

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Dirigido a

Profesionales del área de gestión de los recursos humanos, empresarios individuales, etc., poniendo especial énfasis en aquellos trabajadores que se responsabilizan del reclutamiento y selección de personal de una empresa, además de alumnos de titulaciones de áreas vinculadas a las ciencias sociales.

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a poner en funcionamiento los mecanismos necesarios para resolver la falta de personal, abarcando una identificación de necesidades y buscando siempre la optimización de los recursos, así como de los tiempos invertido.

Duración

- *Modalidad e-learning: 60 horas*
- *Modalidad presencial: 36 horas*
- *Aula Virtual: 36 horas*

METODOLOGÍAS Y GESTIÓN DE BONIFICACIONES

Metodología de la Formación Presencial / Aula Virtual

En AdelantTa, nos adaptamos a las necesidades de cada cliente, con la metodología más moderna y con formadores profesionales de primer nivel en sus áreas de conocimiento.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Metodología de la Formación e-learning

Con un catálogo superior a los 6.000 cursos, la teleformación que ofrece AdelantTa es un modo óptimo de conseguir formar a los trabajadores, y una manera de incorporarse a los procesos de transformación digital, tan inevitables como ventajosos.

Gestión de Bonificaciones

En AdelantTa somos expertos en la gestión de bonificaciones de FUNDAE si desea que le realicemos el proceso completo para poder hacer uso de los créditos para la formación de los dispone su empresa.

COMPETENCIAS

1. Identificar adecuadamente las necesidades de personal de una organización para llevar a cabo un proceso de reclutamiento óptimo.
2. Identificar y usar adecuadamente los canales de reclutamiento más adecuados para encontrar los candidatos que mejor se adaptan al perfil solicitado.
3. Desarrollar el proceso de reclutamiento de manera eficiente para la optimización de recursos y experiencia del candidato.
4. Analizar las candidaturas de manera objetiva para identificar los candidatos más adecuados en función del puesto a cubrir.
5. Conocer las tendencias y herramientas actuales para desarrollar procesos de reclutamiento adaptados a la realidad actual.
6. Conocer las principales pruebas de selección utilizadas para identificar la validez de un candidato en el proceso de selección.
7. Realizar adecuadamente entrevista de selección para identificar los candidatos más idóneos para un puesto de trabajo.
8. Aprender a analizar toda la información objetiva del candidato para realizar informes de selección finales que nos ayuden a decidir qué candidato es el más adecuado.
9. Comunicar adecuadamente la decisión final a candidatos seleccionados y no seleccionados para comenzar con el proceso de incorporación de manera ágil y eficiente.
10. Desarrollar un perfil profesional de seleccionador en base a las nuevas características del mercado de trabajo y los entornos profesionales actuales.
11. Aprender a desarrollar una estrategia de Employer Branding en consonancia con los valores de nuestra organización.

OBJETIVOS

1. Conocer cómo se gestiona una necesidad de personal y se pone en marcha el procedimiento de reclutamiento.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

2. Aprender a crear un perfil del puesto de trabajo adecuado para realizar una búsqueda efectiva de candidatos.
3. Valorar y analizar perfil solicitado por la organización y descripción del puesto para corroborar la similitud.
4. Conocer los canales de reclutamiento actuales y su uso de forma óptima y adecuada.
5. Crear ofertas de empleo adaptadas a los diferentes canales online y offline y al tipo de candidato que estamos reclutando.
6. Desarrollar protocolos de uso que nos permitan realizar búsquedas de perfiles en base a criterios de objetividad y ética profesional.
7. Identificar las principales diferencias, ventajas e inconvenientes entre los diferentes canales de reclutamiento para decidir cual se adapta mejor a nuestro proceso de reclutamiento.
8. Aprender a realizar criba curricular en base a los criterios establecidos en el perfil profesional.
9. Contactar e interactuar con los posibles candidatos con el fin de obtener información válida para el proceso de reclutamiento.
10. Desarrollar entrevistas telefónicas de reclutamiento enfocadas y orientadas a identificar potenciales candidatos.
11. Elaborar elementos de baremación que nos permitan analizar aquellos candidatos que mejor se adaptan a las necesidades del puesto de trabajo solicitado.
12. Diferenciar entre candidatos aptos y no aptos en base a los criterios de reclutamiento tales como competencias, perfil técnico, valores, etc.
13. Aprender a desarrollar feedback tanto positivo como negativo tras la elección de perfiles que pasan al proceso de selección.
14. Saber aplicar las nuevas tendencias y herramientas de reclutamiento en los procesos de captación de perfiles profesionales con especial atención a las redes sociales.
15. Conocer y saber utilizar las dinámicas de grupo para identificar competencias en los candidatos.
16. Conocer y saber utilizar pruebas técnicas e idiomáticas para identificar la validez en lo referente al perfil técnico del candidato.
17. Conocer y saber aplicar test varios (personalidad, competencias, lógica, razonamiento, roles) para identificar la idoneidad de un candidato para un puesto de trabajo concreto.
18. Diferenciar entre los diferentes tipos de entrevistas existentes en base al proceso de selección que estemos desarrollando.
19. Identificar y desarrollar adecuadamente entrevistas de trabajo en base al perfil profesional a seleccionar.
20. Aprender a realizar entrevistas en diferentes escenarios y con diferentes herramientas tecnológicas.
21. Desarrollar informes de entrevista y otras pruebas en base a los criterios definidos en el proceso de reclutamiento y selección.
22. Analizar otras fuentes de información alternativas (referencias, redes sociales, contactos) que nos den más información sobre el candidato y su idoneidad para el puesto de trabajo a cubrir.
23. Elaborar informes finales con toda la información obtenida para proceder a decidir qué candidato cubrirá finalmente el puesto vacante.
24. Aplicar una estrategia de comunicación alineada con los valores de la organización a la hora de incorporar candidatos tras un proceso de selección.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

25. Aplicar el procedimiento de onboarding o acogida establecido por la organización en el momento de la comunicación positiva al candidato.
26. Aplicar el protocolo de no seleccionado aquellos candidatos que finalmente no se incorporan a la organización cuidando siempre el feedback otorgado y recogiendo aquellas apreciaciones que los candidatos nos trasladen acerca del proceso de selección.
27. Identificar la potencialidad del seleccionador para convertirse en elemento de atracción de candidatos.
28. Aprender a desarrollar pautas y comportamientos profesionales que ayuden a posicionar al seleccionador en el mapa del mercado de trabajo.
29. Trabajar canales de comunicación online para convertir el perfil profesional del seleccionador en un elemento de atracción del talento a la organización.
30. Conocer el concepto de Employer Branding y su importancia para nuestra reputación en el mercado laboral.
31. Aprender a desarrollar acciones y protocolos que ayuden a reforzar nuestra marca empleadora.
32. Conocer las principales acciones negativas que pueden afectar a nuestra reputación como marca empleadora.
33. Conocer la selección por valores en los procesos de selección actuales.
34. Aprender a llevar a cabo entrevistas de selección utilizando las nuevas tecnologías y la inteligencia artificial

CONTENIDOS

Unidad 1. Necesidades del personal.

1. El proceso de reclutamiento.
 - 1.1 Modalidades de reclutamiento: Interno y externo
2. Necesidades de personal y definición del perfil solicitado.
3. Validación de necesidades y desarrollo definitivo de puesto de trabajo a reclutar

Unidad 2. Canales.

1. Canales de reclutamiento online y offline.
 - 1.1. Ventajas e inconvenientes de los canales de reclutamiento online y offline
2. Desarrollo de ofertas de empleo.
 - 2.1 Estructura de una oferta de empleo tipo.
 - 2.2 Ofertas de empleo y canales de reclutamiento.
3. Protocolo de reclutamiento.
 - 3.1 Redes sociales o Social Recruiting.
 - 3.2 Portales de Empleo.
 - 3.3 Autocandidatura/página web empleo corporativa.
 - 3.4 Red de contactos y networking.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Unidad 3: El proceso

1. La criba curricular, ¿cómo desarrollarla de manera efectiva?
 - 1.1. Paso a paso de una criba curricular.
2. Comunicación efectiva y asertiva con candidatos.
3. La entrevista telefónica como herramienta clave en el proceso de reclutamiento.
 - 3.1. El contacto telefónico.
 - 3.2. El correo electrónico.
4. Comunicación eficiente y asertiva con los candidatos.
 - 4.1. Elementos clave para que la comunicación sea exitosa.
 - 4.2. El lado emocional de la comunicación con los candidatos.

Unidad 4: Análisis de Candidatos.

1. Herramientas de baremación en el proceso de reclutamiento.
2. Principales criterios a la hora de diferenciar entre candidatos aptos y no aptos.
3. El feedback como herramienta clave en el proceso de reclutamiento.

Unidad 5: Herramientas.

1. Tendencias actuales en el ámbito del reclutamiento.
2. Herramientas digitales para el reclutamiento de candidatos.
3. LinkedIn como herramienta para el reclutamiento y la selección.
 - 3.1. ¿Qué es LinkedIn y por qué debemos usarlo?
 - 3.2. Desarrollo de un perfil 10.
 - 3.3. Funciones básicas de LinkedIn en el proceso de reclutamiento.

Unidad 6: Principales pruebas.

1. Las dinámicas de grupo.
 - 1.1. Tipologías de dinámicas de grupo.
 - 1.2. Desarrollo de dinámicas de grupo.
 - 1.3. Recomendaciones para un uso adecuado de las dinámicas de grupales.
2. Pruebas técnicas e idiomáticas.
 - 2.1. Pruebas técnicas.
 - 2.2. Pruebas idiomáticas.
3. Test psicotécnicos, competenciales y de personalidad.
 - 3.1. Test psicotécnicos.
 - 3.2. Test competenciales.
 - 3.3. Test de personalidad.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

3.4. Ventajas e inconvenientes en el uso de test en los procesos de selección.

Unidad 7: Entrevista.

1. Entrevistas de selección.
 - 1.1. Tipos de entrevistas.
 - 1.2. La preparación de la entrevista.
 - 1.3. La entrevista por competencias.
 - 1.4. Ventajas e inconvenientes de las entrevistas de selección.
2. Adaptación y desarrollo de entrevistas en función del puesto a seleccionar.
 - 2.1. Desarrollo de la entrevista.
 - 2.2. Tipología de preguntas.
 - 2.3. Recomendaciones para realizar entrevistas eficaces.
 - 2.4. Aspectos éticos en la entrevista de selección.
3. Nuevas tecnologías y entrevistas de selección: el tándem perfecto.
 - 3.1. Entrevistas vía Skype.
 - 3.2. Entrevistas asíncronas.

Unidad 8: Informes.

1. Informes de selección final.
 - 1.1. Componentes de selección.
 - 1.2. Toma de decisiones.
2. Informes de selección.
 - 2.1. Estructura y elementos indispensables.
3. Completando el perfil del candidato.
 - 3.1. Redes sociales, contactos y referencia.
4. Valoraciones finales para la toma de decisiones.

Unidad 9: Comunicación.

1. La comunicación en el proceso de selección.
2. Aspectos clave para una comunicación eficaz.
 - 2.1. Errores en la comunicación con candidatos.
 - 2.2. Candidato seleccionado, y ¿ahora qué?
 - 2.3. Impacto de la comunicación en la imagen de marca de la empresa.
3. El plan Onboarding.
 - 3.1. Elementos clave de un plan Onboarding.
 - 3.2. Beneficios de desarrollar un plan de onboarding.
 - 3.3. Errores más comunes en la implantación y desarrollo de un plan de onboarding.
 - 3.4. Consejos para la implantación exitosa del plan de onboarding.
4. Comunicación con los no seleccionados.
 - 4.1. Claves para dar feedback negativo o de mejora.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

5. Acciones de mejora.

Unidad 10: El perfil del seleccionador.

1. La figura del seleccionador como actor clave en el proceso de atracción del talento.
 - 1.1. Alineamiento seleccionador-empresa.
 - 1.2. La figura del seleccionador en la experiencia del candidato.
 - 1.3. Falsas creencias en torno a la figura del seleccionador.
2. Habilidades y competencias para convertirse en un seleccionador de referencia.
 - 2.1. Comunicación.
 - 2.2. Capacidad de análisis.
 - 2.3. Habilidades sociales.
 - 2.4. Inteligencia emocional.
3. Evolución del perfil del seleccionador para adaptarse al contexto laboral en el medio plazo (horizonte 2030).
 - 3.1. Redes sociales como herramienta clave para la búsqueda de talento
 - 3.2. La marca personal del seleccionador.
 - 3.3. El seleccionador 2.0.
 - 3.4. Retos futuros del seleccionador.

Unidad 11: Employer Branding.

1. El Employer Branding: concepto y aspectos clave.
 - 1.1. Definiendo el Employer Branding y su importancia en la organización.
 - 1.2. Beneficios e inconvenientes de trabajar el Employer Branding.
 - 1.3. Employer Branding y generaciones profesionales.
 - 1.4. Employer Branding y orgullo de pertenencia.
 - 1.5. Embajadores de marca.
2. Paso a paso para desarrollar una estrategia de Employer Branding.
 - 2.1. Definir nuestra cultura corporativa.
 - 2.2. Definir segmentos de mercado.
 - 2.3. Trabajar en nuestra propuesta de valor al empleado (EVP).
 - 2.4. Trabajar en la estrategia de visibilidad y comunicación.
 - 2.5. Medir y realizar las adaptaciones necesarias.
3. Casos de éxito de Employer Branding.
4. Errores a evitar en nuestra estrategia de marca empleadora.
 - 4.1. Claves para superar una crisis de Employer Branding
 - 4.2. Claves para potenciar nuestro Employer Branding.

Unidad 12: Tendencias.

1. Nuevas tendencias en el ámbito de la selección.
 - 1.1. Selección por valores: una nueva forma de incorporar y fidelizar talento en nuestra organización.
 - 1.2. Ejemplos de valores en una organización.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

2. La disrupción tecnológica y la IA en la selección de talento del S. XXI.
 - 2.1. Inteligencia artificial.
 - 2.2. Big Data.

Nuevas profesiones y modelos de trabajo.