

## B1.39 Títulos de trabajo y estructura de la empresa



- Títulos profesionales avanzados
- Organigrama y división de tareas
- Liderazgo y jerarquía

**El director general**

**El director de RR. HH.**

**El jefe de equipo**

**El responsable de ventas**

**El empleado de banca**

**El economista**

**El diseñador**

**El traductor**

**El político**

**El ayudante**

**El sustituto**

**El estudiante en prácticas**

**La profesión liberal**

**El oficio**

**El bufete**

**El departamento de administración**

**El departamento de contabilidad**

**El departamento de recursos humanos**

**Trabajar para una empresa de servicios**

**Trabajar para una empresa de transportes**

**Estar de auxiliar**

**Desempeñar**

**Liderar**

**Ascender**

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



Un **organigrama** claro ayuda a una empresa a crecer y a organizar mejor el trabajo. Permite saber quién trabaja en cada **área** y cuáles son sus funciones y responsabilidades. Muchas empresas usan una estructura basada en la **cadena de valor**: arriba está el **CEO** y después se ordenan los departamentos clave. Por ejemplo, aparecen compras, producción, ventas y administración según el tipo de negocio. Con esta información, es más fácil tomar decisiones y *mejorar* la coordinación.

1. ¿Para qué sirve un organigrama bien organizado en una empresa?
  - a. Para elegir el logotipo de la empresa
  - b. Para reducir los impuestos automáticamente
  - c. Para ayudar a crecer y mejorar el negocio
  - d. Para evitar reuniones entre departamentos
2. Además de los puestos, ¿qué información es importante conocer de cada persona en la empresa?
  - a. El salario de todos los compañeros
  - b. El lugar donde vive y su edad
  - c. Sus funciones y responsabilidades
  - d. Su color favorito y sus aficiones
3. En la estructura descrita, ¿quién está en la parte superior?
  - a. El departamento de producción
  - b. El departamento de administración
  - c. El departamento de ventas
  - d. El CEO
4. Según la cadena de valor propuesta, ¿qué departamento aparece directamente después del CEO?
  - a. El departamento de administración
  - b. El departamento de compras
  - c. El departamento de producción
  - d. El departamento de ventas

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



## 2. Gramática: El subjuntivo para hablar de algo indefinido

Se puede usar el subjuntivo para hablar de algo que no es concreto o seguro.

1. Persona / cosa no concreta + que    verbo en subjuntivo.

	Estructura	Ejemplo
Inexistente	No hay nadie + que	No hay nadie que conozca el proceso.
Desconocido	Alguien + que	Buscamos a alguien que lidere el proyecto.
No específico	Un / Una + sustantivo + que	Quieren un diseñador que desempeñe varias funciones.
Negado	Ningún / Ninguna + sustantivo + que	No hay ninguna falla que afecte al proyecto.
Hipotético	Verbo en condicional + sustantivo + que	Contratarían a un sustituto que esté disponible.

1. No tenemos a nadie en el departamento de contabilidad que \_\_\_\_\_ trabajar con este programa.

a. sabe    b. sepa    c. sabría    d. ha sabido

2. Buscamos a alguien que \_\_\_\_\_ el nuevo equipo de ventas en la zona norte.

a. va a liderar    b. lidere    c. lideraría    d. lidera

1. sepa 2. lidere

### Reescribe las frases

1. (alguien que) Esa persona conoce bien la ley de protección de datos.

2. (una secretaria que) Esta secretaria habla inglés y francés.

3. (una oficina que) Esta oficina tiene una sala donde no entra ruido.

### 3. Ejercicios



#### 1. Relaciona cada palabra con su significado.

- |  |  |
|--|--|
| a. el jefe de equipo                   | 1. Persona que contratarían si necesitan a alguien que esté disponible de inmediato.   |
| b. ascender                            | 2. Responsable máximo de la empresa; no hay nadie que tome decisiones más importantes. |
| c. el departamento de recursos humanos | 3. Persona que coordina al grupo y reparte tareas en un proyecto.                      |
| d. el director general                 | 4. Subir de puesto en la empresa por buen rendimiento o experiencia.                   |
| e. el sustituto                        | 5. Área que busca a alguien que gestione contratos, nóminas y selección.               |

a-3 b-4 c-5 d-2 e-1

#### 2. Nota interna: actualización del organigrama y responsabilidades (Audio disponible en la aplicación)

**Rellena los huecos:** ascenso, director general, diseñador, jefe de equipo, desempeño, organigrama, lidere


Con motivo del crecimiento del área de servicios, a partir del mes que viene se actualizará el \_\_\_\_\_ . El \_\_\_\_\_ coordinará los departamentos de administración, contabilidad y recursos humanos, además del responsable de ventas. Cada equipo tendrá un \_\_\_\_\_ y se publicará una descripción clara de tareas para evitar duplicidades. Se busca a alguien que \_\_\_\_\_ la integración de los nuevos procesos y a un \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ funciones entre marketing y producto.

RR. HH. abrirá un proceso interno de \_\_\_\_\_ para empleados con al menos un año en la empresa. También se contratará a un sustituto que esté disponible durante el periodo de formación. Las candidaturas deben incluir experiencia previa y disposición para colaborar con otros departamentos.


1. ¿Qué cambios propone la nota interna en la estructura de la empresa y qué perfiles o responsabilidades se mencionan? Explica por qué crees que son necesarios.

---

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

	Verdadero	Falso	
La reunión sirve para que la empresa aclare qué hace cada departamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La persona que habla dirige el departamento de contabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En el departamento de administración están cubriendo una ausencia temporal con apoyo extra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 4. Lee el diálogo y responde a las preguntas

<b>Marta (jefa de equipo):</b>	<i>Carlos, antes de que empieces con el cliente, te explico el organigrama para que sepas a quién pedir cada cosa.</i>	
<b>Carlos (nuevo empleado):</b>	<i>Perfecto, gracias. Ayer me escribió alguien de contabilidad y no sabía si tenía que contestar yo o el responsable de ventas.</i>	
<b>Marta (jefa de equipo):</b>	<i>Si es sobre facturas, va con el departamento de contabilidad; si es un descuento o una propuesta comercial, lo lidera Ventas. Yo coordino al equipo y me encargo de que todo encaje.</i>	
<b>Carlos (nuevo empleado):</b>	<i>Vale. ¿Y Recursos Humanos? Me pidieron unos datos para el alta y también lo del estudiante en prácticas que llega el lunes.</i>	
<b>Marta (jefa de equipo):</b>	<i>Eso lo lleva el departamento de Recursos Humanos, con el director de RR. HH. Ellos gestionan contratos, vacaciones y quién actúa de auxiliar en cada proyecto.</i>	
<b>Carlos (nuevo empleado):</b>	<i>Entendido. Y si el cliente pide una traducción urgente del informe, ¿lo hago yo o lo encarga el departamento a un traductor externo?</i>	
<b>Marta (jefa de equipo):</b>	<i>Si es algo corto, puedes encargártelo tú; si es extenso, pedimos apoyo a un traductor. Y si yo estoy fuera, te presentaré a mi sustituto para que no se pare nada.</i>	
<b>Carlos (nuevo empleado):</b>	<i>Genial. Así me situó mejor y puedo desempeñar mi puesto en la empresa de servicios sin ir dando palos de ciego.</i>	

1. ¿Qué departamentos menciona Marta y para qué necesita a cada uno?

---

2. Según el diálogo, ¿qué significa “desempeñar” en este contexto y qué verbo similar podrías usar?

---

## 5. Email

**Asunto:** Reunión breve - organigrama del proyecto

Hola, Daniel:

Esta semana tenemos que actualizar el **organigrama** del proyecto porque han cambiado varias tareas entre **Ventas, Administración y Contabilidad**. ¿Puedes venir el jueves a las 10:30 (30 min)?

Además, RR. HH. nos pide una propuesta: buscamos a alguien que lidere la coordinación cuando yo no esté. Si conoces a algún **sustituto** posible, dime quién y por qué.

Gracias,

*Marta Ríos*

Jefa de equipo



**Escribe una respuesta adecuada:** *¿Te viene bien el jueves a las 10:30 o prefieres cambiarlo a...? / Propongo a alguien que pueda liderar la coordinación cuando yo no esté porque... / En su puesto actual, se encarga de... y por eso creo que sería adecuado...*

---



---



---

### Verbos importantes

	<b>Liderar</b> ( <i>liderar</i> )	<b>Ascender</b> ( <i>ascender</i> )
	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente
yo	lidere	ascienda
tú	lideres	asciendas
él/ella/usted	lidere	ascienda
nosotros/nosotras	lideremos	asciendamos
vosotros/vosotras	lideréis	asciendáis
ellos/ellas/ustedes	lideren	asciendan