



A2.38 Entrevista de trabajo

- Realizar una entrevista de trabajo
- Objeto indirecto

La entrevista

El contrato

El salario

El beneficio

La vacante

La multinacional

Los recursos humanos

La carrera

El jefe

La corbata

El traje

Disponibile

El requisito

Contratar

Prepararse

Memorizar

Hablar con la jefa

Período de prueba

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



En una entrevista de trabajo, Juan García llega con su carpeta y entrega **la documentación acreditativa**: currículum, **certificado de estudios** y cartas de recomendación. La gerente pregunta si puede tomar notas y cómo encontró **la oferta de trabajo**. Juan comenta que la vio por la mañana en la televisión y que sabe que la empresa tiene buena reputación. Añade que está en paro desde hace cuatro meses y que recibe **ayuda gubernamental** para mayores de cuarenta y cinco años.

1. ¿Qué entrega Juan García en la entrevista?
 - a. Solo una carta de presentación
 - b. El currículum, el certificado de estudios y cartas de recomendación
 - c. Un contrato firmado
 - d. Solo el pasaporte
2. ¿Cómo encontró Juan la oferta de trabajo?
 - a. Por una recomendación de un amigo
 - b. En el tablón de la universidad
 - c. Por un programa de Televisión Española por la mañana
 - d. Por un anuncio en Internet
3. ¿Qué quiere hacer la gerente durante la conversación?
 - a. Pedirle que haga una prueba escrita
 - b. Llamar a otro candidato
 - c. Pedirle que salga de la sala
 - d. Tomar nota de la conversación
4. ¿Desde cuándo está Juan en paro?
 - a. Desde hace diez meses
 - b. Desde hace dos semanas
 - c. Desde hace un año
 - d. Desde hace cuatro meses

1-b 2-c 3-d 4-d



2. Gramática: Imperativo afirmativo informal: "Usted" y "Ustedes"

Formas informales para dar órdenes o consejos.

1. Para usted, use 3ª persona singular del subjuntivo.
2. Para ustedes, use 3ª persona plural del subjuntivo.

Persona	Formación	Ejemplo
Usted	Hable	Hable con los recursos humanos.
Ustedes	Hablen	Hable con la jefa antes de firmar el contrato.
Usted	Contrate	Contrate al candidato ideal.
Ustedes	Contraten	Contraten personal para la vacante.
Usted	Preséntese	Preséntese en la entrevista a las 9.
Ustedes	Preséntense	Preséntense con traje.

1. Por favor, _____ con recursos humanos antes de firmar el contrato.
 a. *hablé* b. *hablan* c. *hable* d. *habla*
2. En la entrevista, _____ con traje y corbata.
 a. *preséntate* b. *preséntese* c. *presentarse* d. *preséntense*

1. *hable* 2. *preséntese*

Reescribe las frases

1. (Usted) Señor García, hablar con Recursos Humanos antes de firmar el contrato.

2. (Ustedes) Señores, hablar con la jefa hoy, por favor.

3. (Usted) Señora López, contratar al candidato ideal para el puesto.

3. Ejercicios

1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| a. El contrato | 1. Consulte con recursos humanos |
| b. La vacante | 2. El sueldo |
| c. El salario | 3. El acuerdo de trabajo |
| d. Hable con recursos humanos | 4. El puesto libre |

a-3 b-4 c-2 d-1



2. Correo de Recursos Humanos: confirmación de entrevista (Audio disponible en la aplicación)

Rellena los huecos: contrato, Recursos Humanos, entrevista, preséntese, vacante, jefa, prueba, carrera, traje

Asunto: Entrevista para la _____ de analista. Gracias por su solicitud. Desde _____ le confirmamos una _____ presencial el jueves a las 9:30. Por favor, _____ en recepción 10 minutos antes con su DNI y una copia de su currículum. Lleve _____ o ropa formal. La entrevista es con la _____ del equipo y dura 30 minutos.

Requisitos: español nivel intermedio, disponibilidad para empezar en dos semanas y experiencia con clientes. Ofrecemos _____ indefinido, período de _____ de 6 meses y beneficios: seguro médico y formación. Si no puede asistir, avísenos hoy para cambiar la cita. Durante la entrevista, hable de su _____ y de por qué quiere cambiar de empresa.

1. ¿Qué debe llevar y qué debe hacer la persona antes de la entrevista? Explique los pasos con sus propias palabras.
-

3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

La candidata tiene la entrevista hoy y por eso se está preparando a última hora.

Verdadero Falso

Recursos Humanos le pidió que vistiera de forma formal.

Ella puede incorporarse al trabajo a partir de la semana que viene.



4. Elige la solución correcta

1. Por favor, _____ en Recursos Humanos a las 9 para la entrevista.
a. presentarse b. preséntate c. preséntese d. presenta
 2. Antes de hablar del salario, _____ su experiencia en su carrera y en su último contrato.
a. cuentas b. cuente c. cuentan d. contar
 3. Al entrar en la sala, _____ con traje y corbata si es posible.
a. preséntese b. se presenten c. preséntense d. presentaos
1. preséntese 2. cuente 3. preséntense

5. Lee el diálogo y responde a las preguntas

Laura (Recursos Humanos): *Hola, soy Laura, de Recursos Humanos de Iberdata. Le llamo por la vacante de analista.*

Candidato/a: *Hola, Laura. Sí, vi la vacante y me interesa. ¿Cuándo sería la entrevista?*

Laura (Recursos Humanos): *La entrevista es el miércoles a las diez. ¿Está disponible?*

Candidato/a: *Sí, estoy disponible. ¿Me puede decir si tengo que llevar algo?*

Laura (Recursos Humanos): *Sí, traiga su CV y una copia del DNI. Si puede, venga con traje o, como mínimo, camisa; no es necesario corbata.*

Candidato/a: *Perfecto, muchas gracias. Allí estaré.*



1. ¿Qué día y a qué hora es la entrevista, y qué debe llevar el candidato/a?

2. En el diálogo aparece un pronombre de objeto indirecto (por ejemplo, "Le..."). ¿A quién se refiere?

6. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

Tengo experiencia en... y estoy disponible a partir de... / ¿Podría explicarme el contrato y el período de prueba? / ¿Cuál es el salario y los beneficios, por favor?

1. En una entrevista de trabajo, ¿qué puede decir sobre su experiencia y cuándo estaría disponible para empezar?

2. ¿Qué preguntas haría a la persona de recursos humanos sobre el contrato, el salario y el período de prueba?

7. Correo electrónico

Asunto: Entrevista - Vacante de auxiliar administrativo

Hola, Marta:

Soy Laura de **Recursos Humanos** de Iberdata. Hemos revisado tu CV y queremos invitarte a una **entrevista** para la **vacante**.

- Fecha: jueves 11, 10:00
- Lugar: Calle Alcalá 45, 3º
- Trae DNI y una copia del CV.

Por favor, confirma si estás **disponible**. Si no, dime otro horario.

Un saludo,
Laura Pérez



Escribe una respuesta adecuada: *Gracias por su mensaje. Confirmo que estoy disponible el... / ¿Me puede decir el salario y el tipo de contrato? / Si le parece bien, puedo ir también el...*

Verbos importantes

Presentarse (*presentarse*)

	Imperativo
tú	¡Preséntate!
él/ella/usted	¡Preséntese!
nosotros/nosotras	¡Presentémonos!
vosotros/vosotras	¡Presentaos!
ellos/ellas/ustedes	¡Preséntense!

Contar (*contar*)

	Imperativo
	¡Cuenta!
	¡Cuenta!
	¡Contemos!
	¡Contad!
	¡Cuenten!