

B1.39 Títulos de trabajo y estructura de la empresa



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

El bufete	<i>(Le cabinet d'avocats)</i>	El director de RR. HH.	<i>(Le directeur des ressources humaines)</i>
La profesión liberal	<i>(La profession libérale)</i>	El jefe de equipo	<i>(Le chef d'équipe)</i>
El oficio	<i>(Le métier)</i>	El responsable de ventas	<i>(Le responsable des ventes)</i>
El departamento de administración	<i>(Le service administratif)</i>	El ayudante	<i>(L'assistant)</i>
El departamento de contabilidad	<i>(Le service comptable)</i>	El sustituto	<i>(Le remplaçant)</i>
El departamento de recursos humanos	<i>(Le service des ressources humaines)</i>	El estudiante en prácticas	<i>(Le stagiaire)</i>
El empleado de banca	<i>(L'employé de banque)</i>	Trabajar para una empresa de servicios	<i>(Travailler pour une entreprise de services)</i>
El economista	<i>(L'économiste)</i>	Trabajar para una empresa de transportes	<i>(Travailler pour une entreprise de transport)</i>
El diseñador	<i>(Le designer)</i>	Estar de auxiliar	<i>(Être auxiliaire)</i>
El traductor	<i>(Le traducteur)</i>	Ascender	<i>(Être promu)</i>
El político	<i>(Le politicien)</i>	Liderar	<i>(Diriger)</i>
El director general	<i>(Le directeur général)</i>	Desempeñar	<i>(Exercer)</i>

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



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.

Un **organigramme** clair aide une entreprise à se développer et à mieux organiser le travail. Il permet de savoir qui travaille dans chaque **secteur** et quelles sont leurs fonctions et responsabilités. De nombreuses entreprises utilisent une structure basée sur la **chaîne de valeur** : en haut se trouve le **PDG** puis les services clés sont répartis. Par exemple, apparaissent les achats, la production, les ventes et l'administration selon le type d'activité. Avec ces informations, il est plus facile de prendre des décisions et d'améliorer la coordination.

1. ¿Para qué sirve un organigrama bien organizado en una empresa?
 - a. Para ayudar a crecer y mejorar el negocio
 - b. Para evitar reuniones entre departamentos
 - c. Para reducir los impuestos automáticamente
 - d. Para elegir el logotipo de la empresa

2. Además de los puestos, ¿qué información es importante conocer de cada persona en la empresa?
 - a. El lugar donde vive y su edad
 - b. Sus funciones y responsabilidades
 - c. El salario de todos los compañeros
 - d. Su color favorito y sus aficiones
3. En la estructura descrita, ¿quién está en la parte superior?
 - a. El departamento de administración
 - b. El departamento de producción
 - c. El CEO
 - d. El departamento de ventas
4. Según la cadena de valor propuesta, ¿qué departamento aparece directamente después del CEO?
 - a. El departamento de producción
 - b. El departamento de compras
 - c. El departamento de ventas
 - d. El departamento de administración

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

2. Grammaire: Le subjonctif pour parler de quelque chose d'indéfini



On peut utiliser le subjonctif pour parler de quelque chose qui n'est pas concret ou sûr.

1. Personne / chose non concrète + que verbe au subjonctif.

	Estructura	Ejemplo
Inexistente (<i>Inexistant</i>)	No hay nadie + que (<i>Il n'y a personne + que</i>)	No hay nadie que conozca el proceso. (<i>Il n'y a personne qui connaisse le processus.</i>)
Desconocido (<i>Inconnu</i>)	Alguien + que (<i>Quelqu'un + que</i>)	Buscamos a alguien que lidere el proyecto. (<i>Nous cherchons quelqu'un qui dirige le projet.</i>)
No específico (<i>Non spécifique</i>)	Un / Una + sustantivo + que (<i>Un / Une + nom + que</i>)	Quieren un diseñador que desempeñe varias funciones. (<i>Ils veulent un designer qui assume plusieurs fonctions.</i>)
Negado (<i>Nié</i>)	Ningún / Ninguna + sustantivo + que (<i>Aucun / Aucune + nom + que</i>)	No hay ninguna falla que afecte al proyecto. (<i>Il n'y a aucune faille qui affecte le projet.</i>)
Hipotético (<i>Hypothétique</i>)	Verbo en condicional + sustantivo + que (<i>Verbe au conditionnel + nom + que</i>)	Contratarían a un sustituto que esté disponible. (<i>Ils embaucheraient un remplaçant qui soit disponible.</i>)

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

Réécrivez les phrases

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

(Nous cherchons quelqu'un qui connaisse bien la loi sur la protection des données.)

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

(Nous avons besoin d'une secrétaire qui parle anglais et français.)

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

(Ils veulent un bureau qui ait une salle où il n'y ait pas de bruit.)

3.Exercices

1. Associez chaque mot à sa définition.

- | | |
|--|--|
| 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. Note interne : mise à jour de l'organigramme et des responsabilités (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: ascenso, director general, diseñador, jefe de equipo, desempeñe, 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.

En raison de l'expansion du secteur des services, l'organigramme sera mis à jour à partir du mois prochain. Le directeur général coordonnera les départements administration, comptabilité et ressources humaines, ainsi que le responsable des ventes. Chaque équipe aura un chef d'équipe et une description claire des tâches sera publiée pour éviter les doublons. Nous recherchons une personne qui pilotera l'intégration des nouveaux processus et un designer qui assurera des fonctions transversales entre le marketing et le produit.

Les RH lanceront un processus interne de promotion pour les employés ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise. Un remplaçant sera également recruté et disponible pendant la période de formation. Les candidatures doivent inclure une expérience préalable et la volonté de collaborer avec les autres départements.

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. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

La reunión sirve para que la empresa aclare qué hace cada departamento.

Vrai Faux

La persona que habla dirige el departamento de contabilidad.

En el departamento de administración están cubriendo una ausencia temporal con apoyo extra.



4. Lisez le dialogue et répondez aux questions

Marta (jefa de equipo): *Carlos, antes de que empieces con el cliente, te explico el organigrama para que sepas a quién pedir cada cosa.*

(Carlos, avant que tu commences avec le client, je t'explique l'organigramme pour que tu saches à qui demander chaque chose.)

Carlos (nuevo empleado): *Perfecto, gracias. Ayer me escribió alguien de contabilidad y no sabía si tenía que contestar yo o el responsable de ventas.*

(Parfait, merci. Hier, quelqu'un de la comptabilité m'a écrit et je ne savais pas si je devais répondre moi-même ou si c'était au responsable des ventes.)

Marta (jefa de equipo): *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.*

(Si c'est au sujet des factures, ça relève du département comptabilité ; si c'est une remise ou une proposition commerciale, c'est le service Ventas qui s'en occupe. Je coordonne l'équipe et je veille à ce que tout s'emboîte.)

Carlos (nuevo empleado): *Vale. ¿Y Recursos Humanos? Me pidieron unos datos para el alta y también lo del estudiante en prácticas que llega el lunes.*

(D'accord. Et les ressources humaines ? On m'a demandé des informations pour l'inscription et aussi pour l'étudiant en stage qui arrive lundi.)

Marta (jefa de equipo): *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.*

(C'est géré par le département des ressources humaines, sous la responsabilité du directeur des RH. Ils s'occupent des contrats, des congés et de qui intervient comme assistant sur chaque projet.)

Carlos (nuevo empleado): *Entendido. Y si el cliente pide una traducción urgente del informe, ¿lo hago yo o lo encarga el departamento a un traductor externo?*

(Compris. Et si le client demande une traduction urgente du rapport, est-ce que je m'en charge ou le département confie la tâche à un traducteur externe ?)



Marta (jefa de equipo):

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.

(Si c'est quelque chose de court, tu peux t'en charger ; si c'est long, nous demandons l'aide d'un traducteur externe. Et si je suis absente, je te présenterai mon remplaçant pour que rien ne s'arrête.)

Carlos (nuevo empleado):

Genial. Así me situó mejor y puedo desempeñar mi puesto en la empresa de servicios sin ir dando palos de ciego.

(Génial. Comme ça je me repère mieux et je peux remplir mon poste dans l'entreprise de services sans agir à l'aveugle.)

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



Rédigez une réponse appropriée: *¿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...*

Verbes importants

	Liderar (<i>mener</i>)	Ascender (<i>s'élever</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