

Checklist

EMPLEO REMOTO



ANTES DE ENVIAR	Ajustar mi CV al rol remoto (no envíe el genérico)	<input type="checkbox"/>
	Añadir herramientas digitales relevantes (Zoom, Notion, Trello, Slack)	<input type="checkbox"/>
	Destacar logros medibles y no solo tareas	<input type="checkbox"/>
	Incluir una frase de disponibilidad en husos horarios	<input type="checkbox"/>
EN LA CARTA DE PRESENTACIÓN	Mencionar un proyecto que demuestra foco y responsabilidad	<input type="checkbox"/>
	Explicar por qué soy una persona autónoma trabajando	<input type="checkbox"/>
	Evitar frases vacías (“soy perfeccionista”, “trabajo bajo presión”)	<input type="checkbox"/>
ANTES DE ENTREVISTA	Preparar ejemplos de trabajo remoto (no solo experiencia técnica)	<input type="checkbox"/>
	Probar audio, cámara, fondo y conexión	<input type="checkbox"/>
	Preparar una pregunta clave: “¿Qué esperan de la comunicación diaria?”	<input type="checkbox"/>
DESPUÉS	Enviar mensaje de agradecimiento en 12 horas	<input type="checkbox"/>
	Dejar clara disponibilidad para la siguiente fase	<input type="checkbox"/>



REVIVAL LO RURAL

<https://revivallorural.com>