

B1.39 Títulos de trabajo y estructura de la empresa

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



El oficio

La profesión liberal

El bufete

El departamento de administración

El departamento de contabilidad

El departamento de recursos humanos

El director general

El director de RR. HH.

El jefe de equipo

El responsable de ventas

El empleado de banca

El ayudante

El sustituto

El estudiante en prácticas

El diseñador

El traductor

El economista

El político

Trabajar para una empresa de servicios

Trabajar para una empresa de transportes

Estar de auxiliar

Ascender

Desempeñar

Liderar

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)

Un **organigrama** claro ayuda a una empresa a crecer y a tomar decisiones con más seguridad. Para hacerlo bien, conviene saber quién trabaja en cada **departamento** y cuáles son sus responsabilidades. Un modelo práctico sigue la **cadena de valor**: arriba está el **CEO** y después vienen compras, producción, ventas y administración. Muchas empresas buscan a alguien *que lidere* cada equipo para que todo funcione mejor.



1. ¿Qué objetivo principal tiene un organigrama bien organizado?
 - a. Evitar que existan departamentos
 - b. Sustituir al CEO en la toma de decisiones
 - c. Ayudar a crecer y mejorar el negocio
 - d. Aumentar los sueldos automáticamente
2. Qué departamento aparece justo después del CEO en el organigrama descrito?
 - a. El departamento de compras
 - b. El departamento de producción
 - c. El departamento de ventas
 - d. El departamento de administración

1-c 2-a

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.

- Buscamos a alguien que _____ el equipo de ventas durante la baja del responsable.
a. lidera b. lidere c. liderará d. lideraría
- No hay ningún sustituto que _____ disponible para cubrir el turno de tarde esta semana.
a. estaba b. esté c. estará d. está

1. lidera 2. esté

Reescribe las frases (QR: IA+)



- (No hay nadie) No hay nadie. Puede encargarse de este cliente hoy.

- (Buscamos a alguien) Buscamos a alguien. Hable neerlandés y español.

- (Necesito un piso) Necesito un piso. Está cerca del metro y no sea muy caro.

Corrige el error

- Hay un jefe de proyecto que gestione ese cambio.

No hay ningún jefe de proyecto que gestione ese cambio.

- Buscamos a alguien que lidera el equipo de ventas.

Buscamos a alguien que lidere el equipo de ventas.

1. No hay ningún jefe de proyecto que gestione ese cambio. 2. Buscamos a alguien que lidere el equipo de ventas.

3. Ejercicios

1. Relaciona cada palabra con su significado.

- | | |
|------------------------|---|
| a. El director general | 1. Quieren que alguien ascienda cuando demuestre más responsabilidad. |
| b. El jefe de equipo | 2. Buscan a alguien que lidere el proyecto y coordine al grupo. |
| c. Ascender | 3. La persona que decide la estrategia y dirige toda la empresa. |

a-3 b-2 c-1



2. Nota interna: actualización del organigrama (QR: Audio)

Rellena los huecos: lidere, jefe de equipo, desempeñar, Dirección General, sustituto, organigrama



Con el objetivo de clarificar funciones y evitar duplicidades, desde el 1 de junio se actualiza el (1) _____ de la empresa. La (2) _____ coordina las áreas de Ventas, Administración y Recursos Humanos; cada equipo tendrá un (3) _____ responsable de asignar tareas, validar prioridades y comunicar incidencias.

Recursos Humanos busca a alguien que (4) _____ el proyecto de incorporación de nuevas personas y a un (5) _____ que esté disponible durante las vacaciones de verano. Se valorará experiencia en empresas de servicios y capacidad para (6) _____ funciones entre departamentos, especialmente con Contabilidad y Administración. Las candidaturas se enviarán por correo interno antes del viernes.

1. ¿Qué cambios propone la nota y qué perfil busca Recursos Humanos? Explica también qué departamentos se mencionan y cómo se relacionan.
-

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. El narrador trabaja en contabilidad y colabora con administración por las tardes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Recursos Humanos decidió que el estudiante en prácticas no tendría ayuda. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. El responsable de ventas va a liderar un proyecto nuevo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Verdadero Falso



4. Elige la solución correcta

- Buscamos a alguien que _____ el equipo de ventas mientras el responsable está de baja.
a. liderase b. lidere c. lidera d. liderará
- No hay nadie en el departamento de recursos humanos que _____ tan rápido como ella.
a. asciende b. ascienda c. ascenderá d. ascendiera
- El director general quiere un jefe de equipo que _____ bien a los estudiantes en prácticas.
a. liderará b. lidere c. lidera d. lideren

1. lidere 2. ascienda 3. lidere



5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)

Reunión breve: reparto de tareas

Marta (jefa de equipo): *Luis, antes de enviar la propuesta al director general, necesito tener claro el organigrama del proyecto: diseño, ventas y administración.*

Luis (diseñador): *Vale, yo desempeño la parte visual y coordino al estudiante en prácticas; pero para el presupuesto necesito que contabilidad me confirme los costes.*

Marta (jefa de equipo): *Perfecto, yo hablo con el responsable de ventas y también con el director de RR. HH., porque esta semana Ana está de auxiliar y necesitamos un sustituto en recepción.*

Luis (diseñador): *¿Y el traductor? Si vamos a presentar esto a un cliente fuera, nos conviene tener la versión en inglés.*

Marta (jefa de equipo): *Sí, lo solicitaré al bufete con el que trabajamos; tú me pasas los textos hoy y así llegamos a tiempo.*

- ¿Qué departamentos menciona Marta y para qué los necesita en el proyecto?

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)

Buscamos a alguien que sea... y que tenga experiencia en... / Es importante que el director o la directora de... lidere... / En mi empresa, el departamento de... se encarga de...



- Describe brevemente el organigrama de tu empresa o de una empresa que conozcas: ¿qué departamentos hay y quién lidera cada uno?

- Si tu empresa necesitara a alguien para liderar un equipo nuevo, ¿qué tipo de responsable buscarías y qué tareas tendría que desempeñar?

7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

Asunto: Reorganización del equipo (mayo-junio)

Hola, Laura:

Soy Marta Ríos, del **departamento de recursos humanos**. Como Juan (nuestro **jefe de equipo**) estará de baja dos semanas, el **departamento de administración** nos pide un plan para que el trabajo siga sin retrasos.

¿Podrías decirme si podrías actuar como **sustituta** esos días? También buscamos a alguien que coordine el contacto con **contabilidad** y con ventas.

Necesito tu respuesta antes del jueves a las 12:00 para enviar el organigrama actualizado al director de RR. HH.

Gracias,
Marta



Escribe una respuesta adecuada: *Te confirmo que puedo... / No puedo..., pero puedo... / Podríamos asignar a alguien que coordine... / Creo que lo mejor es que el departamento de... se encargue de...*

Verbos importantes

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