



Mi Universidad

Súper Nota.

Nombre del Alumno: Siomara Grisel Vázquez Gómez.

Nombre del tema: El papel de la dirección dentro de la organización.

Parcial: I

Nombre de la Materia: Alta Dirección y Gobierno Corporativo.

Nombre del profesor: Luis Eduardo López Morales.

Nombre de la Licenciatura: Administración y Estrategia de Negocios.

Noveno Cuatrimestre.

Comitán de Domínguez, Chiapas, 24 de mayo del 2025.

EL PAPEL DE LA DIRECCIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORADO POR: SIOMARA GRISEL VÁZQUEZ GÓMEZ.

1

1.2 LIDERAZGO.

El liderazgo es considerado como el grado de influencia que tiene un individuo o conjunto de individuos en otros, para el logro de un fin valioso.

El liderazgo es un conjunto de habilidades que sirven para conducir y acompañar a un grupo de personas. Sin embargo, un líder no sólo es capaz de influenciar en su grupo, sino también de proporcionar ideas innovadoras, y motivar.



2

En primera instancia, el líder tiene la función de representar a un grupo de personas que creen en el objetivo a seguir (objetivo general) y tienen todas sus esperanzas y confianza (objetivos individuales) depositadas en él.



3

- El líder deberá crear misión y visión en el grupo.
- El líder es un agente de cambio.
- El líder es promotor de la innovación y el desarrollo.
- El líder es solucionador de conflictos.
- El líder es formador de recursos humanos.



4

El **liderazgo efectivo** consiste en la capacidad de ejecutar la visión de la empresa de modo fiel a la cultura organizacional, planificando y asegurando los recursos necesarios, identificando oportunidades de mejora.

En este sentido, los líderes eficaces:

- Son capaces de lograr resultados que sobrepasan las expectativas.
- Despiertan emociones positivas en su entorno.



5

Teoría de liderazgo por etapas House.

Considera 4 tipos de liderazgo:

Liderazgo directivo: Cuando el líder explica qué deben hacer los subordinados y cómo tienen que ejecutar sus tareas.

Liderazgo solidario: El líder se concentra en las necesidades de los subordinados y su bienestar, y promueve un clima de trabajo amigable.

Liderazgo orientado a los resultados: El líder otorga importancia a la definición de objetivos y retos.



6

Liderazgo participativo: Cuando el líder se concentra en consultar a los subordinados, les pide sugerencias y las toma en cuenta antes de tomar decisiones.



7

La autoridad.

La autoridad, en el ámbito administrativo, está identificada con la base legítima del poder, por lo tanto, existe ese derecho legal de ordenar a otros una acción y de exigir su cumplimiento.



8

Proceso de delegación de la autoridad.

Según Koontz y Wehrich, el proceso de delegación implica los siguientes pasos:

- Determinar los resultados esperados de un puesto.
- Asignar tareas al puesto.
- Delegar autoridad para cumplir estas tareas.
- Responsabilizar a las personas que ocupan ese puesto por el cumplimiento de las tareas.



1.2.1 PRINCIPIOS Y PROCESO DE LA DIRECCIÓN.

1. De la armonía del objetivo o coordinación de intereses: La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.

2. Impersonalidad de mando: Se refiere a que la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados.



3. De la supervisión directa: Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el directivo a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad.



4. De la vía jerárquica: Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal, de tal manera que al emitirse una orden sea transmitida a través de los niveles jerárquicos.



5. De la resolución del conflicto: Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento en que aparezcan.

6. Aprovechamiento del conflicto: El conflicto es un problema u obstáculo que se antepone al logro de las metas de la organización.



1.2.2.- PROCESO DE DIRECCIÓN.

La dirección es la tercera fase del proceso administrativo, pero se considera la primera fase dinámica de la práctica administrativa, es decir, la dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional que se ha diseñado.

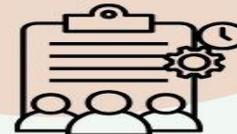


Proceso Administrativo.

Planificación: Es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro.

Organización: Dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas.

Dirección: Consiste en realizar actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual, e interpersonal.



Control: Es el proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización de objetos.

La dirección es la primera y única fase que tiene que ver directa y solamente con el elemento humano. Es aquí donde el administrador tiene que manifestar sus habilidades de relaciones personales con sus subordinados.



1.2.3 IMPORTANCIA DE LA DIRECCIÓN.

Las organizaciones dependen del líder, necesitamos ver qué aspectos de este son importantes. Un buen líder debe reunir cuatro condiciones; compromiso con la misión, comunicación de la visión, confianza en sí mismo e integridad personal.



17

- Pero el líder no sólo debe cumplir con estas condiciones, también debe cumplir con ciertas virtudes que lo van a guiar en la buena toma de sus decisiones. Estas virtudes son la prudencia, templanza, justicia y la fortaleza.
- La dirección empresarial es fundamental en cualquier organización, sirve para plantear, coordinar y desarrollar todas las actividades necesarias para que los objetivos se cumplan en tiempo y forma.



18

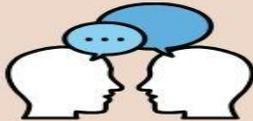
- Por medio de la alta dirección de empresas también se llevan a cabo negociaciones con proveedores y clientes, para conseguir materia prima a precios competitivos.
- Es importante, poseer la capacidad de un jefe para guiar y dirigir. Una organización puede tener una planeación adecuada, control etc. y no sobrevivir a la falta de un líder apropiado.



19

1.2.4 COMUNICACIÓN.

La comunicación es un aspecto clave en el proceso de dirección. Puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social.



20

Estos de comunicación pueden ser:

- **Vertical:** Cuando fluye de un nivel administrativo superior, a uno inferior, o viceversa: quejas, reportes, sugerencias, ordenes, instrucciones.
- **Horizontal:** Se da en niveles jerárquicos semejantes: memorándum, circulares, juntas, etc.
- **Verbal:** Se transmite oralmente.
- **Escrita:** Mediante material escrito o gráfico.



21

Una buena comunicación implica la existencia de los siguientes requisitos:

- **Claridad:** La comunicación debe ser clara; para ello, el lenguaje en que se exprese y la manera de transmitirla, debe ser accesibles para quien va dirigida.
- **Integridad:** La comunicación debe servir como lazo integrador entre los miembros de la empresa, para lograr el mantenimiento de la cooperación necesaria para la realización de los objetivos.



22

- **Aprovechamiento de la organización informal:** La comunicación es más efectiva cuando la administración utiliza la organización informal para suplir canales de información de la organización formal.
- **Equilibrio:** Todo plan de acción administrativo debe acompañarse del plan de comunicación para quienes resulten afectados.



23

- **Moderación:** La comunicación debe ser la estrictamente necesaria y lo más concisa posible, ya que el exceso de información puede accionar burocracia e ineficiencia.
- **Difusión:** Preferentemente, toda la comunicación formal de la empresa debe efectuarse por escrito y pasar solo a través de los canales estrictamente necesarios, evitando papeleo excesivo.



24

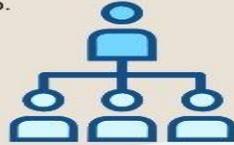
- **Evaluación:** Los sistemas y canales de comunicación deben revisarse y perfeccionarse periódicamente.



25

1.2.5 PODER Y AUTORIDAD.

- La autoridad se refiere al poder legítimo, o sea, a las facultades que tiene una persona gracias a la posición que ocupa en una estructura organizacional.
- Autoridad es el poder legal y socialmente aceptado. El individuo que posee un puesto importante en una organización tiene poder por ese simple hecho: es el llamado poder del puesto.



26

French y Raven señalan cuatro tipos de poder:

1. **El poder coercitivo se basa en el temor y la coerción:** El subalterno percibe que si no cumple con las exigencias del líder ello le puede llevar a sufrir algún castigo o sanción que quiere evitar.



27

2. **El poder de recompensa** se sustenta en la esperanza del subalterno de obtener algún premio, incentivo, elogio o reconocimiento que desea.



28

3. **El poder de competencia,** se basa en la especialización, el talento, la experiencia o el conocimiento técnico.

4. **El poder de referencia,** se basa en la actitud y el atractivo. El líder que es admirado por ciertos rasgos de personalidad deseables posee poder de referencia.



29

1.2.7 DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Según Ignacio Burgos, en su libro "Gerencia y Decisiones" tenemos que la delegación es la acción de dar autorización a otro para que actúe en lugar de uno.



30

La delegación es establecer una autoridad descentralizada con un control centralizado. Podemos decir que:



31

Es el proceso por el cual se le asigna a un colaborador la realización de una determina actividad o cumplimiento de objetivos, otorgándole la autoridad necesaria, pero reteniendo a la vez la responsabilidad de los resultados. El cumplimiento de estas condiciones por parte de quien delega es irreversible.

