario y Forma de Pago</b>        | <p>Salario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el monto y la forma en que se pagará (efectivo, transferencia, cheque, etc.)</li> <li>• Establecer la periodicidad del pago (diario, quincenal, mensual)</li> <li>• Señalar el lugar y el día de pago</li> </ul> <p>Prestaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir el pago de prestaciones mínimas (aguinaldo, prima vacacional, vacaciones, reparto de utilidades, etc.)</li> </ul> |
| <b>VI. Capacitación y Adiestramiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar si el trabajador recibirá capacitación o adiestramiento, detallando los términos y planes establecidos por la empresa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>VII. Cláusulas Adicionales</b>        | <p>Cláusulas de confidencialidad o exclusividad (opcional):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir acuerdos que protejan la información sensible de la empresa o establezcan la exclusividad en el desempeño de funciones</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>VIII. Formalización del Documento</b> | <p>Número de ejemplares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar al menos dos ejemplares originales (uno para el patrón y otro para el trabajador)</li> </ul> <p>Firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las partes deben firmar el contrato para validar el acuerdo</li> </ul>                                                                                                                                                                |



contacto@motamartinez.com



www.motamartinez.com



811-029-1074

Vista Real 543, Oficina 5B,  
Col. Vista Real, San Pedro Garza García, Nuevo León.