



LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DEL ADMINISTRADOR EN NUESTROS TIEMPOS MODERNOS

Por MGR. JOSÉ BERNARDO SORIA C.
Lic. Contaduría Pública
Maestría en administración de empresas
Especialización en gestión contable y control financiero

RESUMEN:

El demostrar y describir las muchas actividades de un administrador son difíciles de agrupar en pequeños conceptos, pero con el fin de analizar el tipo de trabajo que se realiza y las perspectivas actuales y tratando de hacer una proyección futurista que demuestre necesidades del mercado, es que se trató de colocar de forma breve un pequeño análisis de sus actividades y funciones a realizar, así como un denominativo que haga fácil su comprensión al lector.

Palabras clave:

Actividades, Funciones, Perspectiva,
Proyección futurista

Title: the manager's Works & Activities in
our modern times

Abstract:

The show and describe the many activities of an administrator are difficult to combine in small concepts, but in order to analyze the type of work done and the current outlook and trying to make a projection showing futuristic needs of the market, is that it was briefly put on a short analysis of its activities and functions to perform, as well as easy to make a verbal understanding to the reader

Keywords:

Activities, Functions, future projections.



Las tareas que lleva a cabo un "administrador" ha sido descritas en innumerables escritos, no obstante, un repaso de dichas tareas puede ser beneficioso a fin de poder calibrar nuestro accionar en una sociedad compleja como la Boliviana, es decir acomodar la teoría que tanto aporta y funciona en diferentes países pero que debido a la especial idiosincrasia del boliviano esta se desarrolla de manera sue generis, es así que con el presente artículo se tratará de adaptar está, describiendo y haciendo un breve análisis del mismo y sobre todo a nuestros "ejecutivos".

Para ello empecemos viendo que la organización es la justa posición de una estructura formal y una estructura informal de la que podemos decir que la estructura formal es el esqueleto, que corresponde a las estructuras, que pensadas con anterioridad, le dan la forma a dicha organización. De esta forma tenemos la estructura jerárquica, en la cual se desarrollan el sistema operativo, el sistema organizativo/administrativo, el sistema de información, el sistema de planificación y el sistema de control.

De la "pirámide organizacional" se desprenderán las relaciones entre las distintas jefaturas, la corriente informativa y por supuesto la autoridad formal, nos es común observar que cualquier organización se encuentra poblada por un conjunto de hombres con diversas jerarquías y funciones.

Es así que vemos interactuar al Presidente de la compañía, a la alta gerencia, a los

mandos medios y a la parte operacional todos con tareas diferentes pero con mismo objetivo.

Por ello empecemos delimitando como 11 las funciones básicas que debe atender todo administrador, las mismas son:

1. EL DELEGADO O REPRESENTANTE.

Esta función tiene que ver con la definición pura de la autoridad formal la que es encargada por la organización.

Una organización esta constituida por un grupo de hombres y como consecuencia de ello se requiere que alguien cumpla el rol de voz de la organización, es el elemento aglutinante, el nexo ante la organización, el "administrador" en todo momento estará representando la misma.

Sin buscar la formación de un líder sindical o un tirano organizacional, esté es la voz que representa a la organización como tal, buscando un bienestar de ambas partes pues una sin la otra no lograrían salir adelante.

Por tal razón, todo acto o proceder del ejecutivo; independientemente de la consecuencia que de ellos se pretende son un modelo que el contexto analiza y utiliza en la elaboración de los juicios de valor para con el individuo que los realiza y de la organización donde él se encuentra involucrado.



2. EL LÍDER O CABECILLA.

El "administrador" es el responsable directo del logro de los objetivos que la organización ha planificado. Para ello se le brinda los recursos necesarios (humanos, financieros, tecnológicos y logísticos), entre los cuales (constituyéndose en el más importante y complejo debido a que se trata con seres humanos diferentes, con sentimientos y pensantes) se lo responsabiliza por la conducción de un grupo de hombres, debiendo conducir la labor de la organización en pos de la consecución de los objetivos propuestos, por tal, él debe liderar la operatoria.

Aquí debemos recordar que la "organización formal" dota al administrador de "autoridad" y así dicho hombre se convierte en "jefe". Aquel administrador que en su figura acerque la "jefatura" y el "liderazgo" tendrá el 100 % de la conducción del grupo dado que hará uso de la "autoridad" que le otorga la jerarquía formal y el "poder" que se desprende del liderazgo del grupo social. Se convierte en el "dirigente" de las personas que lo siguen y lo apoyan pues consideran que el líder busca el bienestar de todos y cada uno de los componentes de la organización.

3. EL PLANIFICADOR O VISIONARIO.

Es el que con una visión futurista a manera de bola de cristal trata de fijar el rumbo al cual nos queremos dirigir y la manera de hacerlo así como haremos para llegar a buen puerto cumpliendo las tareas y objetivos

fijados.

Este es un rol fundamental dentro de la organización, por consiguiente, se requiere de una visión integradora y del más alto nivel para llevarla a cabo de forma óptima, refiriéndose a la capacidad de coordinación y uso en el tiempo de los recursos disponibles (actuales y futuros; materiales, humanos e intangibles) en función de las necesidades operativas en directa relación a la de los objetivos deseados

De no llevar acabo dicha gestión, la organización, se encontraría actuando en forma reactiva (reacciona en función del estímulo directo) y no pro-activa; lo que conlleva una relativa lentitud en su respuesta y vulnerabilidad, dado la dependencia al estímulo interior o exterior, es decir reacciona únicamente de acuerdo a las contingencias del momento.

La planificación requiere la interpretación de las necesidades operativas y estratégicas así como la disposición de los medios para satisfacer a las mismas. Solo aquel que se encuentra en el centro neurálgico de la organización, que tiene acceso del conocimiento de la planificación, de los recursos con los que cuenta, de las diferentes capacidades y limitaciones de su estructura encontrándose en contacto con el entorno puede llevar a buen término esta tarea.

4. EL VINCULADOR O COORDINADOR.

El ejecutivo, además de sus tareas operativas, tiene la responsabilidad de desarrollar



y mantener un fluido contacto con el medio ambiente organizacional pasando a ser el elemento vinculador, comunicador y coordinador.

También debe pensar que la empresa debe cambiar e inter-relacionarse con el mundo que la rodea ese mundo que lo definimos como el medio ambiente interno y externo, remar junto con la globalización.

Es quien esta al tanto de los cambios y posibles cambios que se pueden dar en el medio ambiente externo (Gobierno, Proveedores, Clientes, Competidores y la Sociedad, entre los mas importantes) en un periodo de tiempo, asimismo la empresa se encuentra constituida por muchas personas. Todas ellas tiene sus líneas de acción dentro de la organización y fuera de ella.

5. ES EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS O EL CAZA INFORMACIÓN.

El administrador es un cazador de datos e información. Su figura se asemeja a una telaraña donde cada información; al margen si es formal o informal; escrita, verbal o por otro medio; solicitada u ocasional e incluso una simple especulación; se convierte en una presa codiciada para su apetito voraz debido a la información que debe conocer, manejarla conociendo fuentes y almacenarla para usarla en casos de necesidad organizacional.

Ocupa un puesto importante convirtiéndose en el centro neurálgico del sistema empresa

ya que es por y de donde emanarán las decisiones que le permitirán a la organización competir y hacer posible el cumplir con sus objetivos, es quien hace uso del Sistema de Información Gerencial; De la claridad, la oportunidad, la veracidad, la confiabilidad, calidad y utilidad de la información dependerá en gran parte el éxito, por consiguiente, la información es el combustible indispensable de toda gestión y de la negantropia organizacional.

6. EL DISTRIBUIDOR.

La información que dispone el "administrador" no es para su exclusivo uso. Dicho elemento es un recurso invaluable solo cuando es utilizado convenientemente por el o los individuos asignados para tal tarea.

Por ende, el administrador debe saber distribuir la información que recolectó a la organización en su todo considerando para ello las particularidades de cada sector e individuo y la función que los mismos deben cumplir dentro del plan maestro asi como el buen uso y la utilidad de esta a para cada uno de los componentes.

El administrador debe compartir y brindar la información a sus colaboradores directos e indirectos sabiendo que de no ser así le estaría quitando capacidad de respuesta a su empresa.



7. EL COMUNICADOR.

Como consecuencia directa de los puntos anteriores, el "administrador", se constituye en el vocero oficial de la compañía. La voz de la organización, el hombre con quien hablar, negociar, acordar.

Su voz es escuchada por la comunidad, más allá de su componente personal, como la palabra de la empresa a la que representa. Es en la voz del administrador una de las formas de comunicación de la organización.

El poder de influencia que ejerce el "administrador" de cualquier empresa se debe a esto y no tanto a sus intrínsecas características de personalidad.

8. EL INTRÉPIDO.

El "administrador" es una maquina que debe quebrar las conformaciones petrificadas por el tiempo que solo le indican que "no" se puede hacer aquello; que "no" se tiene el presupuesto necesario; que "no" es lógica tal o cual medida; que el mercado "no" va a responder; que siempre se hacia asi que no vale la pena cambiar; etc..

El "administrador" es un soñador que embriaga a la organización con su sueño, le hace desear alcanzarlo, los motiva para poner en funcionamiento los procesos y los anima en el esfuerzo cotidiano. Debe compartir sus pensamientos y permitir enriquecer los mismos mediante la participación de sus colaboradores.

Así mismo muchas veces debe modular su

plan en pequeños proyectos que son llevados a cabo en forma paralela o en diferentes tiempos a fin de hacerlos alcanzables y en la sumatoria de metas obtenidas lograr la satisfacción de los objetivos máximos.

9. SOLUCIONADOR DE CONFLICTOS.

Las organizaciones de similar manera que los seres humanos se encuentran en un proceso de cambio y dentro de un contexto igualmente variable. Esto origina un constante flujo y retroalimentación de estímulos (positivos y negativos); en otras palabras, vemos que la organización vive una continua crisis dado que la modificación del status quo es lo único que se mantiene fijo, permanente y constante.

Estas crisis dan origen a los conflictos, que no son otra cosa que la puja entre intereses contrapuestos o factores de poder de distinta especie y por distintas unidades que componen la organización. Dichos conflictos no se generan por la incapacidad o ignorancia del administrador de turno, hecho que si se deja permite que la cuestión se torne de tal magnitud que alcance proporciones críticas; aún al administrador más capaz y habilidoso les resulta imposible anticiparse a todas las consecuencias de las acciones o decisiones que encaran.

No existe organización en el mundo, que pueda prever todas las variables y contingencias posibles (Teoría de la Racionalidad Limitada); en tal sentido, todo administrador invierte una gran parte de su



tiempo en dar solución a los conflictos. De no cumplirse con tan importante tarea, la organización caería en un profundo caos que la paralizaría y desintegraría por completo, impidiendo así el logro de los objetivos propuestos.

ende, él estará comprometido en la resolución del conflicto y en las repercusiones que podrían causar las posibles soluciones.

10. DISTRIBUIDOR DE RECURSOS.

Esta función tiene dos grandes aristas. La primera es la definir y asignar los recursos para cada unidad. La segunda es la de estar atento y predispuesto a facilitar cualquier otro recursos que las distintas unidades de la organización puedan necesitar para cumplir sus tareas y objetivos.

La posibilidad de la existencia de asignación de recursos errónea o el restringir los mismos solo permiten asegurar el fracaso de la organización en el cumplimiento de sus objetivos.

11. NEGOCIADOR.

Una gran parte del tiempo disponible del "administrador" estará comprometido con la "negociación", ya que es él la persona que puede disponer y distribuir los recursos de la organización, el peso de la negociación siempre pasará por sus hombros. Por tanto, dicha función pasa a ser una parte de su gestión.

La negociación podrá ser con factores endógenos y exógenos, por problemas estratégicos o aparentemente menores, no obstante, todo aquello que comprometa en todo o en parte a la organización es responsabilidad del "administrador", por



CONCLUSION

Las funciones que antes se detallan, no pretende ser un listado establecido ni limitante de las innumerables tareas que realiza un "administrador" en una organización moderna tan solo son una selección breve y que trata de sintetizar aglutinando actividades y funciones que realiza.

El concepto de "administrador" clásico ya caducó. Este se asocia a la idea de mantener un esquema dado en el tiempo. Hoy estamos hablando de una función eminentemente dinámica, competitiva y exigente.

El "administrador" actual se debe asociar al Capitán de buque en el medio de una violenta tormenta, donde además de lidiar con la problemática interna de su organización debe evaluar el contexto y tomar decisiones que lleven a su nave al puerto (objetivo) deseado.

Ninguna función dentro de la organización tiene la importancia como la del "administrador". Quien pasa a ser el único responsable de llevar a destino a la empresa.



BIBLIOGRAFIA

Broadbent, M. "The emerging phenomenon of knowledge management". En: *Australian Library Journal*, 46(1), febrero 1997, pp. 6-24.

Butcher, D. "The 7R's of information management". En: *Managing Information*, 5(2), marzo 1998, pp. 34-36.

Gizycks, R. *Los trabajadores del conocimiento*. Madrid: Fundación Universidad Empresa, 1998.

Marshall, L. "Facilitating knowledge management and knowledge sharing". Septiembre-octubre 2006, pp. 92-98.

Direcciones de interés:
International knowledge management network:
<http://kmn.cibit.bvu.nl>

Knowledge management forum:
<http://www.km-forum.org/>

World Wide Web virtual library on knowledge management:
<http://www.brint.com/km/>