



## A2.38 Entrevista de trabajo

- Realizar una entrevista de trabajo
- Objeto indirecto

<b>La carrera</b>	<i>(Degree / Career)</i>	<b>Período de prueba</b>	<i>(Probation period)</i>
<b>El contrato</b>	<i>(Contract)</i>	<b>Disponible</b>	<i>(Available)</i>
<b>La vacante</b>	<i>(Vacancy)</i>	<b>El requisito</b>	<i>(Requirement)</i>
<b>El salario</b>	<i>(Salary)</i>	<b>Contratar</b>	<i>(To hire)</i>
<b>El beneficio</b>	<i>(Benefit)</i>	<b>Prepararse</b>	<i>(To prepare)</i>
<b>La multinacional</b>	<i>(Multinational company)</i>	<b>Memorizar</b>	<i>(To memorize)</i>
<b>Los recursos humanos</b>	<i>(Human resources)</i>	<b>Hablar con la jefa</b>	<i>(Talk to the boss (female))</i>
<b>El jefe</b>	<i>(Boss)</i>	<b>El traje</b>	<i>(Suit)</i>
<b>La jefa</b>	<i>(Boss (female))</i>	<b>La corbata</b>	<i>(Tie)</i>
<b>La entrevista</b>	<i>(Interview)</i>		

### 1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.



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.

*In a job interview, Juan García arrives with his folder and hands over **supporting documents**: his résumé, an **education certificate**, and letters of recommendation. The manager asks if she can take notes and how he found the **job posting**. Juan says he saw it on television that morning and that he knows the company has a good reputation. He adds that he has been unemployed for four months and that he receives **government assistance** for people over forty-five.*

1. ¿Qué entrega Juan García en la entrevista?
  - a. El currículum, el certificado de estudios y cartas de recomendación
  - b. Un contrato firmado
  - c. Solo el pasaporte
  - d. Solo una carta de presentación
2. ¿Cómo encontró Juan la oferta de trabajo?
  - a. Por un programa de Televisión Española por la mañana
  - b. Por un anuncio en Internet
  - c. Por una recomendación de un amigo
  - d. En el tablón de la universidad

1-a 2-a



## 2. Grammar: Informal affirmative imperative: "Usted" and "Ustedes"

Informal forms to give orders or advice.

1. For usted, use the 3rd person singular of the subjunctive.
2. For ustedes, use the 3rd person plural of the subjunctive.

Persona (Person)	Formación (Formation)	Ejemplo (Example)
Usted (You (formal))	<b>Hable</b>	<b>Hable</b> con los recursos humanos. ( <i>Speak with Human Resources.</i> )
Ustedes (You (plural, formal))	<b>Hablen</b>	<b>Hable</b> con la jefa antes de firmar el contrato. ( <i>Speak with the boss before signing the contract.</i> )
Usted (You (formal))	<b>Contrate</b>	<b>Contrate</b> al candidato ideal. ( <i>Hire the ideal candidate.</i> )
Ustedes (You (plural, formal))	<b>Contraten</b>	<b>Contraten</b> personal para la vacante. ( <i>Hire staff for the vacancy.</i> )
Usted (You (formal))	<b>Preséntese</b>	<b>Preséntese</b> en la entrevista a las 9. ( <i>Introduce yourself at the interview at 9.</i> )
Ustedes (You (plural, formal))	<b>Preséntense</b>	<b>Preséntense</b> con traje. ( <i>Introduce yourselves in a suit.</i> )

1. Por favor, \_\_\_\_\_ con recursos humanos antes de firmar el contrato. (*Please speak with human resources before signing the contract.*)  
 a. hablé      b. hablan      c. hable      d. habla
2. En la entrevista, \_\_\_\_\_ con traje y corbata. (*In the interview, introduce yourself wearing a suit and tie.*)  
 a. preséntate      b. preséntese      c. presentarse      d. preséntense

1. hable 2. preséntese

### Rewrite the phrases

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

\_\_\_\_\_  
 (*Mr. García, talk to Human Resources before signing the contract.*)

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

\_\_\_\_\_  
 (*Gentlemen, talk to the boss today, please.*)

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

\_\_\_\_\_  
 (*Mrs. López, hire the ideal candidate for the position.*)

1. Señor García, hable con Recursos Humanos antes de firmar el contrato. 2. Señores, hablen con la jefa hoy, por favor. 3. Señora López, contrate al candidato ideal para el puesto.

### 3. Exercises

#### 1. Match the items that have a related meaning.

- |                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 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. Human Resources email: interview confirmation (Audio)

**Fill in the gaps:** contrato, Recursos Humanos, entrevista, preséntese, vacante, jefa, prueba, carrera, traje



Asunto: Entrevista para la (1) \_\_\_\_\_ de analista. Gracias por su solicitud. Desde (2) \_\_\_\_\_ le confirmamos una (3) \_\_\_\_\_ presencial el jueves a las 9:30. Por favor, (4) \_\_\_\_\_ en recepción 10 minutos antes con su DNI y una copia de su currículum. Lleve (5) \_\_\_\_\_ o ropa formal. La entrevista es con la (6) \_\_\_\_\_ del equipo y dura 30 minutos.

Requisitos: español nivel intermedio, disponibilidad para empezar en dos semanas y experiencia con clientes. Ofrecemos (7) \_\_\_\_\_ indefinido, período de (8) \_\_\_\_\_ 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 (9) \_\_\_\_\_ y de por qué quiere cambiar de empresa.

*Subject: Interview for the analyst position (Madrid)*

*Thank you for your application. Human Resources would like to confirm an in-person interview on Thursday at 9:30. Please check in at reception 10 minutes early with your ID and a copy of your résumé. Please wear a suit or other formal attire. The interview will be with the team lead and will last 30 minutes.*

*Requirements: intermediate Spanish, availability to start in two weeks, and experience working with clients. We offer a permanent contract, a six-month probationary period, and benefits including health insurance and training. If you cannot attend, please let us know today so we can reschedule. During the interview, talk about your career and why you want to change companies.*

*(1) vacante, (2) Recursos Humanos, (3) entrevista, (4) preséntese, (5) traje, (6) jefa, (7) contrato, (8) prueba, (9) carrera*

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

### 3. Listen to the audio fragment and choose the correct answer.

1. La candidata tiene la entrevista hoy y por eso se está preparando a última hora.
2. Recursos Humanos le pidió que vistiera de forma formal.
3. Ella puede incorporarse al trabajo a partir de la semana que viene.

True False

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-X 2-V 3-V

### 4. Choose the correct solution

1. Por favor, \_\_\_\_\_ en Recursos Humanos a las 9 para la entrevista. *(Please report to Human Resources at 9:00 for the interview.)*  
 a. presentarse      b. preséntate      c. preséntese      d. presenta
2. Antes de hablar del salario, \_\_\_\_\_ su experiencia en su carrera y en su último contrato. *(Before discussing salary, talk about your experience in your career and in your last contract.)*  
 a. cuentas      b. cuente      c. cuentan      d. contar
3. Al entrar en la sala, \_\_\_\_\_ con traje y corbata si es posible. *(When entering the room, introduce yourselves wearing a suit and tie if possible.)*  
 a. preséntese      b. se presenten      c. preséntense      d. presentaos

1. preséntese 2. cuente 3. preséntense

### 5. Roleplay - dialogues (A1+)

#### Confirmar entrevista telefónica

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

*(Hello, I'm Laura from Iberdata's Human Resources department. I'm calling you about the analyst position.)*

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

*(Hello, Laura. Yes, I saw the opening and I'm interested. When would the interview be?)*

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

*(The interview is on Wednesday at ten. Are you available?)*

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

*(Yes, I'm available. Can you tell me if I need to bring anything?)*

**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.*

*(Yes, bring your CV and a copy of your ID. If you can, come in a suit or, at least, a dress shirt. A tie isn't necessary.)*

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

*(Perfect, thank you very much. I'll be there.)*

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



## 6. Speaking: translate and respond (A1+)

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. Writing: Email (A1+)

**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



**Write an appropriate response:** *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...*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Important verbs

### Presentarse (to introduce oneself)

### Contar (to count)

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