



GERENTE

LA ADMINISTRACIÓN SU PRINCIPAL HERRAMIENTA

Gerente

Definición

Es la persona encargada de la dirección de la cooperativa y quien la representa legal y jurídicamente.

Funciones

1. Representar legal y judicialmente a la cooperativa.
2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades operativas y de administración, entre estas poner en marcha las dependencias administrativas, sucursales, agencias u oficinas que señale el Consejo de Administración y de conformidad con las normas legales vigentes nombrar y remover el personal administrativo.
3. Mantener las relaciones y la comunicación de la administración con los órganos directivos, asociados y terceros.
4. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo de Administración los reglamentos de carácter interno relacionados con el cumplimiento del objeto social de la cooperativa.
5. Celebrar contratos hasta un monto de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 smlmv) y revisar operaciones del giro ordinario de la cooperativa.
6. Verificar diariamente el estado de caja.
7. Responsabilizarse de enviar oportunamente los informes respectivos a las entidades competentes.

Calidades y cualidades

Aceptación de la responsabilidad: las responsabilidades de un gerente se proyectan en dos sentidos: hacer cumplir las tareas asignadas y lograr relaciones humanas armoniosas entre los asociados.

Energía: Se necesita tanto energía física como intelectual para soportar los rigores e horarios irregulares y muchas horas de trabajo, además de las tensiones propias de su posición. La capacidad imperturbable de observar los problemas en profundidad y mantener con mano firme el timón de la organización empresarial.

Estabilidad Emocional: se refiere a su conducta ecuánime en todas las situaciones, especialmente en las emergencias, y una conducta racional libre de preferencias y parcialidades. Debe respetar la autoridad y brindar a las personas a cargo el trato correspondiente, respetar su personalidad y tomar en cuenta sus intereses mientras no contradigan los intereses de los otros o de la cooperativa.

Conocimiento social: debe conocer a su gente y saber sus cualidades y sus debilidades. Debe poseer la habilidad de trabajar con ellos y ganarse su confianza y lealtad, de modo que coopere voluntariamente con él. Debe ser amigable, considerar las opiniones ajenas.

Conocimiento de las Relaciones Humanas: Siendo que su labor exige una continua interacción con otras personas, de diversas posiciones, características, debe tener la destreza y los conocimientos necesarios sobre relaciones humanas.

Versatilidad: debe tener una perspectiva de la situación más amplia que los asuntos que interesan a su labor inmediata. La curiosidad profesional e intelectual debe ser un ingrediente constante de su personalidad, debe propender por obtener la mayor cantidad de información posible.

Competencia técnica: dirigir personas requiere tener el conocimiento cabal de las actividades que debe dirigir y comprenderlas debidamente. Contar con el conocimiento de la tarea propia de administrar, la habilidad de planificar, organizar, delegar, analizar, recibir asesoría, tomar decisiones, controlar y ganar la cooperación de los demás.

Capacidad didáctica: enseñar es uno de los mejores métodos de adquirir seguidores identificados con la causa o finalidad de la cooperativa, además de lo que aporta para desarrollar las aptitudes del individuo. Se emplea ésta práctica haciendo sugerencias y preguntas más que órdenes.

Motivación: Es el entusiasmo, persistencia y disposición a intervenir muchas horas en esta labor.

Capacidad de comunicar: es la habilidad para expresarse claramente tanto oralmente como por escrito. Debe ser capaz de escuchar, resumir las opiniones de los demás y extraer conclusiones. La capacidad de comunicación es indispensable para persuadir, informar y estimular.

Proceso administrativo

Así como al Consejo de Administración y los asociados a través de los diferentes organismos y cargos; deben tener en claro el proceso de administrar, para así mismo lograr el eficaz funcionamiento de la cooperativa. Veamos

Organizar: determinar la función que cada uno de los órganos debe cumplir. Se debe buscar la relación que existe entre todos y mirar cómo se van a lograr los objetivos.

Planificar: es mirar hacia el futuro y responder al QUÉ, CÓMO, CUANDO, DÓNDE Y CON QUE se va a hacer. Es elaborar un PLAN DE TRABAJO

Dirigir: es lograr que el plan de trabajo se cumpla. Que se realicen las actividades que se tenían previstas.

Coordinar: es armonizar todas las funciones de tal forma que se facilite el logro de los objetivos propuestos.

Controlar: Es velar por que todo lo que se haga responda a lo propuesto.

Evaluar: Es determinar si se están cumpliendo o no los objetivos propuestos.

Responsabilidades del Gerente

Suministrar información: es una de sus responsabilidades, así como llamar la atención al Consejo de Administración sobre los aspectos críticos contenidos en la misma, y hacer las recomendaciones pertinentes para facilitar la labor del mismo.

El gerente debe rendir cuentas periódicamente sobre el desarrollo total de las operaciones en la forma que le haya sido indicada por el Consejo.

Recomendar objetivos específicos: en base a sus observaciones y evaluación del progreso de la organización, siempre de acuerdo con los principios y propósitos de la cooperativa

Ayudar a establecer procedimientos, reglamentos y programas: para tal efecto suministrar al Consejo las informaciones necesarias y ofrecer sus recomendaciones. Estos instrumentos sólo entrarán en vigor después de ser aprobados por el Consejo y en los casos que lo estime la Asamblea.

Seleccionar y contratar personal: cuando haya lugar a ello. En todo caso es quien define las responsabilidades, delega responsabilidades y autoridad de acuerdo con las necesidades de la actividad, además fija la remuneración de acuerdo con lo que establezca el Consejo.

Asume responsabilidad por el manejo de operaciones: esto en la medida que ha sido delegada por el Consejo o la Asamblea. El Gerente es generalmente responsable por la planificación, control y cumplimiento de todos los programas, actividades de la organización, de conformidad con las decisiones del Consejo.

El Gerente también debe contar con su Manual de Funciones para tener en claro su operatividad dentro de la empresa cooperativa.

Manual de Funciones

Para el buen funcionamiento de las relaciones laborales es preciso definir y formalizarlas. Uno de los instrumentos principales para ello son los manuales de funcionamiento.

Los manuales tienen por objetivo describir detalladamente las particularidades de cada función, su denominación, las responsabilidades que le competen, su autoridad, su clasificación dentro de los diferentes cargos, los requerimientos profesionales y demás atributos requeridos etc. Este

instrumento ayuda a seleccionar la persona apropiada para cada función y crea un marco objetivo para la evaluación y promoción de los trabajadores.

La cooperativa debe disponer del manual de funciones de la totalidad de áreas y cargos, como un insumo de organización y control de l personal y las actividades desarrolladas por ellos.

Este manual contiene una descripción de cargos en donde se identifican los siguientes elementos:

1. identificación
 - Nombre del cargo
 - Sede de trabajo
 - Área de trabajo
2. Relaciones organizacionales
 - Superior inmediato
3. Objetivos del cargo
4. Naturaleza y alcance : funciones
5. Relaciones
 - Internas
 - Externas
6. Requisitos
 - Educación
 - Experiencia
 - Personales
7. otros conocimientos
8. Responsabilidades