



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.