CAPITULO 2

ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

2.1 ORGANIZACIÓN

En esta etapa del proyecto nos basamos principalmente en el capital humano indispensable para el correcto desenvolvimiento de “ADA COMEX Cía. Ltda.”, parte fundamental para captar a nuestros clientes potenciales; ya que, es quien directamente brindará la asesoría personalizada, con la que nos caracterizaremos.

Después de establecer los objetivos a alcanzar, en esta fase es necesario determinar que medidas utilizar para lograr lo que se desea. Como afirma Agustín Reyes Ponce, en su libro Administración de Personal, “Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”, así de esta manera corroboramos que el capital humano forma parte indispensable en la diferenciación de cualquier institución.

2.1.1 Estructura básica

A continuación establecemos gráficamente la estructura formal de ADA COMEX Cía. Ltda., donde se puede observar el nivel jerárquico, las interrelaciones, las funciones de cada puesto dentro de la organización que conlleva cierta responsabilidad con su consecuente nivel de autoridad.

Gráfico 2.1 Organigrama ADA COMEX CIA LTDA
Elaborado por: Los Autores

Como podemos observar cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad, además nos indica en forma objetiva las jerarquías del personal, siendo esto una ventaja si nos basamos en la teoría de "Unidad de Mando", que nos dice que "Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe".

Contaremos además con una estructura horizontal a nivel del Departamento de Operaciones, donde la jerarquía está dada de izquierda a derecha, es decir que el Técnico Arancelario será el encargado de guiar a los Asesores de Cuenta, quienes a su vez retroalimentarán con información al mando superior. Esto nos permitirá poseer simetría de información (información disponible para todos) y que cada Asesor esté en la capacidad de proporcionar a nuestros clientes, información sobre el estatus de su trámite.

2.1.2 Líneas de autoridad

En ADA COMEX Cía. Ltda., como se mencionó en la estructura básica, estará conformada por un Gerente General, que será el centro para la toma de decisiones, sin dejar de lado que la información se generará a través de los distintos niveles jerárquicos.

Así mismo la compañía contará con un Técnico arancelario, quién por sus conocimientos y dominio en materia arancelaria, estará a cargo de los Asesores Aduaneros en las cuatro áreas en las que se desempeñarán, un Asesor Jurídico, para la resolución de litigios en el ámbito del comercio exterior, quien también ayudará a la Gerencia en lo asesorándolo legalmente. Además, Como apoyo general a todas las áreas, se contratará una asistente administrativa y un conserje que a la vez colaborará con la mensajería.

2.1.3 Estilo de Dirección

Constituye la forma adoptada por el nivel gerencial, para guiar u orientar sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos que persigue cada entidad.

El estilo de dirección debe garantizar la concientización de una función administrativa, facilitar la comprensión de la dinámica organizacional y obtener el compromiso de sus servidores y los diferentes grupos de interés con los cuales se interactúa.

Se concreta, cuando el nivel directivo acepta la responsabilidad por la orientación estratégica de la entidad hacia una administración eficiente y eficaz en procura de los fines de la compañía, así la gerencia está en la capacidad de resolver los problemas, medir el desempeño y los resultados, sin descuidar la innovación y el trato adecuado a sus subalternos.

2.1.4 Componentes y funciones asignadas

2.1.4.1Gerente General

Requisitos:

- Titulo Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Ingeniería en Comercio Exterior o Ingeniería Comercial.
- Conocimiento de herramientas informáticas.
- Experiencia en Asesoría y Consultoría de Empresas.
- Aptitud de trabajo en equipo.

- Especialización en Comercio Exterior o Negociaciones Internacionales.
- Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito.
- Aptitud de Liderazgo.

Desafíos de la Posición:

Planificar y ejecutar planes de desarrollo para el comercio exterior, y crear cultura organizacional.

- Desarrollar y controlar eficiente y eficazmente los sistemas organizativos.

Principales Responsabilidades:

Órgano de línea de la institución que se encarga y responsabiliza de ejecutar la política institucional y liderar el desarrollo organizacional, asume la representatividad legal y se constituye en la instancia ejecutiva

2.1.4.2 Asesores Aduaneros

Requisitos:

- Titulo Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero en Comercio exterior, Ingeniería Comercial.
- Conocimiento de herramientas informáticas.

- Experiencia en Asesoría y Consultoría de Empresas.
- Aptitud de trabajo en equipo.
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Trabajo bajo Presión
- Especialización en Comercio Exterior o Negociaciones Internacionales.
- Conocimiento del idioma inglés hablado y escritos
- Manejo de Programas Aduaneros (SICE, Generador de Datos)

Principales responsabilidades:

- Control e Ingreso de documentación.
- Gestionar el trámite para que se agilite a la brevedad.
- Realizar el seguimiento de los documentos ingresados en los distritos aduanales.
- Definir y aclarar los requisitos necesarios de acuerdo al trámite que se este desarrollando.
- Ingresar en el sistema informático cada actividad anterior, para que la información este disponible para todo el personal.

2.1.4.3 Técnico Arancelario

Requisitos:

- Título profesional en comercio exterior, Ingeniero, economista, licenciado o afines.
- Amplios conocimientos del idioma Ingles hablado y escrito.
- Proactivo y facilidad para el trabajo en equipo.
- Alta capacidad de trabajar bajo presión.
- Dominar ampliamente la Ley Orgánica de Aduanas.
- Conocer los acuerdos y Leyes Regionales (CAN – MERCOSUR – ALADI – ACUERDOS COMPLEMENTARIOS).

Principales responsabilidades:

- Orientar a los asesores aduaneros.
- Clasificación de partidas arancelarias.
- Interpretar los regímenes especiales.
- Revisar boletines de la CAE.
- Revisar Desgravaciones Arancelarias.
- Interpretar la Ley Orgánica de Aduana para casos de controversia.

2.1.4.4 Asesor Jurídico

Requisitos:

- Título profesional en leyes, Abogado, licenciado especializado en materia aduanera.
- Conocimientos en Comercio Exterior, Ley Orgánica de aduanas, y las reglas de carácter general en materia de comercio exterior.
- Procedimientos administrativos de cancelación, suspensión y extinción de patente.
- Conocimiento del idioma inglés hablado y escritos

Desafíos de la posición:

Tener amplios conocimientos en materia legal, para la resolución de litigios en el ámbito del comercio exterior, dominar e interpretar a cabalidad las leyes aduaneras.

Principales responsabilidades:

- Representar legalmente a nuestros clientes en lo relacionado a litigios en trámites aduaneros
- Interpretación de la LOA.
- Agilitar la salida de mercadería retenida por algún tipo de delito aduanero o contravención.

2.1.4.5 Asistente Administrativo

Requisitos:

- Título profesional o estudiante de los últimos años de carreras administrativas como: Administración de empresas, Economía o afines.
- Conocimientos contables.
- Trabajo en equipo.
- Dinámico y responsable.
- Manejo de utilitarios.
- Proactividad y trabajo bajo presión.
- Buenas relacione interpersonales que faciliten atención al cliente.
- Conocimientos del idioma ingles (No indispensable).
- Conocimientos en comercio exterior (No indispensable).

Principales Responsabilidades:

- Controlar que el personal cumpla con los horarios establecidos por la empresa.
- Manejar los requerimientos de compras de suministros de los departamentos.
- Reporte de costos y gastos

- Controlar el mantenimiento de las instalaciones y correcto uso de los equipos de la empresa.
- Coordinar con las diferentes áreas de la empresa el mejoramiento de los procesos administrativos y operativos.
- Manejar reportes mensuales de costos y gastos
- Manejar un reporte mensual de ventas para efectos tributarios.

2.1.4.6 Mensajero – Conserje

Requisitos:

- Título de segundo nivel.
- Honestidad y responsabilidad comprobada.
- Proactivo y deseos de superación.
- Colaborador y emprendedor

Principales responsabilidades:

- Encargado de la limpieza de las instalaciones.
- Colaborar con la mensajería en las distintas áreas, para el envió de documentación relacionada con los trámites.
- Efectuar pagos emergentes de servicios básico y otros.
- Colaborar en cualquier otra actividad designada, que guarde relación a su cargo.