



Resumen del tema 7.3

Looking for a job





Tema 7.3: Looking for a job



Anuncios de periódico (classified adds)

- Para comprender ofertas de empleo publicadas en periódicos, es necesario aprender una terminología determinada.
- Por otro lado, su estilo tiende a ser telegráfico, es decir, con el menor número de palabras posible, dado que se pagan por palabras publicadas.
- La mejor forma de entenderlas es analizarlas minuciosamente, anotando las palabras nuevas en el cuaderno y tratar de traducirlas.



VOCABULARIO IMPORTANTE

Ahora te ofrecemos una **guía de vocabulario** de anuncios con la que podrás seguir recopilando la información, y que contiene una serie de términos específicos que se van a repetir recurrentemente en todo este bloque:

- **to need /needed:** necesitar / se necesita, se busca.
- **part-time / full time:** trabajo a tiempo parcial / trabajo a tiempo total
- **appointment / in person / phone / e-mail:** cita / en persona / llamada telefónica / correo electrónico.
- **to require / requirements:** requerir / requisitos
- **to apply / applicant:** solicitar / solicitante
- **position /vacancy:** puesto laboral / puesto vacante
- **skill:** habilidad, competencia
- **to contact:** ponerse en contacto

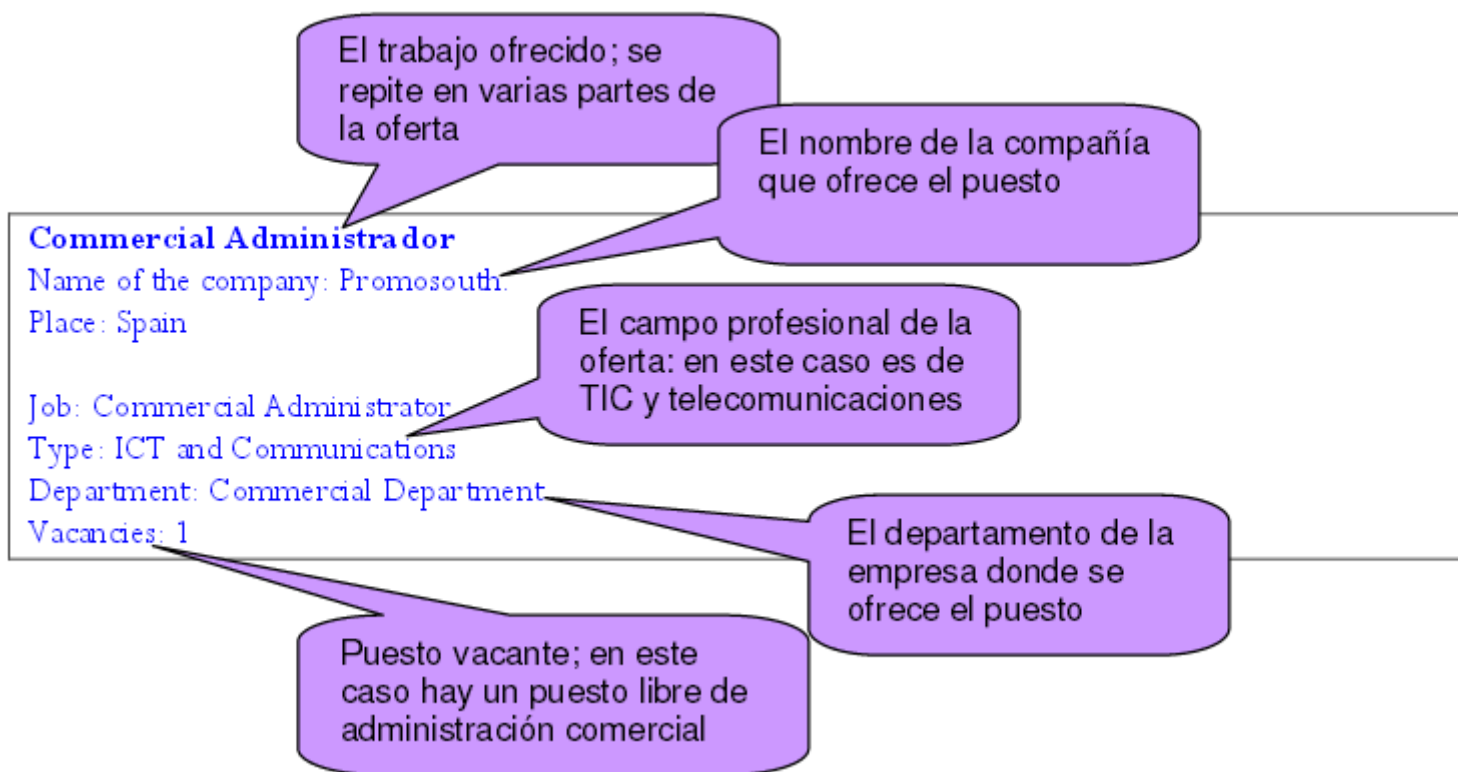


OFERTAS FORMALES

Las ofertas de agencia resultan algo más **complejas**, pues ya no se trata de destacar lo más llamativo o atractivo de la oferta de trabajo, **ahora es una descripción de todos los aspectos que la componen.**



PARTES DE LA OFERTA FORMAL





PARTES DE LA OFERTA FORMAL

La descripción del trabajo:
La compañía está buscando a una persona joven para su oficina en Málaga

Nuevamente el nombre del trabajo ofertado

Job Offer: Commercial Administrator.

Description: Dynamic International Company is looking for a young professional person to join the Department of Commercial Administration for the Office in Malaga.

Profile: Female, aged 22-29 years

Please send photo with your application and indicate mean of contact (phone, email, letter).

Interview plus computer based test.

Requirements:

Nationality: Spanish

Languages: High level of spoken and written English

Experience: preferred but not obligatory

Dos condiciones:
ser mujer y tener entre 22 v 29 años

Los requisitos

Otro requisito: el nivel de Inglés

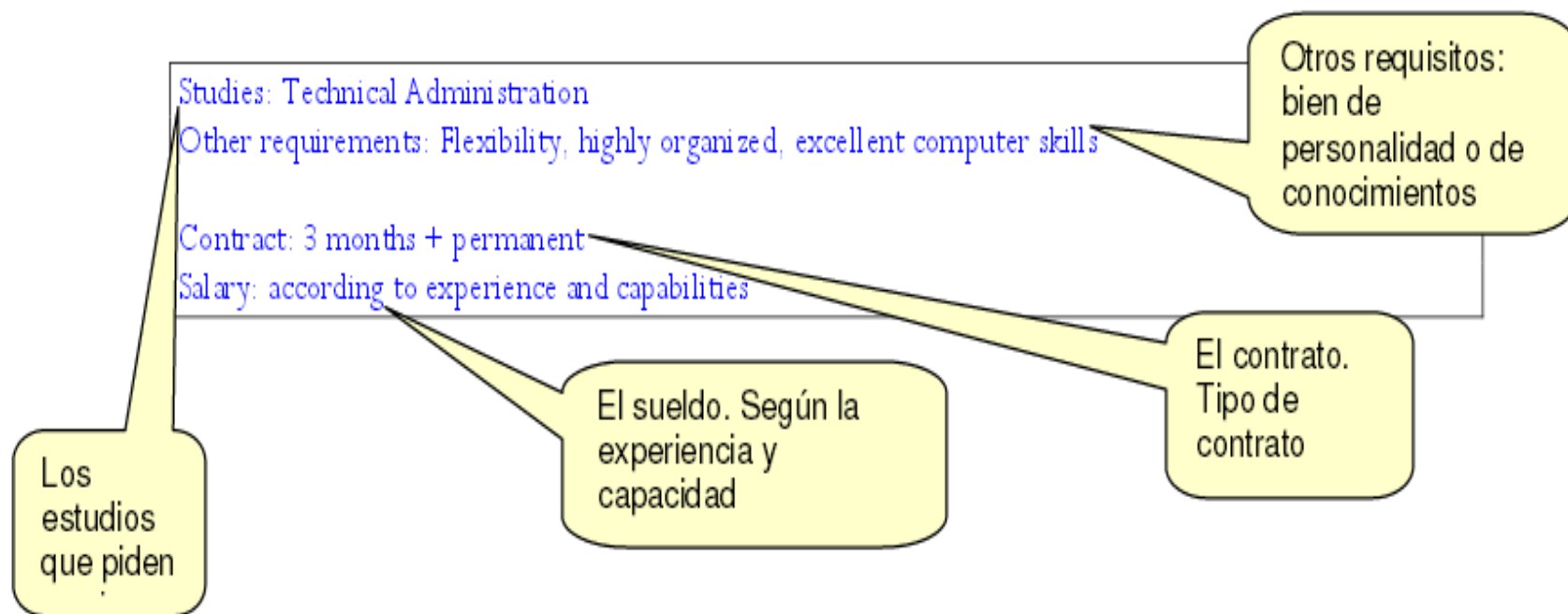
Un requisito, la nacionalidad

La experiencia, en este caso no es necesaria, pero es recomendable tenerla

La forma de contactar con la empresa



PARTES DE LA OFERTA FORMAL





CONDICIONES Y REQUISITOS

En el anuncio anterior, para hablar de los requisitos que se pide que cumplan los candidatos se han utilizado:

- **should** (para expresar consejo, recomendación - se puede traducir por "debería") Ex:
 - Applicants **should speak** and **write** fluent Spanish.
 - Los candidatos deberían hablar y escribir español fluído.
- **must** (para expresar obligación - se puede traducir por "deber o tener que")
 - Applicants **must have** some experience.
 - Los candidatos **deben tener** alguna experiencia.

Se llaman **verbos modales**, pues en realidad no aportan un verdadero significado, una verdadera acción, sino que **expresan un modo o manera de hacer una acción**, por eso tienen la particularidad de ir siempre acompañados de otro verbo (no pueden ir solos, salvo en las respuestas cortas, claro).



VERBOS MODALES: CÓMO FUNCIONAN

1. Van siempre **delante de un verbo principal** (en infinitivo), al que aportan una modalidad o forma de realizar la acción:

Candidates **must apply** in person. >>> Los candidatos **deben solicitar** en persona.

2. Los verbos modales **no varían de forma** para expresar tiempo ni persona (no tienen formas en –ed ni la –s de tercera pers. sing. de presente, por ejemplo):

She **must speak** French to get the job. (present: no hay –s)

3. Como van acompañando a un verbo que podríamos decir que es el principal, para la interrogativa y la negativa no necesitan de otro auxiliar (do / don't) y ellos se comportan como el auxiliar:

Must she **speak** French? No. She **musn't speak** French.



Tema 7.3: Looking for a job



Curriculum Vitae Vs Résumé

El **CV** es un listado de datos personales, académicos y profesionales sean éstos relevantes o no para el empleo al que se pretende acceder o para participar en la selección para un empleo. Todos estos datos se ofrecen en el CV en orden cronológico.

SECCIONES MÁS IMPORTANTES DEL CV:

Personal details (*nuestros datos*) nationality, age etc.

Education (*qué estudios tenemos*) schools, university, other training and qualifications

Professional experience (*experiencia laboral*) previous jobs and your role.

Additional skills (*Otras habilidades*) other things you can do, such as languages, computer skills etc.

Profile (*que habilidades nos convierten en buenos candidatos*) a few lines summarising who you are, what you're good at and what makes you special

Interests (*Aficiones, hobbies, etc*) do you like reading, dancing, football, etc?

Referees (*personas que pueden dar buenas referencias de nosotros*) former bosses, teachers or other people who could say that you are a good candidate.



Curriculum Vitae Vs Résumé

El **résumé** es un documento que relata nuestro historial académico y laboral de una manera concisa, pero hace hincapié en las experiencias, habilidades y estudios que poseemos y pueden hacernos interesantes para los objetivos del empleo que solicitamos o para participar en un proceso de selección.

Personal information: los datos personales.

Job objective: el tipo de trabajo que uno quiere tener.

Job accomplishments: logros conseguidos en trabajos anteriores.

Work history: la historia laboral

Interests: intereses personales

Education: estudios y aprendizajes.



Tema 7.3: Looking for a job



Carta de presentación

La dirección de la persona a quien escribimos. En el ángulo superior izquierdo. Una línea por debajo de la nuestra.

Tu dirección. En el ángulo superior derecho.

La fecha puede ir a la derecha o a la izquierda pero el mes siempre va en letras.

El saludo. Comenzaremos siempre con "Dear". Si no conocemos el apellidos usaremos "Sir" si es un hombre, "Madam" si es una mujer, o "Sir/Madam" si no conocemos el sexo. Si conocemos el apellido usaremos "Mr." si es un hombre, "Mrs." si es una mujer casada, "Miss" si es una mujer soltera o "Ms" que sirve para ambos status de soltera o casada.

A la firma le añadiremos el título si, como en este caso, nuestro nombre es extranjero.

La despedida será "Yours faithfully" si no hemos puesto el nombre de la persona, y "Yours sincerely" si sí lo hemos puesto.

En el cuerpo de la carta tendremos un primer párrafo en que nos presentaremos y mostraremos el objeto de nuestra misiva. en el segundo desarrollaremos la idea del pro qué nos dirigimos a la persona y daremos detalles de nuestra petición, deseo...y el último nos despedimos informando de lo que esperamos como resultado de nuestra carta, agradeciendo la atención prestada.

Human Resources Dept.
House of Frases
Briggate
Leeds LS1 6BR

29 Grafton Street
Bristol

27th October 2008

Dear Sir/Madam,

My name is Santiago
intend to move.

Although I have a good job in a big Spanish Store in Bristol at the moment I would like to apply for the position available, of Chief Assistant in the International Departament, in your firm. I am an expert in International Trade and Marketing. I have worked for most of the best international and well-known Department Stores in my country and I am sure your business will benefit with my experience and contacts with the Spanish speaking countries of America.

I would very much appreciate the opportunity of an interview to demonstrate my abilities which could benefit both parts.

Yours faithfully

Santiago Gómez (Mr.)



Tema 7.3: Looking for a job



TIME EXPRESSIONS: AT – IN - ON

AT	IN	ON
PARTES DEL DÍA HORAS HORARIOS DE COMIDAS DÍAS FESTIVOS FIN DE SEMANA	MESES AÑOS ESTACIONES DEL AÑO SIGLOS PARTES DEL DÍA	DÍAS DE LA SEMANA FECHAS EXACTAS FIN DE SEMANA (AmEng)
<i>At night, at noon...</i> <i>At 2pm</i> <i>At lunchtime</i> <i>At Christmas</i> <i>At the weekend</i>	In October In 2015 In spring In the XXI century In the morning, in the evening...	On Monday On 23th October On the weekend



Tema 7.3: Looking for a job



PRESENT CONTINUOUS: FORM

POSITIVE SENTENCES

I	am	reading	a novel.
He She It	is		
We you They	are		



PRESENT CONTINUOUS: FORM

NEGATIVE SENTENCES

I	am not	reading	a novel.
He She It	is not/Isn't		
We you They	are not/aren't		



PRESENT CONTINUOUS: FORM

INTERROGATIVE SENTENCES/YES-NO QUESTIONS

am	I	reading	a novel?
is	he she it		
are	we you they		



Tema 7.3: Looking for a job



PRESENT CONTINUOUS: FORM

SHORT ANSWERS

Yes, I am.

Yes, you are.

Yes, he is.

Yes, we are.

Yes, you are.

Yes, they are.

No, I am not.

No, you aren't.

No, he isn't.

No, we aren't.

No, you aren't.

No, they aren't.



PRESENT CONTINUOUS: MAIN USES

Acciones que están ocurriendo ahora mismo	<p>You are learning English now.</p> <p>You are not swimming now.</p> <p>Are you sleeping?</p>
Acciones que están en progreso actualmente	<p>I am studying to become a doctor.</p> <p>I am not studying to become a dentist.</p> <p>I am reading the book <i>Tom Sawyer</i>.</p>



Tema 7.3: Looking for a job



-ING SPELLING RULES

Verbos de una sílaba acabados en cons+vocal+cons	run	Duplicar la última consonante	running
Verbos de 2 o más sílabas con acento en la primera	LISten	Se añade -ing sin más	listening
Verbos de 2 o más sílabas con acento en la segunda	beGIN	Duplicar la última consonante	beginning
Verbos acabados en -ie	die	Cambiar -ie por -y+ing	dying
Verbos acabados en -e	write	Se pierde la -e	writing
Todos los demás verbos	work	Se añade -ing sin más	working



TIME EXPRESSIONS

Now / At the moment /
At present

These days /
This week / this month /etc

Tomorrow / next week / tonight /
Tomorrow morning / etc