

A continuación te presentamos una lista de cosas que puedes hacer como buscador de empleo con objeto de que puedas rastrear lo que has venido realizando en tu búsqueda. Algunos expertos reclutadores a veces recurren a la práctica de pedir a cualquier candidato que se presenta a una entrevista que responda dónde se enteró de la vacante para la cual están aplicando. Muy frecuentemente, la respuesta que reciben es: “No tengo idea. Aplico a tantas vacantes y visito tantas páginas web, que no llevo ningún control” **¿Este es tu caso? O ¿Eres capaz de llevar un seguimiento de tus esfuerzos diarios?** Si no, mantén un seguimiento de esta manera:

1. **¡Toma notas!** Enlistaremos varias cosas de las que puedes llevar un seguimiento, de manera que cuando te pregunten, se vea que eres alguien organizado.



2. En una hoja de Excel, o incluso en una hoja de papel, **anota la fecha en la que aplicaste a la vacante**, de manera que sepas cuando lo hiciste y que tanto tiempo está llevando el proceso para obtener un empleo o tipo de empleo o determinado empleador o reclutador. Algunas veces este indicador del tiempo que tarda el proceso, especialmente si es prolongado puede ser un foco rojo que te ponga a dudar si te conviene invertirle más tiempo a esa empresa o reclutador.



3. **Anota el nombre del puesto.** Si te llama un gerente de recursos humanos o reclutador y te dice que te están llamando en relación con determinado puesto, así tendrás toda la información del empleo en tu lista y eso refrescará tu memoria, aún si ya pasaron 3 semanas.



4. **Anota dónde fue que te enteraste acerca de ese empleo** (o dónde fuiste a hacer tu solicitud). ¿En qué página web fue? ¿En qué pizarrón de avisos, o en qué periódico? O bien, ¿En qué grupo de apoyo o red social te enteraste de la vacante? Si cuentas con esta información, puedes saber qué medios te funcionan mejor, y concentrar tu esfuerzo de búsqueda en ellos.



5. **¿Quién es tu contacto?** Fue un reclutador o fueron varios ejecutivos de recursos humanos? (esto ocurre mucho en el medio del reclutamiento donde un reclutador a veces trata de ayudar a otros colegas a encontrar candidatos calificados). Anota su nombre tan pronto como puedas ubicar quién es el contacto correcto, detallando quién es y cuál es su puesto.



6. **Por último, deja tiempo disponible para volver a tu lista y anotar comentarios como:** ¿Cuándo fuiste contactado? ¿cuándo está agendada una entrevista telefónica? o bien, ¿una entrevista personal? ¿cuándo te hicieron una oferta laboral? etc.



Mantener un seguimiento de lo que vas realizando durante tu búsqueda de trabajo es importante en términos de ahorro de tiempo, evitar confusiones al no aplicar para la misma vacante más de una vez y saber adónde has estado buscando en el pasado y si esas alternativas o contactos te han resultado de alguna utilidad. También te permitirá llevar un seguimiento de esos contactos y determinar si son útiles para el futuro o si han significado para ti un desperdicio de tiempo. Todo esto podrías no recordarlo si no lo registras por escrito. Este registro para seguimiento estará lleno de información útil que te servirá de guía para continuar una búsqueda provechosa y eficiente de empleo.