



Roles del Administrador

Índice

1	Introducción	3
2	Los Roles del Administrador.....	3
3	La Importancia del Administrador.....	3
4	Roles Interpersonales.....	4
5	La Administración de Hoy	5
6	La Administración como Profesión.....	5
7	Futuro de la Administración.....	6
8	Porqué Estudiar las Teorías de la Administración	7
9	Las Teorías Sirven como Orientación para la Toma de Decisiones	7
10	Resumen	8
11	Referencias Bibliográficas	8

Objetivos

- Objetivo: Conocer la importancia de la administración en el tiempo a través de sus niveles, roles, la importancia que tiene como profesión, y su futuro.

1 Introducción

Ya conociendo un poco el significado del término administración, sus funciones y sus niveles pasemos a conocer los roles que debe asumir un administrador. Finalizando esta clase comprenderemos la importancia de revisar las teorías administrativas, las cuales tendremos la posibilidad de conocer en las clases siguientes.

2 Los Roles del Administrador

La **actividad principal** de un buen administrador es **fijar los objetivos de la organización, igualmente manejar los recursos humanos, materiales, financieros y de mercado, con el fin de lograr las metas proyectadas, con limitantes como esfuerzo, tiempo y costos.**

El **administrador** es quien hace posible todo lo que hablamos anteriormente en las teorías de administración. Es **quien se encargan de la organización, de la dirección y control de los disponibles de la empresa, tanto humanos, materiales, económicos, técnicos y tecnológicos, todo esto con el fin de proporcionarle a la empresa la seguridad de cumplir con todos los objetivos de manera eficiente.**

3 La Importancia del Administrador

Las responsabilidades y exigencias de este mundo globalizado, hace la necesidad de tener personas que asuman y aprovechen los mercados, fortaleciendo la economía en el contexto político, económico, nacional e internacional, impulsando el desarrollo del país, la región o a nivel local.

El administrador debe de tener **visión** que le **permita tomar decisiones y enfrentarse** a un mundo que cada día es más competitivo y exigente, **aprovechando herramientas de inversión, financieras, gerenciales, manejo de recursos y los planes de desarrollo a corto o largo plazo que tenga la organización.**

Continuando, la **eficiencia** de la empresa depende de las **destrezas que tengan las personas a su cargo**, y de él depende, el **manejo y destino de los recursos empresariales.** Esta tarea genera preocupación a los directivos y miembros de la

“Actividad principal: fijar los objetivos de la organización con el fin de lograr las metas proyectadas”

empresa, ya que deben de tener personas confiables que le den buen manejo a la organización.

El administrador debe garantizarles a los socios de la empresa confiabilidad y seguridad del cómo desarrollarán su gestión encaminada a la toma de decisiones, lo cual conlleva a la generación de utilidades de la empresa.

Como lo decíamos anteriormente en el concepto de administración, el **gerente o administrador** debe de cumplir ciertas **responsabilidades** como **planear, organizar, direccionar y controlar**. Para llevar a cabo cada una de estas funciones, el administrador tendrá que asumir varios tipos de roles como los interpersonales.

4 Roles Interpersonales

La **relación con las personas es un rol del líder**, el cual debe inmiscuirse directamente con otras personas. El administrador representa la organización en todo tipo de reuniones, por tanto, es el símbolo de ésta. Conozcamos que otros roles se incluyen en los roles interpersonales:

- **Normativos: Dirige las actividades del nivel coordinador**, con el fin de alcanzar las metas planteadas por la organización.
- **Enlace: Relaciones con personas que no pertenecen a la organización**. Se busca apoyo de otras personas para el éxito de la organización.

Roles de toma de decisiones:

Decidir cuándo y cómo alcanzaremos nuevas metas. Es el más importante de los roles. Veamos cuales roles se involucran en la toma de decisiones:

- **Emprendimiento:** Diseño y cumplimientos de proyectos de la organización.
- **Solución de problemas:** El administrador ejerce este rol cuando enfrenta problemas y dificultades de la organización. De aquí depende, que la decisión que se tome, no se convierta en crisis y que no ignore ni se ponga en riesgo la organización.
- **Recursos:** Destinar y proyectar correctamente el dinero, los equipos, el personal de la empresa y demás recursos organizacionales.
- **Negociador:** Se discuten temas relacionados de los recursos y los acuerdos, donde no se afecta ninguna de las áreas o departamentos de la empresa. La negociación es parte fundamental de un administrador.

Roles informativos:

El **administrador sugiere información para tomar decisiones**, que conlleven al cumplimiento de las metas de la organización, es así que se logra un administrador eficaz. Estos roles se constituyen:

► Roles del Administrador

- **Vigilancia:** Confirman que la información obtenida sea verdadera, y así decidir si la vamos a emplear.
- **Propagador:** Saber qué información se va a dar a conocer, si al nivel coordinador o al nivel operativo, y si clasificar la información en confidencial o de tipo público.

Para desarrollar estos roles se debe de tener las siguientes habilidades:

- **Técnicas:** Manejo de equipos de cómputo, producción, comercialización y ventas.
- **Humanísticas:** Ética, recurso humano, despidos.
- **Conceptuales:** Estrategias, evaluación de proveedores, visión de la organización, relación con empleados y clientes.

Es así, que nos damos cuenta que el administrador se enfrenta día a día a un mundo globalizado, donde se hace más complejo su rol, y se requiere que tenga **más visión en la toma de decisiones, de aquí depende la supervivencia y desarrollo de la organización.** Los **administradores deben saber escuchar, observar y actuar para solucionar rápidamente conflictos y llegar a un acuerdo.**

5 La Administración de Hoy

Los **encargados de la administración** moderna deben de **orientar su gestión hacia las personas de la empresa**, logrando una **colaboración eficaz para alcanzar los objetivos institucionales y personales**, aplicando **herramientas del proceso administrativo** como el PODC (Planear, Organizar, Dirigir y Controlar).

Implementar en la administración herramientas modernas se logra optimizar los procesos, la flexibilidad de la empresa, a través de nuevas estructuras diseñadas con bases en los perfiles y las competencias adecuadas, permitiendo alcanzar resultados. **Esta administración nos permite alcanzar resultados y ser más competitivos y productivos en las organizaciones.**

6 La Administración como Profesión

El grado de adelanto de la profesionalización depende del enfoque científico o sistema administrativo utilizado, la teoría organizacional, los fines que tenga el negocio y el profesionalismo entre directivos. En **anteriores épocas**, el **administrador** se tenía como un **supervisor de labores o tareas**, aplicando los modelos científicos para analizar los hechos y estudiarlos, y así tomar decisiones adecuadas para la organización y equipos de trabajo.

“PODC: Planear, Organizar, Dirigir y Controlar”

Con la aplicación de los modelos técnicos en administración, se mejoró evidentemente este arte.

El **administrador profesional**, en principio, **domina la técnica de administrar**, la cual puede explicar con bases científicas, **y es experto conocedor de las situaciones de las empresas o gobiernos**. El administrador está capacitado para **crear, innovar organizaciones, aplicar conocimientos**, y así desarrollar su profesión.

Además, está capacitado para innovar las organizaciones y producir nuevos conocimientos, es decir, para contribuir a desarrollar la profesión. En consecuencia, también es administrador **quien posee el conocimiento, profesión u oficio de administrar**. En ésto deberá actualizarse el significado del término.

Al ampliarse el concepto del administrador se amplía el campo de acción correspondiente. Además de administrar, el administrador profesional puede desempeñarse como docente, investigador, asesor, prestador de servicios de su especialidad, escritor y periodista en materia de empresas y gobiernos, etc.

Estas posibilidades profesionales deben ser tomadas en consideración al diseñar los planes de estudio correspondientes. La diferenciación precisa de los niveles de formación de los administradores, que servirá para definir con claridad y exactitud los objetivos de cada nivel de instrucción, así como el perfil de conocimientos necesarios al administrador profesional o técnico.

7 Futuro de la Administración

Para ser un administrador del futuro, debemos **analizar los valores éticos, morales, la cultura, y la política** con el fin de analizar los factores externos e internos. El administrador profesional debe tener habilidades y capacidades para trabajar en equipo, y así poder definir tareas, y la estructura de la organización.

Los administradores en el actual mundo globalizado (La **globalización** de los negocios es vista por muchos como **una herramienta para crear riqueza y que beneficia a naciones e individuos en todo el mundo**), deben de ser capaces de planificar estrategias, concentrarse en los valores y los principios, todo esto motivado por la voluntad y habilidades para lograrlos.

Un administrador debe ser una persona motivada, la cual destine los recursos para alcanzar las metas que tenga la organización. El administrador no sólo debe concentrarse en asignar tareas y recursos, sino enfocarse en ser un líder, ser un potencial para la organización. El administrador siendo un líder:

- Construye la visión de la organización.
- Ejecuta la toma de decisiones.

“Administrador profesional: domina la técnica y es experto conocedor de las situaciones de las empresas y los gobiernos”

“Administrador como líder: visión de la organización, y ejecuta la toma de decisiones y las metas planteadas”

- Ejecuta las metas planteadas.

El administrador del futuro es integrado, tiene actitud de aprendizaje, y enseña a los demás a recorrerlos de la manera adecuada, no toma decisiones sólo, todo lo hace con trabajo en equipo, asimila los avances tecnológicos y los incorpora a las prácticas administrativas. Otro dato importante para los administradores del futuro es la educación, de aquí depende la creación e innovación, donde el administrador desarrolla destrezas como la comunicación, interacción, confianza.

El administrador debe de tener **ciertas características** como lo es **actitud frente los riesgos, ser claros y ágiles para la toma de decisiones**, de éstas dependerán el futuro de la organización, tener pensamiento prospectivo, lograr una relación óptima entre la planificación, la demanda, estrategias y políticas.

8 Porqué Estudiar las Teorías de la Administración

Para el buen ejercicio de la administración son **necesarias las teorías**, puesto que un ejercicio que implique la **práctica sin fundamentos teóricos**, además de involucrar un **amplio margen de incertidumbre**, puede resultar **bastante riesgoso** para las empresas.

Los Administradores tienen una característica fundamental y es que deben aprender a ser prácticos, dado a que no cuentan muchas veces con buen tiempo para tomar sus decisiones y ciertas veces caen en el error de utilizar su experiencia e intuición para llevar a cabo sus acciones.

9 Las Teorías Sirven como Orientación para la Toma de Decisiones

En el estudio de las diversas teorías, llegaremos a comprender los factores que inciden directamente en el funcionamiento cotidiano de las organizaciones. Al comprender esta parte, podemos llegar a elegir la ruta más apropiada para las diferentes situaciones que se despliegan en el día a día de la administración, e inclusive predecir dificultades que pueden llegar a presentarse en la organización.

Al estudiar las teorías podemos identificar la procedencia de las ideas de las organizaciones y las personas que las conforman.

Por ejemplo: La teoría de la administración científica, fue la plataforma de la organización para la producción en línea de la planta pionera de la Ford, donde el hombre pasó a ser una parte más para el funcionamiento de la máquina, y su función estaba limitada a sus energías físicas. Estudios que se realizaron posteriormente, pasaron a describir cómo el comportamiento humano influía en los procesos de producción, y que ya no sólo la máquina era una herramienta

“Razones: margen de incertidumbre y bastante riesgo para las empresas”

fundamental, sino la interacción social y participación de las personas en los procesos de decisión.

Cuando revisemos las **teorías de la administración** nos daremos cuenta **como éstas han venido adecuándose a los cambios del entorno** que rodea las organizaciones, influidos por aspectos sociales, tecnológicos, económicos y políticos.

Para poder ingresar a las teorías de la administración, era necesario revisar algunos aspectos claves que nos sirven como elementos claves para comprender el por qué del estudio de cada uno de los aportes de los autores y sus alcances.

En esta clase pudimos ver la importancia de la administración en el tiempo, revisando sus niveles, sus roles, importancia como profesión y su futuro. A partir de esta base, os invito a que revisemos cada una de las teorías y analicemos su importancia en nuestra formación como administradores de empresas.

10 Resumen

- La actividad principal es fijar los objetivos de la organización con el fin de lograr las metas proyectadas.
- El administrador tiene que tener visión para tomar decisiones y enfrentarse al mundo.
- Roles interpersonales: Normativo y enlace.
- PODC: Planear, Organizar, Dirigir y Controlar.
- Las razones por las que estudiar las teorías de la administración son: El margen de incertidumbre y el riesgo para las empresas.

11 Referencias Bibliográficas

- AKTOUF. Omar (1998), Introducción la noción de la administración tradicional
- George S Claude y otro, Historia del Pensamiento Administrativo. Segunda edición. Person. 2.005
- KREITNER, ROBERT, MANAGEMENT SÉPTIMA EDICIÓN 1998 PÁG. 25
- VAN FLEET Y PETERSON, CONTEMPORARY MANAGEMENT, 3° ED. HOUGHTON MIFFLIN BOSTON 1994 PÁG. 3