



Mi Universidad

Super Nota

Nombre del Alumno **Jorge Arturo Estrada Borraz**

Nombre del tema **El líder y la delegación**

Parcial **4**

Nombre de la Materia **Administración estratégica**

Nombre del profesor **LUCERO DEL CARMEN GARCIA HERNANDEZ**

Nombre de la Licenciatura **Administración y estrategia de negocios**

Cuatrimestre **7**

Bibliografía: Internet

Concepto de delegación

La delegación desde un punto de vista jurídico y administrativo es la modalidad de transferencia de funciones administrativas en virtud de la cual, y en los supuestos permitidos por la Ley se faculta a un sujeto u órgano que hace transferencia.



Tipos de delegación

***Delegación administrativa.** consiste en la transferencia de competencias de un órgano o entidad superior hacia uno de nivel inferior, sin que en el proceso el organismo delegante pierda la titularidad de su competencia en el asunto.



Delegación de deuda. Consiste en la asunción de una deuda por un segundo deudor, que se somete a ella del mismo modo que el primero. Para poder hacerse, el acreedor debe estar de acuerdo en la transferencia.

Delegación legislativa. Se trata de una solicitud que en los sistemas republicanos puede hacer el poder legislativo (el parlamento) al ejecutivo (el gobierno) para que regule un asunto específico por medio de un decreto o norma con rango de ley. Esto se hace con el propósito de establecer una regulación nueva, fusionar textos legales en uno solo, u otro tipo de eventos similares.

Tipos de delegación

Delegación de funciones.
Consiste en el traspaso de las funciones de una entidad a otra, descentralizando así la estructura organizativa y haciéndola más horizontal. Este tipo de delegaciones son comunes en naciones que intentan diversificar su burocracia y agilizar los trámites locales.



Delegación de firma.
Ocurre cuando un individuo o entidad autoriza a un tercero a firmar en su nombre, para poder así aceptar o suscribir contratos y acuerdos formalmente en su nombre.



Ventajas de la delegación

Facilita las sucesiones.

Retiene el talento.

Fomenta el compromiso corporativo.

Libera



Gestión del personal más eficiente.

Aumenta la productividad.

Reduce el estrés.

Aumenta la productividad.

El proceso de Delegación

El proceso de delegación debe responder a las condiciones cambiantes o al desempeño de los miembros del equipo. Al delegar, los líderes deben ofrecer retroalimentación y orientación, modificar las asignaciones de trabajo y los objetivos, y tener en cuenta las fortalezas y limitaciones de cada miembro del equipo.



Paso 1: Identificar la necesidad, Establecer qué elegimos delegar. Crear una imagen de lo que queremos que sea el resultado.

Paso 2: Seleccionar la Persona

Identificar a quién le vamos a delegar y por qué hemos elegido esa persona.

* El orden de los pasos 1 y 2 se puede invertir en función del objetivo deseado de la delegación.



Paso 3: Planificación de la Delegación

• **Resultados deseados:** ¿Cuál es el resultado a llevar a cabo en el ámbito de aplicación de este esquema de delegación? Crear una imagen de lo que queremos que sea el resultado.



Paso 4: Realizar una Reunión de la Delegación

Durante la reunión:

• **Identificar los resultados específicos que deben alcanzarse. Identificar claramente lo que deseamos que sea el resultado final.**

El proceso de Delegación

Paso 5: Crear un Plan de Acción La persona a la que se ha delegado la tarea debe desarrollar un plan de acción que comprenda los pasos que se tomarán para lograr la meta.



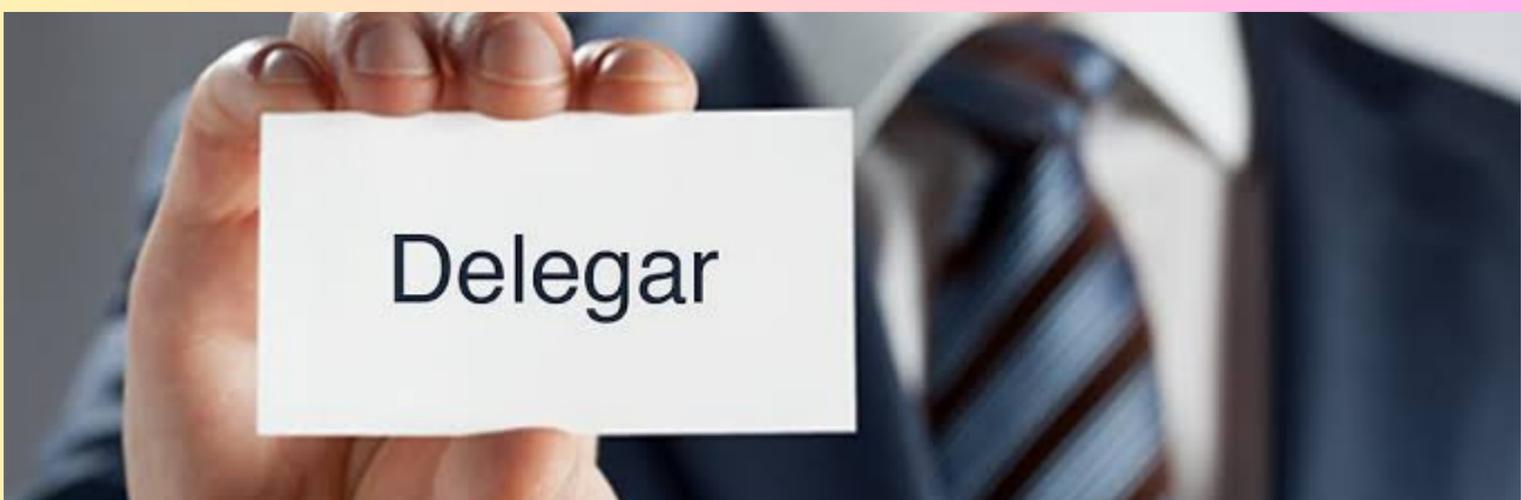
Paso 6: Revisión del Plan de Acción

Luego, deberemos reunirnos con la persona objeto de la delegación para discutir el plan de acción. Haga los ajustes necesarios hasta que ambas partes estén de acuerdo.



Paso 7: Poner en práctica el Plan de Acción

El Plan de Acción se implementará cuando todo el mundo entienda su papel en la operación total, se compromete a la consecución de los resultados, y actúe de manera unificada y concertada para poner el plan en acción.



Paso 8: Seguimiento

Los líderes exitosos hacen el seguimiento de las metas previas establecidas en el tercer paso de la delegación para mantener efectivo el proceso y estar atento a las desviaciones de los objetivos esperados. Al delegar, no se necesita involucrarse demasiado en los detalles específicos, pero sí concentrarse en aquellos factores que son críticos para el éxito del proyecto a fin de que puedan adoptarse medidas correctoras.