

GUÍA DE CONTRATOS LABORALES

Pasos prácticos para redactar y gestionar contratos efectivos

El contrato individual de trabajo es el documento que define la relación laboral. Una redacción clara y completa reduce riesgos de conflictos, sanciones y contingencias económicas.

1. Tipos de contrato más utilizados

Tipo de contrato	Características principales
Por tiempo indeterminado	Es la regla general. Solo puede terminarse por causas legalmente justificadas o por mutuo consentimiento.
Por tiempo determinado	Requiere causa objetiva (obra, temporada, sustitución). Si se prorroga o se usa de forma reiterada sin justificación, se considera por tiempo indeterminado.
Por obra determinada	Se extingue al concluir la obra. Debe especificarse claramente el alcance de la obra.
Periodo de prueba / Capacitación inicial	Máximo 30 días (90 días en puestos de dirección o técnicos especializados). Debe constar por escrito.

2. Elementos mínimos que debe contener el contrato

- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, CURP y domicilio del trabajador y del patrón.
- Si la relación es por obra o tiempo determinado, la justificación objetiva.
- Servicio o servicios que deban prestarse (descripción del puesto y funciones).
- Lugar o lugares donde deba prestarse el trabajo.
- Duración de la jornada (diurna, nocturna o mixta) y horario.
- Forma y monto del salario (integrado cuando aplique).
- Día y lugar de pago.
- Indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado.
- Otras condiciones de trabajo (prestaciones, días de descanso, vacaciones, etc.).

3. Recomendaciones prácticas

- Entregar un ejemplar firmado al trabajador y conservar el otro.
- Evitar cláusulas genéricas o copiadas. Adapte el contrato a la realidad del puesto.
- Incluya políticas internas por referencia (código de ética, uso de equipos, confidencialidad) y haga que el trabajador las conozca y firme de recibido.
- Revise periódicamente los contratos vigentes, especialmente después de reformas a la LFT.
- Documente cualquier modificación posterior (salario, puesto, horario) por escrito.

4. Errores frecuentes que generan contingencias

- Usar contratos por tiempo determinado sin causa objetiva real.
- No entregar el contrato o no conservar evidencia de la entrega.
- Describir funciones demasiado amplias o demasiado limitadas.
- Omitir el salario integrado o las prestaciones legales mínimas.
- No actualizar el contrato cuando cambian las condiciones sustanciales.

Un contrato bien redactado no solo cumple la ley: es la primera línea de defensa en un juicio laboral.

Documento orientativo. No sustituye asesoría legal personalizada.