**Existen por lo menos tres tipos de habilidades necesarias para que el administrador pueda ejecutar eficazmente el proceso administrativo: la habilidad técnica, la humana y la conceptual:**

* **Habilidad técnica**: **Consiste en utilizar conocimientos, métodos, técnicas y equipos necesarios para la realización de sus tareas especificas a través de sus instrucción, experiencia y educación.**

* **Habilidad Humana**: **Consiste en la capacidad y en el discernimiento para trabajar con personas, comprender sus actitudes y motivaciones y aplicar un liderazgo eficaz.**

* **Habilidad conceptual**: **consiste en la habilidad para comprender las complejidades de la organización global y en el ajuste del comportamiento de la persona dentro de la organización. Esta habilidad permite que la persona se comporte de acuerdo con los objetivos de la organización total y no apenas de acuerdo con los objetivos y las necesidades de su grupo inmediato.**

**FUNCIONES QUE DESEMPEÑA UN ADMINISTRADOR**

**Existen diferentes cuestiones que debe atender todo administrador, algunas de las mismas son:**

1. **Representación**. **El “administrador” en todo momento está representando a la organización, 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. **Liderazgo**. **El deberá conducir la labor de la organización en pos de la consecución de los objetivos propuestos, por tal, él debe liderar la operatoria.**
3. **Planificador. Se refiere a la capacidad de coordinación en el tiempo de los recursos disponibles (actuales y futuros; materiales, humanos e intangibles) en función de las necesidades operativas en directa relación a de los objetivos deseados**
4. **Vocero. Como consecuencia directa de los puntos anteriores, el “administrador”, se constituye en el vocero oficial de la compañía.**
5. **Facilitador de recursos. Define y asigna los recursos para cada unidad administrativa al tiempo que debe estar atento y predispuesto a facilitar cualquier otro recurso que los distintos sectores puedan necesitar para cumplir su misión.**
6. **Negociador Dado que es él la persona que puede disponer de los recursos de la organización el peso de la negociación siempre pasará por sus hombros**