



Manual
para la
**GESTIÓN DE
CANDIDATURAS**

HazloInclusivo.org

ÍNDICE

1. Gestor de candidaturas
2. Revisión de CV pendientes
3. Visualización y/o descarga de candidaturas
4. Clasificación de las candidaturas
5. Envío de mensajes personalizados
6. Cierre de procesos de selección



1. Gestor de candidaturas

Hazlo inclusivo, más que un portal de empleo.

Es una herramienta pensada para ayudarte a crear equipos más diversos, comprometidos y alineados con los valores de tu organización.

Además de poner a tu disposición información y recursos útiles, difundir tus ofertas y recibir los CVs de personas interesadas en formar parte de tu equipo, **te facilitamos la gestión de esas candidaturas.**

Cada vez que alguien se inscriba en tus ofertas recibirás una notificación por correo electrónico.

Para ver sus datos completos, contactar con las personas inscritas y en general, gestionar las candidaturas, deberás **acceder al panel de control de tu organización.** Ahí tendrás acceso a toda la información y podrás hacer el seguimiento de forma ordenada.



🔍 El Panel de control

Para poder gestionar de manera ágil a tus candidaturas lo primero es **entender el panel de control** y las partes que lo componen.

Para acceder a tu panel, deberás entrar en tu cuenta y hacer clic en **MI ZONA**

Aquí se verán el listado con todas tus ofertas (activas e inactivas)

hazloinclusivo.org
Fundación hazloposible

OFERTAS NOTICIAS CONTACTAR

Mi zona

Panel de control de organizaciones

Publicar Ofertas Mis Datos Mi organización Guías y Manuales

Ofertas y CV recibidos

Nº total de ofertas encontradas: 3 [Ver ofertas publicadas por todas las delegaciones](#)

FILTRAR POR: Estado Todos Tipo Todos Provincia Todos País Todos

Puesto	Publicada	Tipo	Estado	Localización	Límite Inscripción	Consultas							Acciones
Técnico/a de marketing	26/05/2025	Empleo	Publicada	Valencia	31/07/2025	5	2	0	0	0	0	0	📄 🗑️ 🔄 📧
Conserje	26/05/2025	Empleo	Publicada	Castellón	09/06/2025	2	1	0	0	0	0	0	📄 🗑️ 🔄 📧
Conserje	26/05/2025	Empleo	Publicada	Valencia	09/06/2025	2	1	0	0	0	0	0	📄 🗑️ 🔄 📧

Aquí aparecerán las acciones a realizar con tus ofertas:

- Editar
- Duplicar
- Compartir RRSS
- Eliminar

1. Gestor de candidaturas

En tu panel de control también encontrarás los diferentes estados en los que puedes encontrar las candidaturas de las personas interesadas en tu oferta.

Ofertas y CV recibidos

Nº total de ofertas encontradas: **0** [Ver ofertas publicadas por todas las delegaciones](#)

FILTRAR POR: Estado Tipo Provincia País

Puesto	Publicada	Tipo	Estado	Localización	Límite Inscripción	Consultas	Acciones
--------	-----------	------	--------	--------------	--------------------	-----------	----------

De izquierda a derecha, encontramos:

- CVs que no se ajustan
- Pendientes
- Preseleccionado
- Entrevistado
- Seleccionado
- No seleccionado



CV que no se ajustan: en este estado están los perfiles que, a priori, no encajan. Te explicamos mejor sobre este apartado a continuación.



Pendiente: en este estado se encuentran todas las personas que se inscribieron en la oferta. Si tus candidaturas se encuentran en este apartado es porque todavía no las has revisado y clasificado. Siguen **esperando una respuesta de tu parte.**



Preseleccionado/a: Deberás incluir en este apartado aquellas candidaturas que encajan con el perfil que estás buscando. Las personas candidatas entienden que podrías contactarles para pedirles o enviarles más información o proponerles una entrevista.



Entrevistado/a: le asignas este estado a quienes has entrevistado para el puesto.



Seleccionado/a: asignas a los/as candidaturas que fueron aceptados para la oferta.



No seleccionado/a: en este estado quedan el resto de candidaturas no seleccionados.



1. Gestor de candidaturas

CV que no se ajustan.

Como hemos visto, en el panel de control, y para cada una de las ofertas publicadas por ti o tu organización, hay diferentes estados de las candidaturas.

La primera de las columnas de estado es: **CV que no se ajustan.**

Consultas							Acciones
5	 CV no se ajustan	0	0	0	0	  	
2		1	0	0	0	  	

1. Gestor de candidaturas

Al crear una nueva oferta de empleo en la plataforma, tienes la posibilidad de indicar uno o varios requisitos que consideras fundamentales en las candidaturas, a través de la sección **Recibir CV que se ajusten**.

Recibir CV que se ajusten

Podrás acceder a los datos de todas las personas inscritas en tu oferta, pero te damos la posibilidad de reunir en un mismo apartado a los candidatos/as que a priori se ajusten más a lo que estás buscando. Para ello, selecciona de las siguientes características del perfil de los candidatos/as los que consideres que son fundamentales que coincidan con los de tu oferta:

- Categoría de la oferta
- Profesión
- Provincia
- Años de experiencia
- Rango salarial
- Se ajustarán los perfiles que cumplan cualquiera de los filtros seleccionados (probablemente más candidatos/as)
- Se ajustarán los perfiles que coincidan con todos los filtros seleccionados (probablemente menos candidatos/as)

Aquellas candidaturas que no cumplan con las características seleccionadas serán ubicadas en el apartado **CV que no se ajustan**. Igualmente tendrás acceso a toda su información clicando sobre el número ubicado en esta columna.



2. Revisión de CVs pendientes

Junto al estado “CV que no se ajustan”, se encuentra el apartado **CV pendientes**. En este apartado se encuentran todas las personas inscritas en tu oferta que sí cumplen con los requisitos que has establecido.

Puesto	Publicada	Tipo	Estado	Localización	Límite Inscripción	Consultas					Acciones
Técnico/a de marketing	26/05/2025	Empleo	Publicada	Valencia	31/07/2025	5	CV pendientes	0	0	0	
Conserje	26/05/2025	Empleo	Publicada	Castellón	09/06/2025	2	1	0	0	0	

Las candidaturas del estado **CV pendientes** deben ser clasificados en los siguientes 4 estados. Veremos la clasificación de candidaturas en el punto 4.



PENDIENTES



PRESELECCIONADA



ENTREVISTADA



SELECCIONADA



NO SELECCIONADA

2. Revisión de CVs pendientes

Al hacer clic sobre el número que aparece en la columna **CV pendientes** se despliega el **listado de todas las personas inscritas en tu oferta** que se encuentran en el apartado, pudiendo ver algunos de sus datos.

Puesto	Publicada	Tipo	Estado	Localización	Límite Inscripción	Consultas							Acciones
Técnico/a de marketing	26/05/2025	Empleo	Publicada	Valencia	31/07/2025	5	CV pendientes	0	0	0			
Conserje	26/05/2025	Empleo	Publicada	Castellón	09/06/2025	2	1	0	0	0			



CV pendientes

CV seleccionados:

Clasificar ▾	Leído	Nombre Apellidos	Fecha recepción	Provincia	Edad	Años exp.	Objetivo salarial	Profesion	Grado disc.
<input type="checkbox"/>	Selección			Madrid ▾	Entre 30 y 40	Selección	Selección	Administración y Atención al Cliente	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Equipo de HazloInclusivo.org	26/05/2025	Madrid	38	2	Entre 12.000 y 18.000 € bruto/anual		

Desde este panel puedes **filtrar y ordenar** las candidaturas. Para ello ayúdate de la **primera fila y las flechas** ubicadas junto al enunciado de cada columna.

CV pendientes

CV seleccionados:   

Clasificar -	Leído	Nombre Apellidos	Fecha recepción	Provincia	Edad	Años exp.	Objetivo salarial	Profesion	Grad disc.
<input type="checkbox"/>	Selección			Selección	Selección	Selección	Selección	Administ Atención Consulta	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Equipo de Hazloinclusivo.org	26/05/2025	Castellón	36	Más de 5	Entre 18.001 y 24.000 € bruto/anual	Administración y Gestión, Atención al Cliente y Venta, Consultoría y Asesoramientos	33%
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Equipo de Hazloinclusivo.org	26/05/2025	Madrid	38	2	Entre 12.000 y 18.000 € bruto/anual		



Nota: Si recibiste una notificación informándote de un nuevo perfil interesado en la oferta y **no lo encuentras en el listado de CV pendientes** fue porque la persona candidata eliminó su inscripción y, por tanto, no vas a poder contactarle. **¡Seguramente cambió de opinión!**

3. Visualización y/o descarga de candidaturas

Para conocer los datos de cada persona interesada, su carta de motivación o CV, solo tienes que hacer clic sobre **el nombre de la persona** en el panel CV pendientes.

Se abrirá una pantalla en la que verás su perfil en la plataforma. Siguiendo nuestro ejemplo, si hacemos clic sobre el nombre de **Ana García**, esta es la información que veremos en la pantalla.



Perfil de usuario

CV de empleo



Nombre	Ana García
País	España
Provincia	Madrid, Madrid
Teléfono	917777777
Tipo de Discapacidad	Mental-Psicosocial
Grado / Tipo de certificado	33,00 % / Permanente
Necesitas adaptación	No
Email	hacesfalta@hazloposible.org
Actualizado	26/05/2025
CV externo	Linkdin Web/Portfolio

[Descargar CV adjunto](#)

[Marcar como leído](#) [Clasificar como preseleccionado](#) [Clasificar como entrevistado](#) [Clasificar como aceptado](#)
[Clasificar como rechazado](#) [Generar PDF](#) [Imprimir](#) [Cerrar](#)

En la ventana de **Perfil de persona usuaria** puedes leer el resumen de la información que la persona candidata ha ingresado en la plataforma.

Puedes **descargar el CV adjunto.**

The screenshot shows a user profile page with the following details:

Nombre	Ana García
País	España
Provincia	Madrid, Madrid
Teléfono	917777777
Tipo de Discapacidad	Mental-Psicosocial
Grado / Tipo de certificado	33,00 % / Permanente
Necesitas adaptación	No
Email	hacesfalta@hazloposible.org
Actualizado	26/05/2025
CV externo	LinkedIn Web/Portfolio

At the bottom of the page, there are several action buttons: 'Marcar como leído', 'Clasificar como preseleccionado', 'Clasificar como entrevistado', 'Clasificar como aceptado', 'Clasificar como rechazado', 'Generar PDF', 'Borrar', and 'Cerrar'. The 'Descargar CV adjunto' button and the 'Generar PDF' button are circled in blue.

Si no dispone de uno, puedes **generar un PDF** con la información de su perfil.

También puedes consultar la información y datos de las candidaturas ubicadas el estado CV Pendientes, siempre que dispongan de CV adjunto en su perfil.

Pulsando sobre el icono señalado se descargarán todos los currículums que se encuentren en la plataforma, y en el estado Pendientes, en un **archivo .zip**

CV pendientes

CV seleccionados:  

Clasificar ▾	Leido	Nombre Apellidos	Fecha recepción	Provincia	Edad	Años exp.	Objetivo salarial	Profesion	Puntu.	Preg. abierta
<input type="checkbox"/>	Seleccionar			Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	▼		



Nota: Además de en el menú de CV pendientes, también puedes realizar esta descarga para las candidaturas que se encuentran como Preseleccionadas.

4. Clasificación de las candidaturas

Una vez revisados los perfiles, pasamos a la clasificación. Como hemos visto anteriormente, las candidaturas del estado **CV Pendientes** deben ser **clasificadas en alguno de los estados** ofrecidos por la plataforma:



La **clasificación es un paso fundamental** en el proceso: permitirá que cada una de las personas reciba una respuesta y, por tanto, el proceso de selección será valorado como “bien cerrado” por parte de Hazloinclusivo.

Mantener a las personas candidatas informadas no solo mejora la reputación de tu organización, también colabora en mejorar la imagen de nuestra plataforma.

¿Recuerdas qué estados puedes usar y qué significan? ¡Te lo aclaramos!

 **Pendiente:** en este estado se encuentran todas las personas que se inscribieron en la oferta. Si tus candidaturas se encuentran en este apartado es porque todavía no las has revisado y clasificado. Siguen **esperando una respuesta de tu parte.**

 **Preseleccionado/a:** Deberás incluir en este apartado aquellas candidaturas que encajan con el perfil que estás buscando. Las personas candidatas entienden que podrías contactarles para pedirles o enviarles más información o proponerles una entrevista.

 **Entrevistado/a:** le asignas este estado a quienes has entrevistado para el puesto.

 **Seleccionado/a:** asignas a los/as candidaturas que fueron aceptados para la oferta.

 **No seleccionado/a:** en este estado quedan el resto de candidaturas no seleccionados.

4. Clasificación de las candidaturas

En la parte superior del menú CV pendientes encontrarás el resumen de los estados de las candidaturas a la oferta en cuestión.

CV pendientes

Título de la Oferta	Técnico/a de marketing
Fecha Inserción	26/05/2025
Localización	Valencia / València - Valencia - España
Tipo	Empleo
CV recibidos	Recibidos 3 CV para esta oferta
CV clasificados	  

Pendientes:
Personas interesadas en una oferta y que aun no han sido clasificadas. Los candidatos verán en su zona privada su candidatura como "pendiente".

CV pendientes

CV seleccionados:   

Clasificar -	Leído	Nombre Apellidos	Fecha recepción	Provincia	Edad	Años exp.	Objetivo salarial	Profesion	Grad disc.
<input type="checkbox"/>	Seleccionar			Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Administración y Gestión	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	fern y hdez	26/05/2025	Madrid	53	2	Más de 30.000 € bruto/anual	Administración y Gestión	40%
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carla Hervás Albalat	26/05/2025	Castellón	36	Más de 5	Entre 18.001 y 24.000 € bruto/anual	Administración y Gestión, Atención al Cliente y Venta, Consultoría y Asesoramientos	33%
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Equipo de HazloInclusivo.org	26/05/2025	Madrid	38	2	Entre 12.000 y 18.000 € bruto/anual		33%



Nota: Recuerda que para acceder al menú CV Pendientes, debes clicar sobre el número de la columna CV pendientes de la oferta.

4. Clasificación de las candidaturas

Puedes clasificar las candidaturas desde el listado inferior del menú **CV pendientes**. Usala casilla de check de la columna de la izquierda para **clasificarlas**.

Puedes seleccionar el primer check para marcar **todas las candidaturas**.

O utilizar la casilla check individual para ir **una a una**.

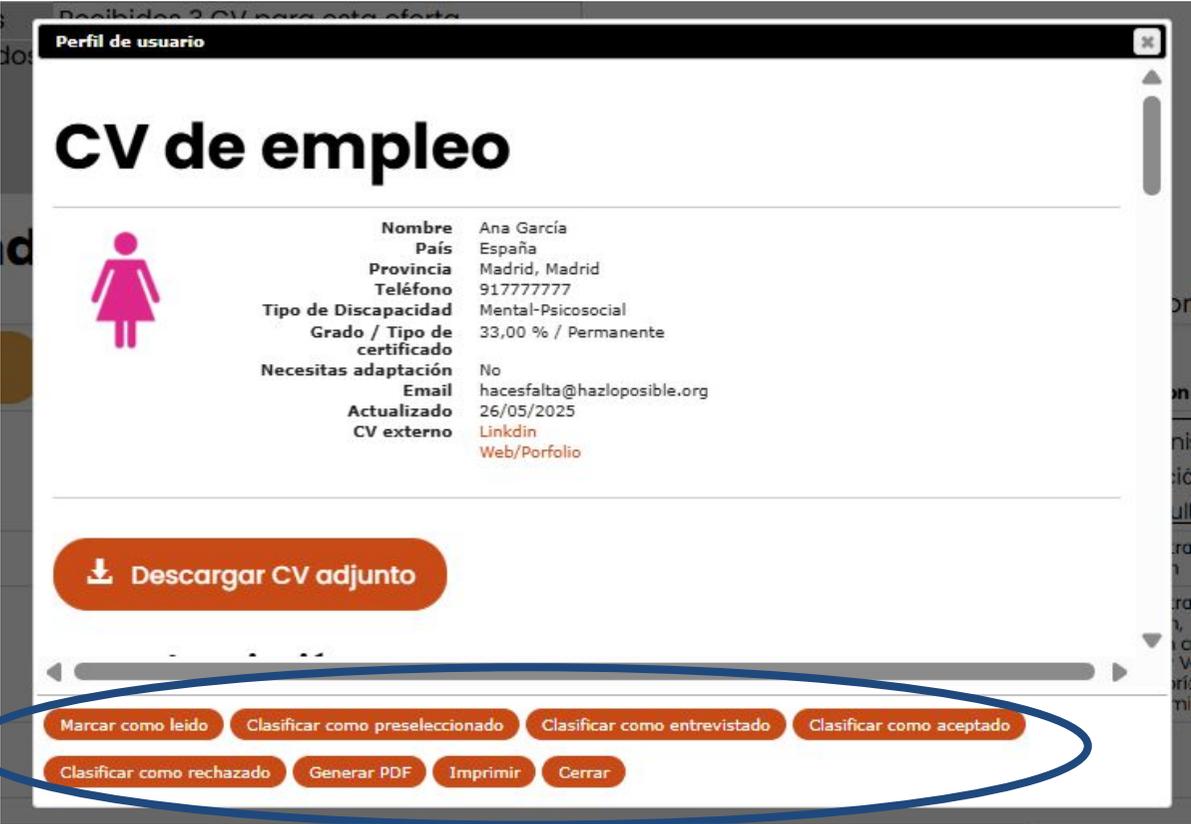
Después, elige con el desplegable **Clasificar**, el nuevo estado de las candidaturas seleccionadas.



	Leida	Nombre Apellidos	Fecha recepción	Provincia	Edad	Años exp.	Objetivo salarial	Profesion	Grac disc.
<input type="checkbox"/>	Selección			Selección	Selección	Selección	Selección	Administración y Gestión	
<input type="checkbox"/>		Carla Hervás Albalat	26/05/2025	Castellón	36	Más de 5	Entre 18.001 y 24.000 € bruto/anual	Administración y Gestión, Atención al Cliente y Venta, Consultoría y Asesoramientos	33%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Equipo de HazloInclusivo.org	26/05/2025	Madrid	38	2	Entre 12.000 y 18.000 € bruto/anual		

4. Clasificación de las candidaturas

También puedes clasificar las candidaturas individualmente, al consultar cada uno de los perfiles:



The screenshot shows a user profile page titled "CV de empleo" under the heading "Perfil de usuario". The profile information is as follows:

	Nombre	Ana García
	País	España
	Provincia	Madrid, Madrid
	Teléfono	917777777
	Tipo de Discapacidad	Mental-Psicosocial
	Grado / Tipo de certificado	33,00 % / Permanente
	Necesitas adaptación	No
	Email	hacesfalta@hazloposible.org
	Actualizado	26/05/2025
	CV externo	Linkdin Web/Portfolio

Below the profile information is a button labeled "Descargar CV adjunto". At the bottom of the page, a set of classification buttons is circled in blue, with a hand icon pointing to them:

- Marcar como leído
- Clasificar como preseleccionado
- Clasificar como entrevistado
- Clasificar como aceptado
- Clasificar como rechazado
- Generar PDF
- Imprimir
- Cerrar

4. Clasificación de las candidaturas

Una vez clasificadas, las candidaturas desaparecerán del estado CV PENDIENTES, reubicándose en el nuevo estado.

El resumen **CV clasificados**, del menú CV pendientes, se **actualizará**.



The screenshot shows a dashboard for managing CVs. At the top left, there is a section titled "CV clasificados" with a summary of counts: 19 (with a person icon), 0 (with a person icon), 2 (with a person icon), 0 (with a person icon), 0 (with a person icon), and 14 (with a person icon). An orange arrow points from the text above to this summary. Below this is a section titled "CV pendientes" with a table of pending CVs. The table has columns for "Leído", "Nombre Apellidos", "Fecha recepción", "Provincia", "Edad", "Años exp.", "Objetivo salarial", "Profesion", "Puntu.", and "Preg. abierta". The first row shows a checkbox, a "Seleccionar" button, and empty fields for the other columns. In the top right corner of the table area, there are icons for "CV seleccionados" (envelope, printer, and person icons).

No debe quedar **ninguna candidatura** en tu pantalla de **CV PENDIENTES**.

Las personas candidatas que hayan sido clasificadas en un nuevo estado recibirán una **notificación automática vía correo electrónico** comunicándoles el cambio de estado de su candidatura. Este cambio también se verá reflejado en su perfil de la plataforma.

5. Envío de mensajes personalizados

Una vez que has clasificado tus candidaturas, puedes enviar **mensajes personalizados en cualquiera de los estados**, de manera individual o masiva.

Para ello, al igual que en la clasificación, debes señalar las candidaturas a quienes quieres escribir y hacer clic en el botón 

Puedes seleccionar el primer check para marcar **todas las candidaturas**.

O utilizar la casilla check individual para ir **una a una**.



5. Envío de mensajes personalizados

Una vez que has clasificado tus candidaturas, puedes enviar **mensajes personalizados en cualquiera de los estados**, de manera individual o masiva.

Para ello, al igual que en la clasificación, debes señalar las candidaturas a quienes quieres escribir y hacer clic en el botón 

Puedes seleccionar el primer check para marcar **todas las candidaturas** de ese estado.

O utilizar la casilla check individual para ir **una a una**.

CV seleccionados:   

Clasificar -	Leído	Nombre Apellidos	Fecha recepción	Provincia	Edad	Años exp.	Objetivo salarial	Profesion	Grad disc.
<input type="checkbox"/>	Seleccionar			Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar	Administ Atención Consulta	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	fern y hdez	26/05/2025	Madrid	53	2	Más de 30.000 € bruto/anual	Administración y Gestión	40%
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carla Hervás Albalat	26/05/2025	Castellón	36	Más de 5	Entre 18.001 y 24.000 € bruto/anual	Administración y Gestión, Atención al Cliente y Venta, Consultoría y Asesoramientos	33%
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Equipo de HazloInclusivo.org	26/05/2025	Madrid	38	2	Entre 12.000 y 18.000 € bruto/anual		33%

Al hacer clic en el botón de **Mensaje**  se abrirá una pantalla para escribirlo.

Recomendamos que tengas previamente redactados los mensajes que les vas a enviar a tus candidaturas, de esta manera solo tienes que copiar el texto.

Después, haz clic en **Enviar** y las personas indicadas recibirán tu email.

Mensaje del mail de cortesía

Estamos muy interesados en conocer más sobre ti. Por favor, envíanos tu currículum actualizado a hazloinclusivo@hazloposible.org.

Un saludo,

Equipo de Hazloinclusivo.org

Volver

Enviar

¡Utilízalos! ¿Qué obtendrás a cambio? En solo un clic todas las personas apuntadas tendrán una respuesta, darás una buena imagen de tu organización y cuidarás de tu reputación.

5. Envío de mensajes personalizados

¿Cómo deben ser los mensajes que envías a tus candidaturas?

- Tus mensajes deben ser **cordiales** y empáticos, ya que es posible que para este proceso el perfil no sea el elegido, pero puede ser interesante guardar sus datos para futuras vacantes.
- Utiliza frases cortas, **lenguaje inclusivo y sin tecnicismos**.
- **Identifica la oferta y firma el mensaje** para que la persona candidata pueda dirigirse a ti en su próxima comunicación.

Importante: si quieres comunicarte con las personas candidatas para una entrevista o para solicitar más información, indica el **correo** o **teléfonos** donde contactar contigo, ya que **recibirán un mensaje desde Hazloinclusivo.org** y no pueden ver tus datos de la organización.



5. Envío de mensajes personalizados

¿Cómo deben ser los mensajes que envías a tus candidaturas?

- **No incluyas saludo inicial**, la plataforma crea uno personalizado:

Hola Ana García,

En primer lugar, gracias por haberte interesado en la oferta "X"

- Usa un tono **cordial y empático**, ya que es posible que para este proceso el perfil no sea el elegido, pero puede ser interesante guardar sus datos para futuras vacantes.
- Utiliza frases cortas, **lenguaje inclusivo y sin tecnicismos**.
- **Firma el mensaje** para que la persona candidata pueda dirigirse a ti en su próxima comunicación.
- Si quieres comunicarte para una entrevista o para solicitar más información, **indica el correo o teléfonos** de contacto, ya que **recibirán un mensaje desde Hazloinclusivo.org** y no pueden ver tus datos de la organización.



5. Cierre de los procesos de selección

Para realizar correctamente el cierre de tus procesos de selección deberías haber **clasificar todas las candidaturas**, sin dejar a **nadie en el estado de CV Pendientes**.

Si es necesario pide más información a las personas preseleccionadas, pero si finalmente no los consideras para tu proceso, cambia al estado a no seleccionado.

Escribe a las personas que no han sido seleccionadas, informándolas y agradeciendo su interés.

Puedes dejar marcados a las personas entrevistadas, de esa manera puedes tenerlos en cuenta para otros procesos y generar tu propia base de datos de candidaturas y perfiles.



¡Encuentra el talento que marque la diferencia en tu organización!

www.hazloinclusivo.org

Si tienes dudas o cualquier consulta puedes
escribirnos a:

[fazloinclusivo@fazloposible.org](mailto:hazloinclusivo@hazloposible.org)

Fundación
fazloposible

25 1999-2024
AÑOS



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia