

PRESENTA: TERESA MAYBENI PINTO MARTINEZ

NOMBRE DEL PROFESOR: C.P. YANET SANTIZO
ESPINOZA

NOMBRE DEL TRABAJO: CUADRO SINOPTICO
DEL TEMA: LA CONTRATACION Y ASPECTOS
LEGALES EN LA JORNADA LABORAL

MATERIA: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL

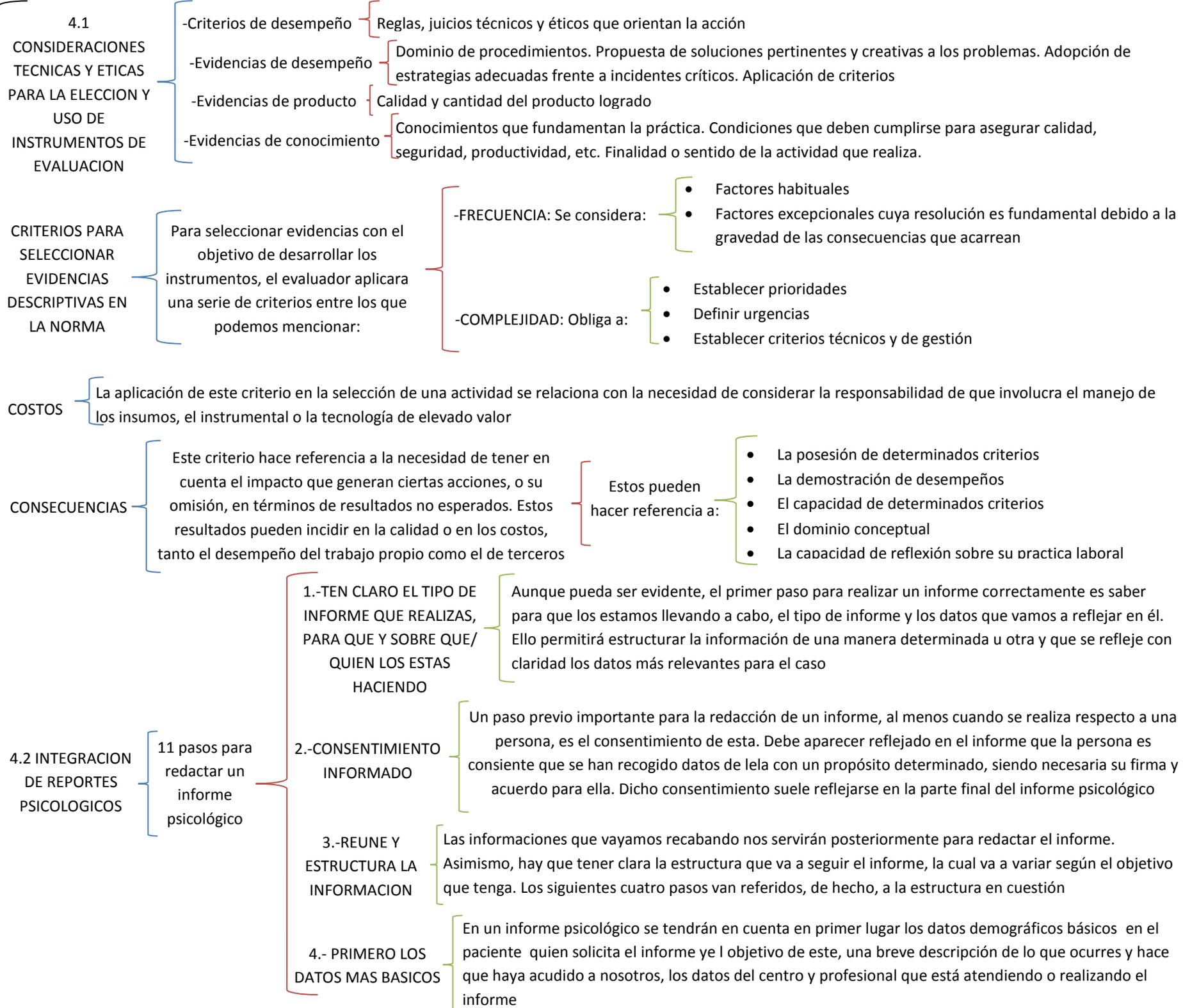
PASIÓN POR EDUCAR

GRADO: 9º CUATRIMESTRE

GRUPO: A

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS A 12 DE JUNIO DEL
2020

LA CONTRATACION Y ASPECTOS LEGALES EN LA JORNADA LABORAL



**LA
CONTRATACION
Y ASPECTOS
LEGALES EN LA
JORNADA
LABORAL**

**4.2 INTEGRACION
DE REPORTES
PSICOLOGICOS**

11 pasos para redactar un informe psicológico

- 5.- EL PROCESO DE EVALUACION DEL CASO: PRUEBAS Y RESULTADOS { Tras los datos más básicos, es necesario entrar en detalle manifestando en primer lugar la información extraída de la evaluación inicial
- 6.- Refleja los objetivos y la propuesta de intervención { Después de la evaluación del caso, debe reflejarse si se ha realizado algún tipo de acción o intervención. Si estamos ante un informe psicológico es necesario que se reflejen los objetivos que se plantean alcanzar con una posible intervención
- 7.- RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCION { Es muy importante reflejar la evolución del sujeto o situación, así como las pruebas y métodos de evaluación psicológica que se pudieran haber llevado a cabo para valorarla en el caso de aplicarse. Se valorara si el tratamiento ha tenido o no eficacia y si se plantea la necesidad de seguirlo o modificarlo
- 8.- SE OBJETIVO { A la hora de redactar un informe psicológico debe aparecer datos contrastados, que otra persona pudiera replicar a través de los mismos procedimientos llevados a cabo. Así se debe partir de lo reflejado por el cliente y las pruebas llevadas a cabo y no transcribir opiniones personales o inferencias.
- 9.- DEBE SER COMPRENSIBLE Y UTIL PARA EL LECTOR { En un informe psicológico es imprescindible tener en cuenta que se realiza con el fin de que otras personas o el mismo profesional en diferentes momentos temporales puedan comprender lo ocurrido y realizado a lo largo del proceso que se esté reflejando
- 10.- REFLEJA LO ESENCIAL { A la hora de redactar un informe hemos de tener en cuenta que se trata de un texto en el que vamos a resumir los datos que obtenemos: no se trata de una transcripción completa de cada interacción llevada a cabo
- 11.- PREPARA LA DEVOLUCION DEL INFORME { Si bien la redacción del informe puede haber finalizado, es muy importante tener en cuenta no solo los datos sino como van a ser reflejados o expresados. Es posible que el cliente llegue a solicitar el informe por escrito, pero siempre debería realizarse como mínimo una devolución oral de este. Y dicha devolución tiene una gran importancia, puesto que puede producir un efecto directo en el paciente o cliente

**4.3 ASPECTOS
LEGALES**

Son las cuestiones que ayudan a regular las relaciones en el proceso de selección tanto para la empresa como para el trabajador

- ART. 1° { La presente ley federal del trabajo es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de Trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A de la constitución
- ART. 2° { Las normas de trabajo tienden a conseguir el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como proporcionar el trabajo digno o decente en todas las relaciones laborales
- ART. 3° { El trabajo es un derecho y un deber social. No es artículo de comercio. No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores por motivo de origen étnico, o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, de salud, religión, condición migratoria, preferencial sexual, estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana
- ART. 4° { No se podrá impedir el trabajo a ninguna persona ni que se dedique a la profesión, industria o comercio que lo acomode siendo lícitos.

LA CONTRATACION Y ASPECTOS LEGALES EN LA JORNADA LABORAL

4.4 CONTRATACION

CONCEPTO

Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa

PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de contratación incluye una serie de etapas, que consideran disposiciones legales a la decisión de contratar personal para la organización. De acuerdo con nuestra Ley Federal del Trabajo la contratación se puede de 2 formas:

INDIVIDUAL

EL TRABAJADOR

El subordinado tiene la obligación de obedecer para que la relación se perfeccione. Esta relación laboral, tiene un significado más profundo todavía, porque quiere decir que si alguna de estas partes falta, la otra no existe, entonces una parte no es ninguna y en consecuencia sería nada

EL PATRON

El artículo 10° de la Ley Federal del Trabajo define al patrón: “la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores”. Este puede ser persona física o moral. Es persona física el patrón que está representado por un individuo y es persona moral el que está representado por una sociedad

REQUISITOS

- Los nombres y domicilios de contratantes
- Las empresas y establecimientos que abarque
- Su duración o la expresión de ser por tiempo indeterminado o para obra determinada
- Las jornadas de trabajo
- Los días de descanso y vacaciones
- El monto de los salarios

COLECTIVA

DURACION DE LA RELACION DE TRABAJO POR:

- Obra determinado
- Tiempo determinado
- Tiempo indeterminado
- Por modalidades: capacitación y periodo de prueba