

UF0341 CONTRATACIÓN LABORAL (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0341 Contratación laboral, incluida en el Módulo Formativo MF0237_3 Gestión administrativa de personal, regulada en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para llevar a cabo de forma adecuada la contratación laboral.

Categorías: [Administración y Gestión](#) |

INFORMACIÓN

| | |
|------------------|--------|
| Duración | 60 h |
| Modalidad | Online |

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Docencia | TUTOR PERSONAL |
| Prácticas | GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS |
| Método de pago | FINANCIACIÓN SIN INTERESES |
| Centro de empleo | AGENCIA DE COLOCACIÓN |
| Formación acreditada | CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE |

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN BÁSICA DE APLICACIÓN EN LA RELACIÓN LABORAL.

1. El Derecho Laboral y sus fuentes.
2. La Constitución Española.
3. El Estatuto de los Trabajadores.
4. Ley Orgánica de Libertad Sindical.
5. Ley General de la Seguridad Social.
6. Inscripción de las empresas en la Seguridad.
7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
8. La Negociación Colectiva.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo.
2. El Contrato de Trabajo.
3. Obligaciones con la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

1. Modificación de las condiciones de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Extinción del contrato de trabajo.
4. Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado.
5. Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANTENIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO DE PERSONAL

1. La información al empleado.
2. El expediente del trabajador.
3. Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.
4. Procedimientos de seguridad y control de asistencia.

