



Checklist de experiencia del candidato

1. **Revisar tu marca de empleador y los materiales relacionados.**
 - a. Página web de la compañía.
 - i. Es fácil de encontrar y está optimizada para móvil.
 - ii. Cuenta la historia de la compañía y establece sus valores.
 - iii. Tiene una interfaz de usuario visualmente atractiva e intuitiva.
 - iv. Presenta los testimonios de los empleados.
 - v. Destaca las principales razones para trabajar en la empresa, incluidos los beneficios y las ventajas.
 - vi. Muestra la oferta de trabajo actual.
 - b. Perfiles de empleador en los portales de empleo.
 - i. Crear páginas de carrera en plataformas como Indeed y OCCMundial.
 - ii. Solicitar, seguir y responder a las revisiones de la empresa.
2. **Redactar un anuncio de empleo convincente.**
 - a. Tiene un título de trabajo adecuado.
 - b. Presenta a la empresa.
 - c. Incluye una descripción del puesto, los requisitos, las prestaciones y las instrucciones de solicitud.
 - d. Utiliza un lenguaje sencillo y claro.
3. **Facilitar la aplicación.**
 - a. Crear instrucciones de solicitud claras que describan cómo aplicar y qué documentos son necesarios.
 - b. Garantizar que el formulario de solicitud se pueda rellenar y presentar rápidamente.
 - c. Proporcionar un esquema del proceso de solicitud, incluyendo un calendario estimado.
4. **Ser receptivo, agradecido y gestionar las expectativas.**
 - a. Responder a los candidatos de manera oportuna.
 - b. Agradecer a los candidatos su tiempo y esfuerzo después de cada interacción.

- c. Informar a los candidatos sobre los próximos pasos, incluyendo un calendario estimado.

5. Crear una experiencia positiva en la entrevista.

- a. Preparar tu proceso de entrevistas.
- b. Enviar a los candidatos un correo electrónico de invitación a la entrevista.
 - i. Incluye la fecha, el formato de la entrevista y su duración.
 - ii. Indicar a los candidatos lo que deben llevar o preparar.
- c. Dar a los candidatos tiempo suficiente para preparar la entrevista.

6. Mantener a los candidatos actualizados.

- a. Informar a los candidatos sobre el estado de su solicitud a lo largo del proceso.
- b. Informar respetuosamente a los candidatos no seleccionados lo antes posible.
- c. Pedir opiniones sobre la experiencia del candidato a todos los solicitantes.