

B1.39 Títulos de trabajo y estructura de la empresa



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

El bufete	<i>(The law firm)</i>	El político	<i>(The politician)</i>
El departamento de administración	<i>(The administration department)</i>	El responsable de ventas	<i>(The sales manager)</i>
El departamento de contabilidad	<i>(The accounting department)</i>	El ayudante	<i>(The assistant)</i>
El departamento de recursos humanos	<i>(The human resources department)</i>	El estudiante en prácticas	<i>(The intern)</i>
El director de RR. HH.	<i>(The HR director)</i>	El sustituto	<i>(The substitute)</i>
El director general	<i>(The general manager)</i>	El oficio	<i>(The trade)</i>
El diseñador	<i>(The designer)</i>	Trabajar para una empresa de servicios	<i>(To work for a service company)</i>
El economista	<i>(The economist)</i>	Trabajar para una empresa de transportes	<i>(To work for a transport company)</i>
El empleado de banca	<i>(The bank employee)</i>	Estar de auxiliar	<i>(To be an assistant)</i>
La profesión liberal	<i>(The self-employed profession)</i>	Ascender	<i>(To get promoted)</i>
El traductor	<i>(The translator)</i>	Liderar	<i>(To lead)</i>
El jefe de equipo	<i>(The team leader)</i>	Desempeñar	<i>(To perform)</i>

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.



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.

A **clear organizational chart** helps a company grow and organize work more effectively. It shows who works in each **area** and what their roles and responsibilities are. Many companies use a structure based on the **value chain**: the **CEO** sits at the top, and the key departments are arranged below. For example, purchasing, production, sales and administration appear depending on the type of business. With this information, it's easier to make decisions and improve coordination.

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

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

2. Grammar: The subjunctive to talk about something indefinite



You can use the subjunctive to talk about something that isn't concrete or certain.

1. Non-specific person/thing + que verb in the subjunctive.

	Estructura	Ejemplo
Inexistente (<i>Non-existent</i>)	No hay nadie + que (<i>There is no one + que</i>)	No hay nadie que conozca el proceso. (<i>There is no one who knows the process.</i>)
Desconocido (<i>Unknown</i>)	Alguien + que (<i>Someone + que</i>)	Buscamos a alguien que lidere el proyecto. (<i>We're looking for someone to lead the project.</i>)
No específico (<i>Not specific</i>)	Un / Una + sustantivo + que (<i>A (masc./fem.) + noun + que</i>)	Quieren un diseñador que desempeñe varias funciones. (<i>They want a designer who performs several functions.</i>)
Negado (<i>Negated</i>)	Ningún / Ninguna + sustantivo + que (<i>No (masc./fem.) + noun + que</i>)	No hay ninguna falla que afecte al proyecto. (<i>There is no flaw that affects the project.</i>)
Hipotético (<i>Hypothetical</i>)	Verbo en condicional + sustantivo + que (<i>Verb in the conditional + noun + que</i>)	Contratarían a un sustituto que esté disponible. (<i>They would hire a substitute who is available.</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

Rewrite the phrases

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

(We are looking for someone who knows the data protection law well.)

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

(We need a secretary who speaks English and French.)

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

(They want an office that has a room where no noise comes in.)

3.Exercises

1. Match each word with its definition.



- | | |
|--|--|
| 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. Internal note: update to the organizational chart and responsibilities (Audio available in app)

Fill in the gaps: 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.

Due to the growth of the services area, the organizational chart will be updated starting next month. The general manager will oversee the administration, accounting and human resources departments, as well as the head of sales. Each team will have a team leader and a clear description of tasks will be published to avoid overlap. We are looking for someone to lead the integration of the new processes and for a designer to perform functions bridging marketing and product.

HR will open an internal promotion process for employees with at least one year at the company. A temporary replacement who is available during the training period will also be hired. Applications should include prior experience and a willingness to collaborate with other departments.

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. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

	True	False
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. Read the dialogue and answer the 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, before you start with the client, I'll explain the organizational chart so you know who to ask for each thing.)



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, thanks. Yesterday someone from Accounting messaged me and I wasn't sure whether I should reply or if the sales manager should.)

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.*
(If it's about invoices, it goes to the Accounting department; if it's about a discount or a commercial proposal, Sales takes the lead. I coordinate the team and make sure everything fits together.)

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.*
(Okay. And Human Resources? They asked me for some information for onboarding and also about the intern who starts on Monday.)

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.*
(That's handled by the Human Resources department, under the HR director. They manage contracts, vacation time and who will provide support on each project.)

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?*
(Understood. And if the client requests an urgent translation of the report, should I do it or will the department hire an external translator?)

- 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.*
(If it's short, you can take care of it; if it's long, we request support from a translator. And if I'm away, I'll introduce you to my substitute so nothing gets held up.)
- Carlos (nuevo empleado):** *Genial. Así me situó mejor y puedo desempeñar mi puesto en la empresa de servicios sin ir dando palos de ciego.*
(Great. That helps me get oriented and I can perform my role at the service company without stumbling around.)

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



Write an appropriate response: *¿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...*

Important verbs	Liderar (to lead)	Ascender (to ascend)
	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