



**Convocavoz**

GUÍA 1 DE 3

# Crea tu primera convocatoria

---

De cero a un enlace listo para compartir, con la IA filtrando los CV por ti. Unos 10 minutos.

Agosto de 2026 · Para reclutadores

# Lo que vas a lograr con esta guía

Una convocatoria en Convocavoz es una sola cosa: **un enlace**. Lo compartes por WhatsApp, por LinkedIn o en una bolsa de trabajo, y a partir de ahí el sistema se encarga del trabajo pesado. Recibe las postulaciones, lee cada CV, lo compara con lo que tú pediste y te separa a los que valen la pena de los que no.

No necesitas saber nada técnico. Solo describir bien el puesto. Cuanto más claro seas al escribir los requisitos, mejor filtra la IA: es la misma lógica que cuando le explicas un perfil a un colega.

Al terminar esta guía vas a tener:

- ☐ Una convocatoria publicada con su título, descripción y requisitos.
- ☐ Los **criterios** con los que la IA va a evaluar cada CV, revisados por ti.
- ☐ Un **filtro de sueldo** que descarta solo a quien está fuera de tu rango.
- ☐ Las **preguntas de la entrevista por audio** que responderán los candidatos.
- ☐ El enlace público listo para compartir, y la certeza de qué verá el postulante.

## Antes de empezar, ten a mano

El **título del puesto**, una descripción de las responsabilidades y la lista de requisitos (años de experiencia, herramientas, estudios). Si además tienes definido el rango de sueldo, mejor: el filtro salarial te ahorra revisar candidatos que nunca vas a poder contratar.

## 1

## Entra con tu correo y tu contraseña

Abre el enlace de Convocavoz que recibiste por correo y escribe el correo con el que te dimos acceso. Si es tu primera vez y aún no tienes contraseña, usa el enlace del correo de bienvenida para crearla.

Marca **Recordarme** si entras siempre desde la misma computadora. Y si olvidaste la contraseña, ahí mismo tienes **¿Olvidaste tu contraseña?**: te llega un enlace al correo en menos de un minuto.

The image shows the login interface for Convocavoz. At the top is the Convocavoz logo and the tagline 'Selección inteligente de personal'. Below this is a section titled 'Iniciar sesión'. It contains two input fields: the first is for 'Correo electrónico' with the example 'demo@convocavoz.com' and is marked with a blue circle and the number 1; the second is for 'Contraseña' with masked dots and is marked with a blue circle and the number 2. Below the password field is a checkbox labeled 'Recordarme' and a link labeled '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Iniciar sesión', marked with a blue circle and the number 3. At the very bottom of the page, there is a note: 'Convocavoz funciona por invitación. Si aún no tienes acceso, escríbenos y te lo activamos.'

- 1 El correo con el que te dimos acceso.
- 2 Tu contraseña.
- 3 Entra: caes directo en tu panel.

**TIP**

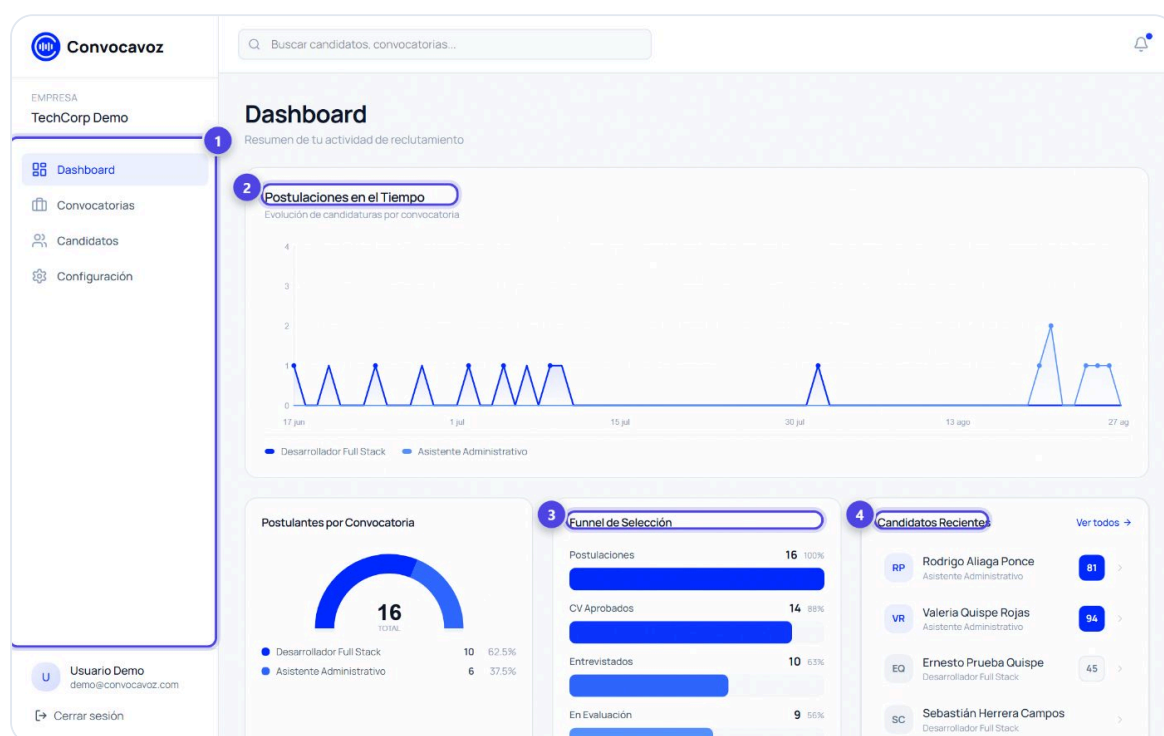
Convocavoz funciona por invitación. Si tu empresa necesita más usuarios (por ejemplo, otro reclutador del equipo), escríbenos y te los activamos: no hay registro abierto.

## 2

## Ubícate en tu panel

El panel es tu resumen del día. A la izquierda está el menú, siempre en el mismo lugar: **Dashboard** (este resumen), **Convocatorias** (tus puestos abiertos), **Candidatos** (todos los postulantes juntos) y **Configuración**.

En el centro verás cuántas postulaciones entraron y cuándo, y más abajo el **embudo de selección**: de todos los que postularon, cuántos pasaron el filtro de CV, cuántos ya se entrevistaron y cuántos contrataste. A la derecha, los candidatos que llegaron últimos con su puntaje.



- 1 El menú: Dashboard, Convocatorias, Candidatos y Configuración.
- 2 Cuántas postulaciones entraron cada día, por convocatoria.
- 3 El embudo: dónde se queda la gente en tu proceso.
- 4 Los últimos candidatos, con su puntaje total.

### TIP

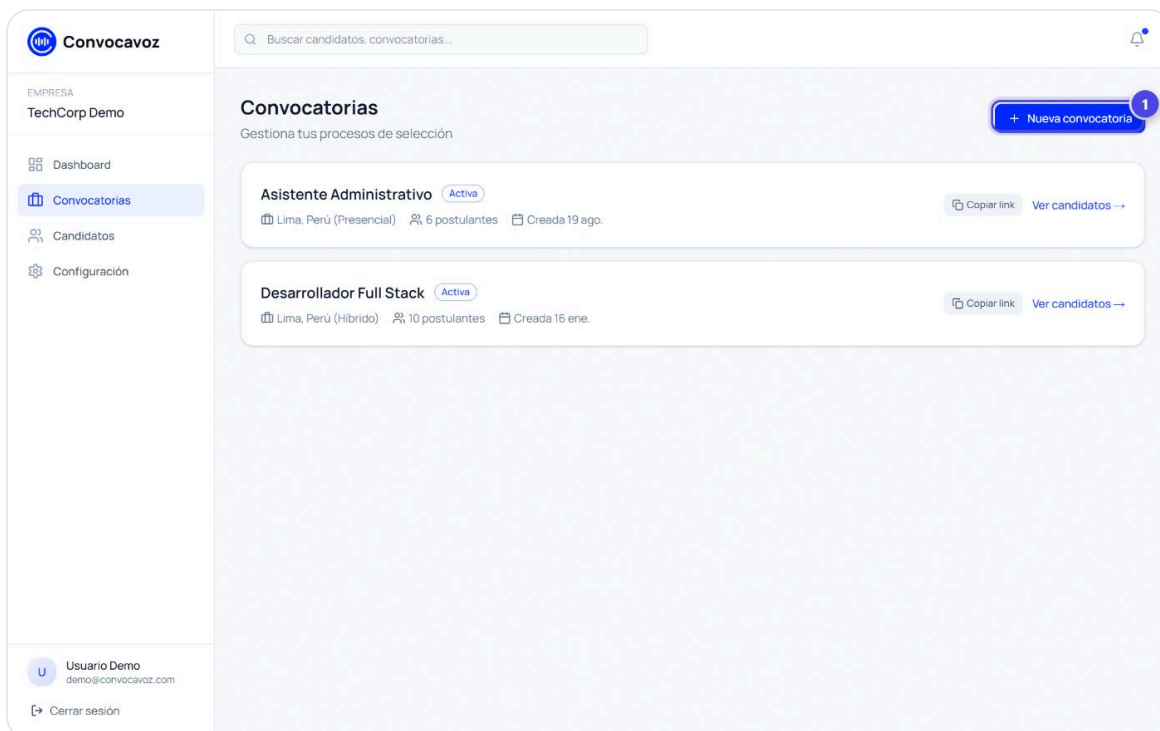
Si el panel está vacío es normal: se llena solo cuando publiques tu primera convocatoria y empiecen a llegar postulaciones.

## 3

## Haz clic en Nueva convocatoria

En el menú de la izquierda entra a **Convocatorias**. Ahí viven todos tus puestos: los publicados, los cerrados y los borradores que dejaste a medias.

Arriba a la derecha está el botón **Nueva convocatoria**. Ese es el que buscas.



1 El botón Nueva convocatoria.

### TIP

Puedes guardar la convocatoria como **borrador** en cualquier momento y terminarla mañana. Mientras sea borrador nadie puede postularse.

## 4

## Describe el puesto en tus palabras

Escribe el **título** como lo diría un candidato al buscar trabajo ("Asistente Administrativo", no "Asist. Adm. Jr. II"). En la **descripción** cuenta qué va a hacer día a día y con quién va a trabajar: eso atrae mejor a la persona correcta.

Los **requisitos** son la parte más importante de toda la convocatoria. Escríbelos como una lista, uno por línea, y sé concreto: "2+ años de experiencia como asistente administrativo" dice mucho más que "experiencia en el rubro". Marca lo que es deseable con la palabra **Deseable**, así la IA sabe que eso suma puntos pero no descarta a nadie.

### Información del puesto

1
Título del puesto \*
Asistente Administrativo

2
Descripción del puesto
Buscamos un Asistente Administrativo para nuestra oficina de Lima. Llevarás el control de documentos, coordinarás pagos a proveedores y darás soporte al equipo comercial con reportes semanales.

3
Requisitos \* (usado para filtro automático de CV)

- Excel intermedio (tablas dinámicas y BUSCARV)
- Estudios técnicos o universitarios en Administración o afines
- Orden y atención al detalle
- Deseable: experiencia en facturación electrónica
- Deseable: manejo de un sistema ERP (SAP, Odoo o similar)

Ubicación
Lima, Perú (Presencial)

Rango salarial
S/ 2,000 - S/ 2,800

☒ Mostrar salario a los postulantes
☐ Descartar candidatos fuera de rango salarial

Fecha de cierre
dd/mm/yyyy

- 1 Título del puesto: claro y buscable.
- 2 Descripción: responsabilidades y contexto.
- 3 Requisitos: una línea por requisito. De aquí sale el filtro automático.

### TIP

Fíjate en la etiqueta gris junto a "Requisitos": dice "usado para filtro automático de CV". Literalmente, lo que escribas ahí es lo que la IA va a buscar en cada currículum.

## 5

## Pon el sueldo y activa el filtro salarial

Completa la **ubicación** y el **rango salarial**. Si dejas marcada la casilla “Mostrar salario a los postulantes”, el rango aparece en la página pública; si la desmarcas, queda solo para uso interno.

Debajo tienes la casilla **Descartar candidatos fuera de rango salarial**. Al activarla se abren dos montos internos que el candidato nunca ve: si alguien pide menos del mínimo o más del máximo, el sistema lo descarta **antes** de gastar tiempo leyendo su CV. Es la forma más rápida de no revisar gente que igual no vas a poder contratar.

**Información del puesto**

Título del puesto \*

Asistente Administrativo

Descripción del puesto

Buscamos un Asistente Administrativo para nuestra oficina de Lima. Llevarás el control de documentos, coordinarás pagos a proveedores y darás soporte al equipo comercial con reportes semanales.

Requisitos \* (usado para filtro automático de CV)

- Excel intermedio (tablas dinámicas y BUSCARV)
- Estudios técnicos o universitarios en Administración o afines
- Orden y atención al detalle
- Deseable: experiencia en facturación electrónica
- Deseable: manejo de un sistema ERP (SAP, Odoo o similar)

Ubicación

Lima, Perú (Presencial)

Rango salarial

S/ 2,000 - S/ 2,800

☒ Mostrar salario a los postulantes

☒ Descartar candidatos fuera de rango salarial

Rangos internos de descarte (el candidato no los ve)

Descartar si pide menos de 1500

Descartar si pide más de 3200

Fecha de cierre

dd/mm/yyyy

- 1 El rango que verán los postulantes.
- 2 Descartar si pide menos de este monto.
- 3 Descartar si pide más de este monto.

### TIP

Deja un margen: si tu tope real es S/ 2,800, pon el máximo en S/ 3,200. Mucha gente escribe una cifra aspiracional y después conversa. Un filtro demasiado justo te deja fuera buenos perfiles.

## 6

## Deja que la IA saque los criterios

Los **criterios** son tus requisitos convertidos en preguntas verificables. Es lo que hace que el filtro no sea “la IA opina”, sino “la IA revisa esta lista”.

Baja a la sección **Criterios de evaluación** y haz clic en **Generar con IA**. En unos segundos aparecen redactados a partir de lo que escribiste en los requisitos. Si prefieres armarlos tú, ahí mismo tienes “O agregar manualmente”.



- 1 El botón Generar con IA (necesita que los requisitos estén llenos).

### TIP

El botón está desactivado hasta que llenes los requisitos: la IA necesita algo que leer. Si lo ves gris, sube y completa esa caja.

## 7

## Revisa y ajusta cada criterio

Los criterios vienen en dos grupos. Los **críticos** son obligatorios: quien no los cumple se descarta. Los **deseables** suman puntos pero no eliminan a nadie. Revísalos uno por uno: cambia el nombre, el mínimo de años, el nivel exigido, o bórralos con el ícono de tacho. Tú tienes la última palabra.

La casilla **Preguntar en formulario** decide si el propio candidato declara ese dato al postular. Déjala marcada en lo que más te importa: la IA compara después lo que declaró contra lo que dice su CV, y te avisa si no coinciden.

**Criterios de evaluación**  
Se preguntarán en el formulario de postulación y se verificarán con el CV

**1 Criterios Críticos (Obligatorios)** + Generar con IA + Agregar

**Experiencia como Asistente Administrativo**

Años: [dropdown] Mínimo: 2 **2 Preguntar en formulario**

Años de experiencia trabajando como asistente administrativo

**Nivel de Excel**

Nivel: [dropdown] Nivel mín: Intermedio **Preguntar en formulario**

Dominio de Excel incluyendo tablas dinámicas y función BUSCARV

**Formación Académica**

Nivel: [dropdown] Nivel mín: Cualquiera **Preguntar en formulario**

Estudios técnicos o universitarios en Administración o carreras afines

**Capacidad de Control de Documentos**

Si/No **Preguntar en formulario**

¿Tienes experiencia en control y gestión de documentación administrativa?

**Experiencia en Coordinación de Pagos**

Si/No **Preguntar en formulario**

¿Has tenido responsabilidades en coordinación y procesamiento de pagos a proveedores?

**Capacidad de Elaborar Reportes**

Si/No **Preguntar en formulario**

- 1** Los criterios críticos: obligatorios. Los deseables van más abajo, en la misma pantalla.
- 2** La casilla "Preguntar en formulario": el candidato declara ese dato al postular.

### TIP

Menos es más: entre 3 y 6 criterios críticos funciona mejor que una lista de quince. Si marcas todo como obligatorio, casi nadie pasa el filtro y vas a terminar revisando a mano.

## 8

## Revisa las preguntas de la entrevista por audio

Los candidatos que pasen el filtro van a grabar sus respuestas en audio, sin que tú tengas que coordinar una hora con nadie. Haz clic en **Sugerir con IA** y tendrás preguntas armadas desde los requisitos del puesto; con **Agregar** escribes las tuyas.

Cada pregunta tiene un campo de **criterio de evaluación**: ahí le dices a la IA qué debe premiar en la respuesta (por ejemplo, "buscar un ejemplo concreto, no generalidades"). También puedes ajustar cuántos segundos como máximo dura la respuesta.

Con **3 a 5 preguntas** basta. El postulante tendrá 15 segundos para leer cada pregunta, la grabación arranca sola al terminar ese tiempo, tiene **una sola oportunidad** por pregunta y hasta 2 minutos para responder.

**Preguntas de entrevista**  
Los candidatos responderán por audio (máx. 10 preguntas)

**1** Sugerir con IA + Agregar

1 ¿Cuál es tu experiencia con...?

ⓘ Criterios de evaluación (opcional)  
Ej: Buscar experiencia concreta con ejemplos específicos, claridad en la comunicación...

Tiempo máximo: 2 minutos ▼

- 1 Sugerir con IA: preguntas listas a partir de tus requisitos.
- 2 Agregar: escribes tu propia pregunta.

### TIP

Las preguntas que mejor funcionan piden un caso real: "Cuéntame una vez que...". Las abiertas tipo "¿Eres organizado?" se responden igual de bien por todos y no te ayudan a decidir.

## 9

## Publica la convocatoria

Al final del formulario tienes dos botones. **Guardar borrador** la deja lista pero cerrada, para que nadie postule todavía. **Publicar convocatoria** la abre: desde ese momento el enlace funciona y empieza a recibir postulaciones.

No es una decisión definitiva: después puedes entrar a la convocatoria y editar cualquier cosa desde el botón **Editar**.

The screenshot displays the Convocavoz web application interface. On the left is a sidebar menu with the company name 'TechCorp Demo' and navigation links for 'Dashboard', 'Convocatorias' (highlighted), 'Candidatos', and 'Configuración'. The main area shows a list of three draft questions for a recruitment process, each with a 2-minute time limit. At the bottom right, two buttons are visible: 'Guardar borrador' (labeled with a blue circle containing the number 1) and 'Publicar convocatoria' (labeled with a blue circle containing the number 2). The user profile at the bottom left shows 'Usuario Demo' with the email 'demo@convocavoz.com' and a 'Cerrar sesión' link.

- 1 Guardar borrador: la terminas después.
- 2 Publicar convocatoria: el enlace queda activo.

## Copia el enlace y compártelo

Al publicar aparece la pantalla de confirmación con **el enlace de postulación**. Ese es el único enlace que necesitas mover: pégalo en un mensaje de WhatsApp, en una publicación de LinkedIn, en un aviso de bolsa de trabajo o en un correo a tu base de contactos.

El botón **Copiar** lo deja en el portapapeles. **Ver página** te muestra cómo lo verá el candidato, e **Ir a candidatos** te lleva a la bandeja donde irán apareciendo las postulaciones.



1 El enlace público de postulación.

2 Copiar el enlace.

### TIP

El mismo enlace sirve para todos los canales. No necesitas uno por cada red: en el panel vas a ver igual cuántas postulaciones entraron y qué día llegaron.

## Mira la página que verá tu postulante

Vale la pena abrir el enlace una vez antes de compartirlo. El candidato ve una página limpia con el nombre de tu empresa, el puesto, la ubicación, el sueldo (si decidiste mostrarlo), la descripción y los requisitos.

Abajo aparecen los cuatro pasos del proceso, para que sepa desde el inicio a qué se está metiendo: llenar el formulario, verificar su correo, la evaluación automática de su CV y, si califica, la entrevista por audio.

The screenshot shows a web application interface for Convocavoz. At the top, there's a header with the Convocavoz logo and a user profile labeled 'TechCorp Demo'. The main heading is 'Asistente Administrativo'. Below this, there are two tags: 'Lima, Perú (Presencial)' and 'S/ 2,000 - S/ 2,800'. The page is divided into two main sections. The left section, titled 'Descripción del puesto', contains a paragraph describing the role and a list of requirements under 'Requisitos'. The right section, titled 'Postúlate ahora', contains a form with five input fields: 'Nombre completo', 'Correo electrónico', 'Teléfono', 'Perfil de LinkedIn', and 'Expectativa salarial'. Each field has a placeholder example. Below the salary field, there's a note 'Requerido - Rango mensual bruto'.

**Convocavoz** TechCorp Demo

### Asistente Administrativo

Lima, Perú (Presencial) S/ 2,000 - S/ 2,800

**Descripción del puesto**

Buscamos un Asistente Administrativo para nuestra oficina de Lima. Serás el punto de apoyo del área de administración: llevarás el control de documentos, coordinarás pagos a proveedores, ordenarás la caja chica y darás soporte al equipo comercial con reportes semanales. Trabajarás de la mano con Contabilidad y con Gerencia, en un equipo pequeño donde tu orden y tu criterio se notan todos los días.

**Requisitos**

- 2+ años de experiencia como asistente administrativo
- Excel intermedio (tablas dinámicas y BUSCARV)
- Estudios técnicos o universitarios en Administración o afines
- Orden, atención al detalle y buena comunicación escrita
- Deseable: experiencia en facturación electrónica

**Postúlate ahora**

Nombre completo \*  
Ej: María García López

Correo electrónico \*  
tu@email.com

Te enviaremos un código de verificación

Teléfono  
+51 987 654 321

Perfil de LinkedIn  
https://linkedin.com/in/tu-perfil

Expectativa salarial \*  
Ej: S/ 4,000 - S/ 6,000 PEN

Requerido - Rango mensual bruto

La página pública de la convocatoria: puesto, sueldo, requisitos y proceso.

## Y este es el formulario que va a llenar

Sus datos, su expectativa de sueldo, las preguntas de los criterios que marcaste como “preguntar en formulario” y la carga de su CV en PDF. **No tiene que crear una cuenta ni inventar una contraseña:** se identifica con su correo y recibe un código de verificación de 6 dígitos.

En cuanto verifica el correo, la IA lee su CV, lo compara con tus criterios y decide. Si califica, el sistema le envía la invitación a la entrevista por audio sin que tú tengas que hacer nada.

TechCorp

Correo electrónico \*

tu@email.com

Te enviaremos un código de verificación

Teléfono

+51 987 654 321

Perfil de LinkedIn

https://linkedin.com/in/tu-perfil

Expectativa salarial \*

Ej: S/ 4,000 - S/ 6,000 PEN

Requerido - Rango mensual bruto

**Requisitos obligatorios**

Experiencia como asistente administrativo \*

Al menos 2 años en funciones administrativas de oficina.

Ej: 3 años (mínimo: 2 años)

Manejo de Excel \*

Tablas dinámicas y fórmulas de búsqueda.

Selecciona una opción ▼

Estudios técnicos o universitarios en Administración \*

Carrera técnica o universitaria concluida o en curso.

☐ Sí ☐ No

**Información adicional** (opcional)

Experiencia en facturación electrónica

\*misión de comprobantes electrónicos.

Datos personales, preguntas de los criterios y carga del CV en PDF (hasta 5 páginas).

### TIP

Prueba tú mismo el formulario una vez, con un correo tuyo y un PDF cualquiera. Es la mejor forma de ver el proceso completo desde el otro lado; después puedes descartar esa postulación de prueba.

# ¿Y ahora?

Tu convocatoria ya está trabajando. A medida que entren postulaciones, Convocavoz va a leer cada CV, puntuarlo contra tus criterios y ordenarte la bandeja: los que pasaron directo a entrevista, los que necesitan que tú decidas y los que quedaron fuera con su razón explicada.

Ese es justo el tema de la siguiente guía.

## SIGUE CON LA GUÍA 2

### Cómo saber quiénes pasaron el primer filtro

Aprende a leer la bandeja de candidatos: los cuatro puntajes de cada persona, los filtros y el orden, el detalle del CV con lo que encontró la IA, cómo escuchar las respuestas de la entrevista y cómo rechazar o marcar contratado a alguien.

## Y DESPUÉS, LA GUÍA 3

### Automatiza tu proceso

Qué hace Convocavoz solo (filtrar CV, invitar a la entrevista, recordar a las 24 horas, transcribir y evaluar las respuestas) y cómo configurar cada pieza para que trabaje a tu favor.

---

¿Te trabaste en algún paso? Escribenos y lo vemos contigo, sin vueltas.

Soporte Convocavoz · [contacto@iarvix.ai](mailto:contacto@iarvix.ai) · Te respondemos en horario de oficina (Lima).