

Plantillas de mensajes a candidatos

Plantillas de mensajes a candidatos	1
Por qué es importante configurar los mensajes a candidatos	3
Qué tipos de plantillas puedes configurar para tus procesos	4
Buenas prácticas en comunicación con candidatos	5
Ejemplos de mensajes a candidatos	6
1. Inscrito	6
2. En proceso	7
3. Envío de tareas	7
4. Invitación a entrevista	8
5. Invitación a dinámica de grupo	9
6. Finalistas	9
7. Descartado	10
8. Seleccionado	12
9. Añadido a la Base de Talento (LOPD)	13
10. Posición cerrada	14
Cómo configurar tus plantillas de mensajes a candidatos	16
Configuración General	16
Configuración de Plantillas	17
Cómo configurar la Plantilla del LOPD	19
Cómo configurar tus plantillas de email personalizadas	19
Crea una nueva plantilla personalizada	19
Edita una plantilla personalizada	20

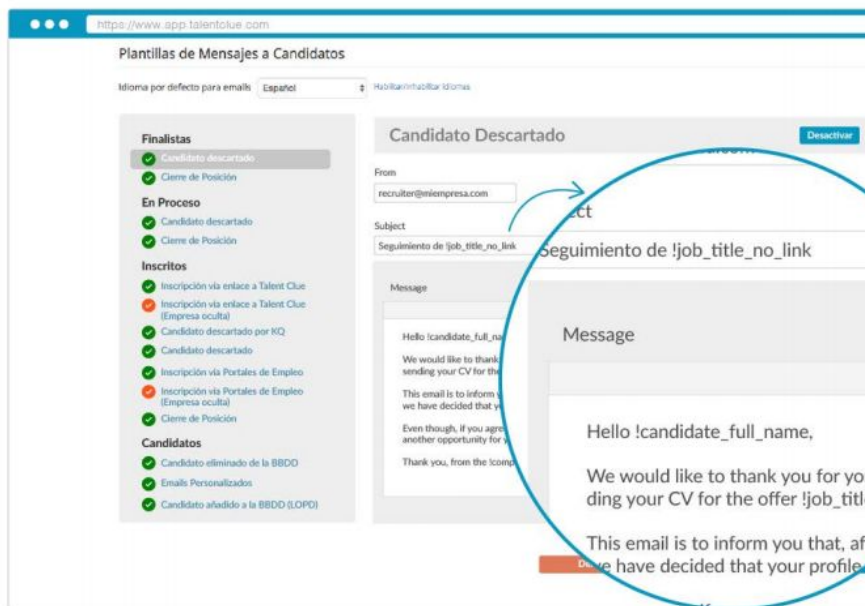
Por qué es importante configurar los mensajes a candidatos

La comunicación con los candidatos inscritos a tus ofertas durante el proceso de selección es uno de los aspectos que más influyen a la experiencia de candidato, y ello afecta a tu marca empleadora e imagen de empresa directamente.

El 79% de los candidatos odia no recibir información o actualizaciones después de inscribirse a una oferta.

El 43% de los candidatos preferiría ser rechazado antes que no recibir ninguna información.

Sabemos que comunicarte uno a uno con todos los candidatos que se inscriben a tus ofertas de empleo no es eficiente (y sobrehumano), por ello en Talent Clue **puedes configurar plantillas de mensajes a candidatos que se enviarán de forma automática a medida que cambies de estado al candidato** (inscrito, en proceso, descartado, etcétera).



Además, puedes activar o desactivar algunas plantillas por posición para que la comunicación se adapte al perfil que estás buscando.

Qué tipos de plantillas puedes configurar para tus procesos

Puedes configurar plantillas para las fases del proceso de selección de **Finalistas**, **En proceso** e **Inscritos**, y crear plantillas personalizadas para adaptarlas a tus procesos.

También puedes configurar los correos que no forman parte del proceso en sí pero afectan a la relación con los candidatos de tu **Base de Talento**, por ejemplo el correo para aceptar la LOPD.

	Plantillas	Tipo
Finalistas	Candidato descartado manualmente	Opcional
	Candidato enviado a "Finalistas"	Opcional
	Cierre de posición	Opcional
En proceso	Candidato descartado manualmente	Opcional
	Candidato enviado a "En proceso"	Opcional
	Cierre de posición	Opcional
Inscritos	Candidato inscrito vía enlace público	Obligatorio
	Candidato inscrito vía enlace público (empresa oculta)	Opcional
	Candidato descartado por Killer Question	Opcional
	Candidato descartado manualmente	Opcional
	Candidato inscrito vía portales de empleo	Obligatorio
	Candidato inscrito vía portales de empleo (empresa oculta)	Obligatorio
	Cierre de posición	Opcional
Base de Talento (BD de candidatos)	Candidato eliminado manualmente	Opcional
	Tus plantillas de email personalizadas*	Opcional
	Candidato añadido - información sobre la LOPD*	Opcional

* Tus plantillas personalizadas: puedes crear las plantillas que tú quieras desde 0 para adaptar los mensajes a candidatos a tus procesos de selección.

* Este mensaje se envía a los candidatos añadidos de forma manual para que acepten la LOPD.

Buenas prácticas en comunicación con candidatos

Automatiza todo lo que puedas

Aquí estás cien por cien cubierto con esta misma funcionalidad. Sólo debes configurar las plantillas de mensajes a candidatos y no tendrás que preocuparte de hacerlo manualmente.

Crea correos personalizados ¡y humanos!

Personalizar los correos puede parecer una tontería pero añade muchísimo valor a la relación con tus candidatos. Con Talent Clue puedes personalizar los correos al crear una plantilla de mensajes a candidatos, te explicamos cómo más adelante.

Cuida los mensajes al detalle

La gramática y redacción de tus mensajes influye a la imagen de marca de tu empresa de cara al talento. Presta máxima atención y revisa tus correos antes de enviarlos o guardarlos como plantilla.

Muestra tu marca empleadora

Cada mensaje es una oportunidad para fidelizar a los candidatos a tu proceso de selección, así que te recomendamos que añadas tus redes sociales y/o un enlace a tu página de empleo por ejemplo.

Mantén viva la relación con tu Base de Talento

Tu base de candidatos es uno de los recursos más valiosos para tu empresa y en ella hay un montón de posibles candidatos con los que puedes y debes comunicarte.

El 85% de los candidatos pasivos o que tienes en tu base de datos quiere seguir recibiendo ofertas que encajen con él.

Ejemplos de mensajes a candidatos

Cada empresa es un mundo y cada equipo de reclutadores trabaja de forma diferente, así que seguramente debes personalizar tus correos en base a las fases de tu proceso de selección. Desde Talent Clue te proponemos unas plantillas de correo que van desde la inscripción a una oferta hasta el envío de una carta oferta.

1. Inscrito

En este primer contacto con el candidato es importante que sepa que su CV está a salvo en tu base de datos. También es importante que les informes sobre cuáles serán los **próximos pasos o cómo será el proceso de selección**. Sobre todo que sepa que te comunicarás con él pase lo que pase, aunque te lleve un tiempo revisar y cribar todas las inscripciones.

<p><i>Asunto: [Tu empresa]: ¡Currículum recibido!</i></p>
<p><i>¡Hola [nombre del candidato]!</i></p> <p><i>De parte de todo el equipo de [tu empresa]: ¡mil gracias por inscribirte a la oferta de [título de la oferta]! Tu currículum nos ha llegado sin problema.</i></p> <p><i>Ten en cuenta que puede ser que recibamos muchas candidaturas y que nos lleve algún tiempo revisarlas todas, así que puede ser que tardemos unos días en contactarte. ¡No te impacientes! Recibirás noticias nuestras pase lo que pase para informarte de tu avance en el proceso de selección. ¡Un saludo!</i></p> <p><i>[Nombre del reclutador]</i></p>

En esta plantilla hay información relevante que tu candidato necesita saber para gestionar sus expectativas en cuanto al proceso de selección. Analicémoslo:

- **Le hablas directamente a él, al candidato.** Debes evitar a toda costa mensajes genéricos y robóticos.
- Gestionamos sus **expectativas en cuanto al tiempo** que tardarás en contactar con él.

2. En proceso

Comunicarte con tus candidatos en esta fase te aportará la **seguridad de que siguen enganchados a tu proceso de selección**. Se trata de informar al candidato de que estás revisando su candidatura o, por ejemplo, que ha pasado la criba inicial.

Asunto: [Tu empresa]: estamos revisando tu candidatura

Hola [nombre del candidato],

Hemos empezado a gestionar la oferta [título de la oferta] y **¡has pasado la criba inicial!**

En breve te contactaremos para contarte cómo serán los próximos pasos en el proceso de selección. Si tienes cualquier pregunta no dudes en escribirme.

Además, te invito a seguirnos en [LinkedIn] e [Instagram] para ver nuestro día a día o visitar nuestra [Página de Empleo] para conocer a todo el equipo y [tu empresa] por dentro.

[Nombre del reclutador]

[Redes sociales de tu empresa]

[Página web o página de empleo]

3. Envío de tareas

En este caso sabes que el candidato puede ser una buena incorporación y quieres **comprobar sus habilidades para el puesto antes de invitarle a una entrevista presencial**.

Asunto: [Tu empresa]: próximos pasos en tu candidatura

¡Hola [nombre del candidato]!

Muchas gracias por tu interés y tu tiempo. Ha sido un placer hablar contigo. Siguiendo con lo que hemos comentado por teléfono, te envío la tarea para el puesto de [tu oferta].

En cuanto lo reciba, lo compartiré con el equipo [departamento] y lo comentaremos. Tienes todo el material necesario en este correo, pero cualquier pregunta, no dudes en contactar conmigo.

Un abrazo,

[Nombre del reclutador]

[Redes sociales de tu empresa]

[Página web o página de empleo]

4. Invitación a entrevista

Una vez has recibido la tarea o assignment y evaluado al candidato junto al equipo que trabajará con él, ¡ha llegado el momento de invitarle a una entrevista presencial! En este correo debes incluir toda la información necesaria como el día, hora y lugar de la entrevista.

Recuerda que los mensajes se deben adaptar a tu tono e imagen de marca.

Asunto: [Tu empresa]: ¡queremos conocerte!

¡Hola [nombre del candidato]!

Muchas gracias por enviarnos la tarea de vuelta. La hemos revisado y nos ha encantado, por ello queremos conocerte. Me gustaría invitarte a una entrevista presencial para conocernos mejor el [fecha] a las [hora] en nuestras oficinas en [dirección].

Por favor, confírmame que puedes asistir.

Un saludo, y ¡hasta el [fecha]!

[Nombre del reclutador]

[Redes sociales de tu empresa]

[Página web o página de empleo]

5. Invitación a dinámica de grupo

Si tu empresa realiza dinámicas de grupo deberás invitar a tus candidatos y coordinar fechas. Envíales un correo informándoles del día, hora y lugar y pídeles que confirmen su asistencia para controlar el número de candidatos que evaluarás en la dinámica de grupo.

<p><i>Asunto: Te invitamos a la dinámica de grupo de [empresa]</i></p>
<p><i>¡Hola [nombre del candidato]!</i></p> <p><i>En primer lugar quiero darte las gracias por el tiempo que estás invirtiendo en nuestro proceso de selección, y ¡enhorabuena porque pasas a la siguiente fase del proceso de selección!</i></p> <p><i>Quiero invitarte a la dinámica de grupo para el puesto [oferta de empleo] Será el próximo [fecha] en nuestras oficinas de [dirección].</i></p> <p><i>Quedo a la espera de tu confirmación,</i></p> <p><i>¡Un saludo!</i></p> <p>[Nombre del reclutador]</p> <p><i>[Redes sociales de tu empresa]</i></p> <p><i>[Página web o página de empleo]</i></p>

6. Finalistas

Cuando pasas a los candidatos que se han inscrito a tu oferta de empleo de “en proceso” a “finalista” debes enviarles un correo para mantenerlos enganchados a tu proceso de selección, e informarles que recibirán noticias tuyas muy pronto.

<p><i>Asunto: Continúas avanzando en el proceso de [oferta]</i></p>
<p><i>Hola [nombre del candidato],</i></p> <p><i>¡Buenas noticias! Tu candidatura sigue avanzando en el proceso de selección de [oferta de empleo], así que en breve recibirás noticias nuestras sobre los próximos pasos a seguir.</i></p>

¡Mucha suerte!

[Nombre del reclutador]

[Redes sociales de tu empresa]

[Página web o página de empleo]

7. Descartado

A este candidato debes dedicarle toda tu atención. El correo de notificación de descarte es el más delicado, porque implica dar una mala noticia a alguien que puso toda su ilusión y empeño en enviarte su candidatura y que, probablemente, admira y comparte los valores de tu empresa. En este caso es esencial:

- Agradecerle que te haya enviado su currículum
- No herir los sentimientos del candidato
- Explicarle que otro perfil encaja mejor en los requerimientos
- Informarle de que mantendrás sus datos para invitarle a nuevas ofertas

Gestionamos sus **expectativas en cuanto al tiempo** que tardarás en contactar con él.

Descarte por Killer Question

Asunto: Seguimiento de [nombre de la oferta]

Hola [nombre del candidato],

Antes de nada, muchas gracias por tu interés en trabajar en [tu empresa], y por el tiempo que dedicaste a enviarnos tu CV para la oferta [tu oferta]. Este correo es para informarte de que, después de evaluar tu candidatura, hemos decidido que tu perfil no se ajusta completamente a nuestras necesidades para este proceso de selección.

No obstante, con tu conformidad, guardaremos tu currículum en nuestra base de datos por si en un futuro tuviéramos una vacante perfecta para ti.

Un saludo y gracias de nuevo,

[Nombre del reclutador]

[Redes sociales de tu empresa]

[Página web o página de empleo]

Descarte tras una entrevista

Asunto: Seguimiento de [nombre de la oferta]

Hola [nombre del candidato],
¿Cómo estás?

En primer lugar quiero agradecerte tu predisposición y todo tu tiempo. Este correo es para comunicarte que, de momento, se ha decidido avanzar con otro candidato que encajaba muy bien con lo que el equipo estaba buscando.

De todas formas, y con tu permiso, nos gustaría guardar tus datos para futuras incorporaciones al equipo de [departamento], ya que tu perfil es muy bueno.

Te reitero mi agradecimiento e interés en [tu empresa] y te deseo toda la suerte del mundo.
Un saludo,

[Nombre del reclutador]

[Redes sociales de tu empresa]

[Página web o página de empleo]

Descarte tras dinámica de grupo

Asunto: Muchas gracias por asistir a la dinámica de grupo de [tu empresa]

Hola [nombre del candidato],

Primero de todo, nos gustaría darte las gracias por asistir a la dinámica de grupo del pasado [fecha], nos encantó tenerte entre nosotros.

Te escribimos para informarte que, después de haber evaluado tu candidatura, consideramos que para esta oferta tu perfil no se ajusta plenamente a nuestras necesidades actuales.

Te deseamos la mayor de las suertes en tu búsqueda de trabajo, y apreciamos mucho tu interés en unirse al equipo de Talent Clue.

De todas formas, y con tu permiso, nos gustaría guardar tus datos para futuras incorporaciones al equipo de [departamento], ya que tu perfil es muy bueno.

Un saludo,

[Nombre del reclutador]

[Redes sociales de tu empresa]

[Página web o página de empleo]

8. Seleccionado

Una vez has decidido que definitivamente el perfil del candidato encaja a la perfección, después de pasar exitosamente todo el proceso de selección, tienes que comunicárselo. Es ideal que lo hagas tanto por teléfono como por correo. Es una muy buena noticia así que **déjate llevar por la felicidad del momento** y transmítelo en tu email.

Asunto: Muchas gracias por asistir a la dinámica de grupo de [tu empresa]

¡Hola [nombre del candidato]!

Estamos súper contentos de confirmarte que has sido seleccionado/a como el/ la nuevo/a [nombre de la oferta]. ¡Enhorabuena!

En [este enlace](#) encontrarás la carta oferta con la propuesta que queremos hacerte y la descripción del puesto para que empieces a vivir la experiencia. Si todo está correcto por tu parte, te esperamos el [fecha] en [ubicación oficinas] para empezar esta nueva aventura juntos.

Un abrazo y ¡bienvenido/a a [tu empresa]!

[Nombre del reclutador]

[Redes sociales de tu empresa]

[Página web o página de empleo]

9. Añadido a la Base de Talento (LOPD)

Al añadir un candidato a tu base de datos éste **deberá dar su consentimiento para que puedas guardar sus datos y CV de forma segura**. De esta manera tu empresa cumplirá siempre la LOPD.

El correo que debes configurar en Talent Clue está en el listado de Plantillas de Mensajes a Candidatos bajo el nombre “Candidato añadido - información sobre la LOPD”.

Puedes personalizar el cuerpo del correo como quieras. El pie del correo contiene un texto no modificable donde se le informa al candidato de sus derechos ARCO y un enlace para que pueda ejercerlos.

Asunto: Ahora formas parte de nuestra Base de Talento

Hola [nombre del candidato],

Para que podamos ver tu currículum, contactar contigo y poder tenerte en cuenta en futuros procesos debes aceptar la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos).

No te preocupes porque tus datos nunca serán utilizados para otros fines. Aunque si no estás de acuerdo siempre puedes decirnos que no.

Encontrarás los detalles en el pie del correo. Si no recibimos ninguna noticia en los próximos 30 días asumimos que quieres formar parte de nuestra Base de Talento.

¡Un saludo!

[Nombre del reclutador]

[Redes sociales de tu empresa]

[Página web o página de empleo]

Estamos adaptando la herramienta al nuevo Reglamento de Protección de Datos europeo por lo que esta plantilla de mensajes se verá afectada. Te informaremos de los cambios que hayan.

10. Posición cerrada

Cuando cierras una posición, **no puedes simplemente comunicarte con el candidato seleccionado para felicitarle sino que debes informar a todos los inscritos a la oferta**. Imagina que te inscribes a una oferta de empleo y jamás te dicen que han cerrado la posición. Es un poco exagerado pero, si lo piensas, podrías estar esperando eternamente pensando que la vacante sigue abierta.

Asunto: Hemos cerrado el proceso de selección

Hola [nombre del candidato],

Muchas gracias por enviarnos tu CV. Sin embargo, este correo es para avisarte de que la oferta [tu oferta] ha sido cerrada. Hemos encontrado otro perfil que encaja a la perfección con nuestros requerimientos.

Aún así esperamos seguir contando con tu participación en futuras vacantes.

Un saludo,

[Nombre del reclutador]

[Redes sociales de tu empresa]

[Página web o página de empleo]

Cómo configurar tus plantillas de mensajes a candidatos

Para configurar las plantillas de mensajes a tus candidatos debes tener el rol de administrador o propietario de la cuenta.

[Configuración](#) > [Plantillas de Mensajes a Candidatos \(Configurar\)](#)

Ve a Configuración de tu cuenta y haz clic en el botón Configurar del apartado Plantillas de Mensajes a Candidatos.

Plantillas de Mensajes a Candidatos



Personaliza los mails que quieres enviar a los candidatos

[Configurar](#)

Configuración General

Ahora estás en la pantalla de configuración de mensajes a candidatos donde, a parte de la configuración de las plantillas en sí, puedes especificar la **Configuración General**:

Configuración General ▲

<p>Idioma por defecto para emails</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Español ▼</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Habilitar/Inhabilitar idiomas</div> </div>	<p>Configuración remitente ⓘ</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Talent Clue</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Guardar</div> </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Usa un nombre de pila y/o de empresa para conectar mejor con tus candidatos</p>
---	--

- Elegir el **idioma por defecto** de los mensajes a candidatos.
- Configurar el **nombre del remitente**. Aquí te recomendamos que uses un nombre de pila, por ejemplo Maria de Talent Clue, o el nombre de tu empresa para conectar con tus candidatos, y que identifiquen tus mensajes dentro de su bandeja de entrada.

- **Asunto.** Introduce el título del correo que recibirá el candidato.
- **Mensaje.** Escribe el cuerpo del correo que recibirá el candidato.

Además, puedes configurar el correo en distintos idiomas: inglés, español, catalán, alemán, francés, italiano y noruego.

Acuérdate de hacer clic en Guardar antes de salir de la página. También puedes Borrar el mensaje siempre que el correo no sea obligatorio o visualizar cómo queda antes de Guardar en Vista previa.



Además, puedes desactivar (y activar) las plantillas de mensajes a candidatos opcionales en cualquier momento. Verás el botón “Desactivar” en la cabecera de la plantilla.

Candidato eliminado manualmente

Usa esta plantilla para informar al candidato de que ha sido eliminado de tu base de datos

Solo los candidatos que hayan respondido 'No' a la petición de LOPD recibirán este mensaje. En caso de que el candidato ejerza sus derechos de cancelación u oposición en relación a una oferta ciega, recibirá un mensaje en nombre de Talent Clue como responsable del fichero para no desvelar la identidad de la empresa.

Desactivar

Cómo configurar la Plantilla del LOPD

Encontrarás la plantilla para configurar tu mensaje sobre la LOPD bajo el nombre “Candidato añadido - información sobre la LOPD” en el listado de plantillas de mensajes. El mensaje se **envía automáticamente a los candidatos añadidos de forma manual a tu Base de Talento** para que acepten formar parte de ella.

El proceso para configurar esta plantilla es exactamente el mismo que todas las demás. Puedes añadir un correo al que responder, un asunto, un mensaje y personalizarlo con comodines.

En el pie del correo verás una **parte no editable donde se informa de todo lo relacionado con la LOPD y los derechos ARCO** con un enlace para que el candidato pueda ejercerlos si así lo desea.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Organica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal te informamos de que hemos incluido tu curriculum vitae y tus datos personales a los ficheros de !company_title, con la finalidad de poder utilizarlos tanto en el presente como en futuros procesos que pueda iniciar la empresa !company_title y las empresas del propio grupo. En este sentido, si en el plazo de 30 días no manifiestas tu negativa a dicho tratamiento entenderemos que consientes a que tratemos tus datos con las finalidades indicadas. Finalmente, te informamos de la posibilidad de ejercer tus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cualquier momento a través de este [enlace](#).

Cómo configurar tus plantillas de email personalizadas

Para crear una plantilla de mensaje personalizada tienes que hacer clic en la opción del listado de plantillas “Tus plantillas de email personalizadas”.

Las plantillas personalizadas no se envían de forma automática. Las podrás seleccionar al enviar un correo a un candidato mediante Talent Clue.

Crea una nueva plantilla personalizada

Selecciona la opción - Nueva plantilla - en el desplegable de Plantilla para crear un mensaje totalmente nuevo.

Tus plantillas de email personalizadas

Usa esta sección para crear tus propias plantillas de mensajes personalizados. Puedes tener tantas como quieras.










Plantilla

Título Idioma *

De

Si dejas este campo en blanco y los candidatos responden a esta plantilla, no recibirás las respuestas. Introduce un correo corporativo.

Asunto Elige un comodín

Mensaje **B** *I* U          Elige un comodín

Edita una plantilla personalizada

Selecciona la plantilla que quieres editar en el desplegable "Plantilla", al hacerlo aparecerá el mensaje para que puedas editarlo. Acuérdate de guardar los cambios siempre.

Si tienes cualquier duda recuerda que **puedes contactar con nuestro equipo de soporte** en el chat o por correo a support@talentclue.com.

Enlaces de interés

¿Tienes ideas o sugerencias para Talent Clue?

Escríbenos y comparte tus comentarios en el Espacio de Ideas de Talent Clue.

Lo leeremos todo y valoraremos las ideas más votadas para incluirlas en Talent Clue.

[Visita el Espacio de Ideas](#)

Conviértete en un Talent Clue Tester

Si te chifla la idea de ser el primer en descubrir y probar las novedades que están revolucionando el mundo del reclutamiento y quieres ayudarnos a crear Talent Clue, ¡eres un Talent Clue Tester!

[Accede al laboratorio](#)