



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

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

<b>El oficio</b>	<i>(Het ambacht)</i>	<b>El político</b>	<i>(De politicus)</i>
<b>La profesión liberal</b>	<i>(Het vrij beroep)</i>	<b>El director de RR. HH.</b>	<i>(De HR-directeur)</i>
<b>El bufete</b>	<i>(Het advocatenkantoor / kantoor)</i>	<b>El director general</b>	<i>(De algemeen directeur)</i>
<b>El departamento de administración</b>	<i>(De administratieafdeling)</i>	<b>El jefe de equipo</b>	<i>(De teamleider)</i>
<b>El departamento de contabilidad</b>	<i>(De boekhoudafdeling)</i>	<b>El responsable de ventas</b>	<i>(De verkoopverantwoordelijke)</i>
<b>El departamento de recursos humanos</b>	<i>(De afdeling personeelszaken)</i>	<b>El ayudante</b>	<i>(De assistent)</i>
<b>Trabajar para una empresa de servicios</b>	<i>(Werken voor een dienstverlenend bedrijf)</i>	<b>El sustituto</b>	<i>(De vervanger)</i>
<b>Trabajar para una empresa de transportes</b>	<i>(Werken voor een transportbedrijf)</i>	<b>El estudiante en prácticas</b>	<i>(De stagiair)</i>
<b>El empleo de banca</b>	<i>(De bankmedewerker)</i>	<b>Estar de auxiliar</b>	<i>(Als hulpkracht werken)</i>
<b>El economista</b>	<i>(De econoom)</i>	<b>Ascender</b>	<i>(Promoveren)</i>
<b>El diseñador</b>	<i>(De ontwerper)</i>	<b>Liderar</b>	<i>(Leiden)</i>
<b>El traductor</b>	<i>(De vertaler)</i>	<b>Desempeñar</b>	<i>(Uitvoeren)</i>

### 1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



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.

*Een **organigram** dat duidelijk is, helpt een bedrijf te groeien en het werk beter te organiseren. Het maakt inzichtelijk wie in elk **gebied** werkt en wat hun taken en verantwoordelijkheden zijn. Veel bedrijven gebruiken een structuur gebaseerd op de **waardeketen**: bovenaan staat de **CEO** en daarna worden de belangrijkste afdelingen geordend. Bijvoorbeeld komen inkoop, productie, verkoop en administratie voor, afhankelijk van het type bedrijf. Met deze informatie is het makkelijker beslissingen te nemen en de coördinatie te verbeteren.*

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

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

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

## 2. Grammatica: De aanvoegende wijs om over iets onbepaalds te spreken



Je kunt de conjunctief gebruiken om te praten over iets dat niet concreet of zeker is.

1. Niet-concrete persoon/zaak + que    werkwoord in de conjunctief.

	Estructura	Ejemplo
Inexistente ( <i>Niet bestaand</i> )	No hay nadie + que ( <i>Er is niemand + die</i> )	No hay nadie que conozca el proceso. ( <i>Er is niemand die het proces kent.</i> )
Desconocido ( <i>Onbekend</i> )	Alguien + que ( <i>Iemand + die</i> )	Buscamos a alguien que lidere el proyecto. ( <i>We zoeken iemand die het project leidt.</i> )
No específico ( <i>Niet specifiek</i> )	Un / Una + sustantivo + que ( <i>Een + zelfstandig naamwoord + die</i> )	Quieren un diseñador que desempeñe varias funciones. ( <i>Ze willen een ontwerper die meerdere functies vervult.</i> )
Negado ( <i>Ontkend</i> )	Ningún / Ninguna + sustantivo + que ( <i>Geen + zelfstandig naamwoord + die</i> )	No hay ninguna falla que afecte al proyecto. ( <i>Er is geen enkele fout die het project beïnvloedt.</i> )
Hipotético ( <i>Hypothetisch</i> )	Verbo en condicional + sustantivo + que ( <i>Werkwoord in de voorwaardelijke wijs + zelfstandig naamwoord + die</i> )	Contratarían a un sustituto que esté disponible. ( <i>Ze zouden een vervanger aannemen die beschikbaar is.</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

## Herschrijf de zinnen

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

---

*(We zoeken iemand die de wet op gegevensbescherming goed kent.)*

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

---

*(We hebben een secretaresse nodig die Engels en Frans spreekt.)*

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

---

*(Ze willen een kantoor dat een ruimte heeft waar geen geluid binnenkomt.)*

### 3.Oefeningen

#### 1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- |  |  |
|--|--|
| 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. Interne nota: bijwerking van het organigram en verantwoordelijkheden (Audio beschikbaar in de app)

**Vul de lege plekken in:** 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.

*Wegens de groei van de servicedivisie wordt het organigram vanaf volgende maand bijgewerkt. De algemeen directeur zal de afdelingen administratie, boekhouding en personeelszaken coördineren, naast de verantwoordelijke voor verkoop. Elk team krijgt een teamleider en er wordt een duidelijke taakomschrijving gepubliceerd om overlap van taken te voorkomen. Er wordt gezocht naar iemand die de integratie van de nieuwe processen zal leiden en naar een ontwerper die taken vervult tussen marketing en product.*

*HR start een interne promotieprocedure voor medewerkers die minstens een jaar bij het bedrijf in dienst zijn. Er wordt ook een vervanger aangenomen die beschikbaar is gedurende de opleidingsperiode. Sollicitaties moeten eerdere ervaring en de bereidheid om met andere afdelingen samen te werken vermelden.*

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. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

- |   | Waar                     | Onwaar                   |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 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. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

**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, voordat je met de klant begint, leg ik je het organogram uit zodat je weet aan wie je om welke zaken moet vragen.)*



**Carlos (nuevo empleado):** *Perfecto, gracias. Ayer me escribió alguien de contabilidad y no sabía si tenía que contestar yo o el responsable de ventas.*  
*(Perfect, bedankt. Gisteren stuurde iemand van de boekhouding me een bericht en ik wist niet of ik moest antwoorden of dat de verantwoordelijke van Verkoop dat moest doen.)*

**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.*  
*(Als het over facturen gaat, loopt dat via de afdeling Boekhouding; als het over een korting of een commerciële aanbieding gaat, neemt Verkoop het voortouw. Ik coördineer het team en zorg dat alles op elkaar aansluit.)*

**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.*  
*(Oké. En Personeelszaken? Ze vroegen me gegevens voor de inschrijving en ook iets over de stagiair die maandag begint.)*

**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.*  
*(Dat verzorgt de afdeling Personeelszaken, onder leiding van de HR-directeur. Zij regelen contracten, vakanties en wie als assistent bij elk project inzetbaar is.)*

**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?*  
*(Begrepen. En als de klant een dringende vertaling van het rapport nodig heeft, doe ik dat dan zelf of besteedt de afdeling het uit aan een externe vertaler?)*

**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.*

*(Als het iets korts is, kun jij het oppakken; is het uitgebreid, dan vragen we ondersteuning van een vertaler. En als ik er niet ben, stel ik je voor aan mijn vervanger zodat alles doorgaat.)*

**Carlos (nuevo empleado):**

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

*(Geweldig. Zo kan ik me beter oriënteren in mijn functie binnen dit dienstverlenende bedrijf vervullen zonder maar wat te doen.)*

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. E-mail

**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



**Schrijf een passende reactie:** *¿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...*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Belangrijke  
werkwoorden**

yo  
tú  
él/ella/usted  
nosotros/nosotras  
vosotros/vosotras  
ellos/ellas/ustedes

**Liderar** (*leiden*)

Subjuntivo presente  
lidere  
lideres  
lidere  
lideremos  
lideréis  
lideren

**Ascender** (*omhoog klimmen*)

Subjuntivo presente  
ascienda  
asciendas  
ascienda  
asciendamos  
asciendáis  
asciendan