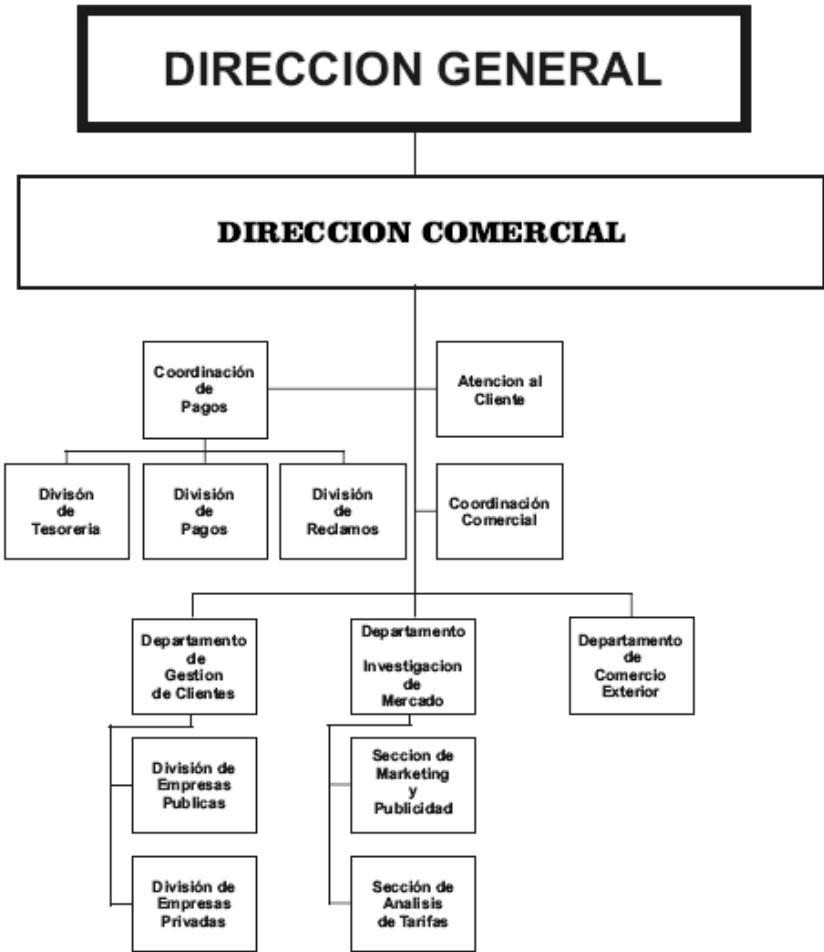




9 DIRECCION COMERCIAL

DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ANEXO A LA RESOLUCION N° 872/2016/DPP/DRRHH/DG





Nivel Dirección		Denominación
		9.1 Dirección Comercial
Objetivos:	Concretar las ventas de servicios y productos que ofrece la DINACOPA, aplicando las estrategias de ventas necesarias para el logro de los objetivos.	
Dependiente de:	Dirección General de Correos.	
Dependencias:	Coordinación de Pagos, Coordinación Comercial, Atención al cliente, Departamento de Gestión de Clientes, Departamento de Investigación de Mercado, Departamento de Comercio Exterior.	

Funciones		Frecuencia
1	Implementar las políticas de desarrollo comercial a fin de que estos sean aplicados en las actividades que se realicen en el área.	Según cada caso
2	Velar por el cumplimiento de las normas y vigentes en cuanto a desarrollo de servicios para satisfacer las necesidades de los clientes.	Diariamente
3	Coordinar con los responsables de cada área los procedimientos de las actividades a desarrollar en sus distintas dependencias.	Permanentemente
4	Analizar las necesidades de clientes de la DINACOPA a fin de satisfacer íntegramente sus expectativas y coordinar con el área operativa la calidad comprometida.	En cada caso
5	Determinar qué los envíos productos o servicios pudiera prestar la DINACOPA, cómo utilizarlos y el modo de ofrecerlos, para que estos estén al alcance de todos los clientes.	En cada caso
6	Decidir el estilo de marketing a ser utilizado para que los probables clientes conozcan los productos o servicios de la DINACOPA, a fin de obtener nuevos contratos.	En cada caso
7	Analizar y desarrollar las políticas de ventas que serán implementadas para el desarrollo de las actividades del área.	Diariamente
8	Elaborar las previsiones y proyecciones de venta así como el calendario de visitas previstas.	En cada caso
9	Planificar objetivos alcanzables y realizables, así como las estrategias que deberán encaminar a los mismos.	En cada caso
10	Incorporar y formar un equipo organizado de venta capaz de alcanzar los objetivos trazados.	En cada caso
11	Planificar las tareas relativas al Calendario y Flujo de Pagos	En cada caso
12	Seleccionar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos al personal que concuerde con el perfil que se requiera de acuerdo a la función.	En cada caso
13	Motivar al personal para el logro de los objetivos, a fin de mantener el ímpetu de emprendimiento futuros.	Todo el tiempo
14	Elevar informes al Director General sobre los objetivos alcanzados, así como los mecanismos utilizados para los mismos y los objetivos trazados a corto y largo plazo.	En cada caso
15	Canalizar todas las documentaciones de esta Dirección a las dependencias respectivas a fin de agilizar los procedimientos de concreciones de ventas y/o suscripción de contratos.	Diariamente
16	Mantener un archivo actualizado preferentemente informatizado de todas las documentaciones correspondientes a sus dependencias.	Permanentemente
17	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
18	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Staff		Denominación
		9.1.1 Coordinación de Pagos
Objetivos:	Coordinar de los pagos a domicilio de jubilados del I.P.S.	
Dependiente de:	Dirección Comercial	
Dependencias:	División de Tesorería, División de Pagos y División de Reclamos.	

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar las tareas administrativas relacionadas a redacción de notas, memos y otros para los Pago a Domicilio de Jubilados del I.P.S.	Diariamente
2	Verificar la organización del ruteo (direcciones de viviendas de Jubilados) por zona.	Diariamente
3	Supervisar la extracción y distribución del dinero efectivo realizado del Banco por los Tesoreros.	Diariamente
4	Organizar los aspectos operativos para los pagos. (seguridad, viáticos, combustibles, y otros)	Diariamente
5	Administrar la consola del sistema de pagos.	Diariamente
6	Coordinar la lista de los cajeros encargados de los pagos.	Diariamente
7	Supervisar las actividades de los tesoreros sobre los pagos realizados.	Diariamente
8	Informar a la Dirección Comercial de los movimientos de las actividades durante el calendario de pagos	Diariamente
9	Informe final de las actividades realizadas durante el calendario de pagos a IPS	Mensualmente
10	Mantener actualizado el archivo de documentos manejados por esta dependencia	Diariamente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Staff	Denominación
	9.1.1.1 División de Tesorería
Objetivos:	Garantizar las operaciones de la caja.
Dependiente de:	Coordinación de Pagos
Dependencias:	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Extracción de fondos del banco de acuerdo al calendario de pagos	Diariamente
2	Entrega de fondos a los cajeros para los pagos diarios de acuerdo a la ruta asignada	Diariamente
3	Recepción de los fondos no pagados por los cajeros	Diariamente
4	Recepción y verificación de reportes analíticos y tiquetes de los cajeros	Diariamente
5	Guardar y custodiar la caja fuerte	Diariamente
6	Conciliación** bancaria	Semanalmente
7	Realizar el arqueo de los fondos	Diariamente
8	Informar al Coordinador General de los faltantes y sobrantes registrados en las jornadas de pagos	Diariamente
9	Entregar el informe final del movimiento del periodo de pago al Coordinador General	Mensualmente
10	Mantener actualizado el archivo de documentos manejados por esta dependencia	Diariamente
11	Las demás tareas que le sean asignadas por el Coordinador y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Staff	Denominación
	9.1.1.2 División de Reclamos
Objetivos:	Recepcionar los reclamos y orientaciones de domicilios de los titulares beneficiarios de IPS
Dependiente de:	Coordinador de Pagos
Dependencias:	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Actualizar la base de datos del jubilado mediante los llamados recibidos	Diariamente
2	Recibir los reclamos y canalizar para el pago	Diariamente
3	Contactar con IPS para recabar datos de los jubilados	Diariamente
4	Coordinar los reclamos con los cajeros para solución inmediata	Diariamente
5	Coordinar con tesorería los pagos que surjan luego de canalizar el reclamo, si la ruta de algún pagador es aproximado.	Diariamente
6	Mantener actualizado el archivo de documentos manejados por esta dependencia	Diariamente
7	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Staff	Denominación
	9.1.1.3 División de Pagos
Objetivos:	Pagos a titulares beneficiarios de IPS en domicilios
Dependiente de:	Coordinador de Pagos
Dependencias:	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Apersonarse en la oficina de la División de Tesorería en la fecha y hora programada para el pago domiciliario.	Diariamente
2	Recibir equipos portátiles y útiles para el pago domiciliario (Teléfono, Impresora, Mochila, Calculadora, etc.) asegurándose de su funcionamiento y condición.	Diariamente
3	Recibir el listado impreso de beneficiarios y por medios tecnológicos (mediante teléfono Inteligente con base de datos),previo control.	Diariamente
4	Recibir el monto habilitado en efectivo, verifica y firma el documento de apertura.	Diariamente
5	Realiza el pago a domicilio según listado acompañado de chofer con móvil y custodio policial, trasladándose al domicilio del beneficiario según la hoja de ruta habilitada para el día.	Diariamente
6	Llegando al domicilio del beneficiario corroborar mediante la C. I. vigente su titularidad y fe de vida.	Diariamente
7	Imprimir el ticket/ recibo de pago previa firma del titular beneficiario o en caso de no poder firmar se estampa sus huellas dactilares, luego pagar el importe en efectivo según el ticket.	Según necesidad
8	Guardar el ticket firmado por el titular beneficiario en forma correlativa y ordenada de acuerdo a la hoja de ruta del día.	Diariamente
9	Entregar a la División de tesorería los Ticket de pagos y los pagos no realizados en el día justificando los motivos por lo cual no se realizaron	Diariamente
10	Realizar el cierre de caja y devolución de los importes de dineros no pagados junto con los ticket firmados o estampados con las huellas dactilares al Tesorero	Diariamente
11	Cargar la batería de los equipos tecnológicos así mismo de los cargadores portátiles.	Diariamente
12	Mantener actualizado el archivo de documentos manejados por esta dependencia	Diariamente
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel		Denominación
Staff		9.1.2 Coordinación Comercial
Objetivos:	Organizar y coordinar las reuniones del Director Comercial con todos los clientes de la DINACOPA, así como coordinar las actividades que deben realizarse con todas las dependencias para el logro de los objetivos trazados.	
Dependiente de:	Dirección Comercial.	
Dependencias:	Ninguna	

Funciones		Frecuencia
1	Analizar e implementar las políticas de desarrollo comercial a fin de que estos sean aplicados en las actividades que se realicen en el área.	Según cada caso
2	Coordinar las actividades que serán implementadas para el desarrollo de las labores del área.	Diariamente
3	Coordinar las actividades con los demás departamentos dependientes de la Dirección Comercial, a fin de proponer al mercado servicios y/o productos y beneficiosos para la Institución.	Diariamente
4	Recepcionar todos los documentos provenientes de las diferentes áreas de la Institución, procesarlos y responderlos en el plazo correspondiente.	Diariamente
5	Mantener un archivo actualizado de todas las documentaciones correspondientes al área y sus dependencias a fin de contar con información veraz.	Permanentemente
6	Recepcionar las llamadas telefónicas sea de carácter Institucional o Comercial, dando soluciones eficientes a los inconvenientes que pudieran suceder.	Diariamente
7	Organizar la agenda, reuniones, actividades y visitas que debe realizar el Director Comercial, a fin de concretar las ventas de servicios y productos que ofrezca la Institución.	Diariamente
8	Ayudar a administrar los insumos de la dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Staff		Denominación
		9.1.3 Atención al cliente
Objetivos:	Mantener contactos directos con los clientes, a fin de satisfacer sus expectativas de calidad, responder quejas y reclamos, brindar recomendaciones, promocionando nuestros servicios postales, a través de una comunicación eficiente.	
Dependiente de:	Dirección Comercial.	
Dependencias:	Ninguna.	

Funciones		Frecuencia
1	Prestar la adecuada atención a los clientes, informando y promocionando los servicios y productos de Correos.	Permanentemente
2	Orientar al cliente en gestionar los procesos necesarios para la prestación del servicio adquirido.	En cada caso
3	Ayudar a mantener actualizada la página Web con información segura y registrar en una planilla electrónica los: servicios del correo, direcciones y Teléfonos de las sucursales, Productos, costos y tarifas, nombres de los directivos y otros.	Permanentemente
4	Recepcionar y registrar de las Oficinas y las Agencias, las quejas, sugerencias, y reclamos depositados en los buzones colocadas para ese fin.	Permanentemente
5	Realizar monitoreo de los servicios prestados a la clientela, a través de encuestas e informes registrados por seguimientos realizados, a fin de conocer el nivel de satisfacción y para corregir las deficiencias.	En cada caso
6	Desarrollar el marketing para que los potenciales clientes conozcan los servicios y productos de la DINACOPA.	En cada caso
7	Proporcionar al Cliente todos los datos necesarios para la adquisición de servicios o productos que la DINACOPA ofrece, y registrar los datos para rastreo de envíos.	Permanentemente
8	Realizar tele ventas, y tele marketing dirigidas a empresas y al público en general con el fin de captar clientes potenciales.	Permanentemente
9	Sugerir y gestionar en cursos de capacitación sobre atención al cliente y/o encuestas dirigidas a las ventas directas o indirectas.	Según necesidad
10	Asistir al Departamento de Grandes Clientes, Núcleo, Tigo y Claro, a fin de dar soluciones a inconvenientes que este a su alcance.	Permanentemente
11	Elevar informes a la Dirección Comercial de actividades realizadas y los resultados que se den mediante las mismas.	Mensualmente
12	Mantener actualizada la cartera de clientes que realizan pagos al contado en admisión y/o franqueo, a fin de realizar relevamientos de datos.	Permanentemente
13	Elevar las estadísticas de llamadas, de la cantidad total de Reclamos telefónicos Existentes en el mes, al Departamento correspondiente, y resultados del buzón de sugerencias y quejas de clientes.	Mensualmente
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel		Denominación
Departamento		9.1.4 Departamento de Gestión de Clientes
Objetivos:	Visitar, ofrecer servicios y captar clientela, llevar un registro actualizado. Realizar seguimiento de clientes.	
Dependiente de:	Dirección Comercial.	
Dependencias:	División de Empresas Públicas y División de Empresas Privadas.	

Funciones		Frecuencia
1	Preparar los presupuestos de servicios y productos postales de acuerdo a indicaciones de los equipos de trabajo formados por la Dirección general a fin de satisfacer las expectativas de los clientes.	En cada caso.
2	Realizar Tele marketing a clientes potenciales para conseguir entrevistas a fin de captar la suscripción de nuevos contratos.	Semanalmente
3	Mantener una lista actualizada e informatizada de clientes potenciales, así como los frecuentes y esporádicos, para el ágil manejo de los datos que se necesiten.	En todo momento
4	Coordinar y ejecutar las visitas a los posibles clientes con los materiales publicitarios disponibles.	Semanalmente
5	Elaborar, estructurar e implementar proyectos de estrategias para la venta segura de productos y/o servicios que ofrece la Institución.	Semanalmente
6	Analizar y desarrollar con la Dirección las políticas a ser utilizadas para el logro de los fines.	Todo el tiempo
7	Planificar los objetivos alcanzables y las estrategias que conlleven a la misma.	Según planificación
8	Gestionar la capacitación del equipo de ventas para alcanzar los objetivos trazados y desempeñar sus labores lo mejor posible.	Todo el tiempo
9	Mantener un sistema de archivos actualizados e informatizados de los documentos del Departamento.	En cada caso
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel División	Denominación
	9.1.4.1 División de Empresas Públicas
Objetivos:	Gestión y Trámites de venta y post venta a entidades del sector público.
Dependiente de:	Departamento de Gestión de Clientes.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Realizar acompañamiento de los clientes y el de entidades públicas, a fin de verificar el cumplimiento del compromiso adquirido, en los servicios contratados.	Según cada caso
2	Programar visitas a las entidades públicas, con fines de venta de los servicios y productos que la Institución ofrece.	Diariamente
3	Mantener una base de datos informatizada de todas las entidades públicas que han adquirido nuestros servicios y forman parte de la clientela permanente u ocasional del correo.	Permanentemente
4	Diseñar estrategias que capten la atención de las entidades públicas con el objeto de lograr una ampliación del mercado.	Para cada caso
5	Mantener un archivo actualizado e informatizado de todos los documentos recibidos y remitidos en el área, a fin de contar con información veraz y oportuna en el momento que se requiera.	Permanentemente
6	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel		Denominación
División		9.1.4.2 División de Empresas Privadas
Objetivos:	Gestión y trámites de ventas y post ventas a entidades privadas.	
Dependiente de:	Departamento de Gestión de Clientes.	
Dependencias:	Ninguna.	

Funciones		Frecuencia
1	Realizar Seguimientos de Post – Ventas de nuestros clientes de entidades privadas, a fin de verificar el cumplimiento del compromiso adquirido, en los servicios ofrecidos.	Según cada caso
2	Programar visitas de Tele marketing a las empresas privadas, con fines de venta segura de servicios y productos que la Institución ofrece.	Diariamente
3	Mantener una base de datos informatizada de todas las entidades privadas que han adquirido nuestros servicios y forman parte de la clientela permanente de nuestra institución.	Permanentemente
4	Elaborar proyectos de estrategias que capten la atención de las demás entidades privadas con el objeto de lograr una ubicación preferencial en el mercado.	Para cada caso
5	Mantener un archivo actualizado e informatizado de todos los documentos recibos y remitidos en el área, a fin de obtener información veraz y oportuna en el momento que se los requieran.	Permanentemente
6	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel		Denominación
Departamento		9.1.5 Departamento de Investigación del Mercado
Objetivos:	Búsqueda y análisis del segmento de mercado e identificar necesidades de los consumidores, para diseñar servicios que satisfaga esas necesidades.	
Dependiente de:	Dirección Comercial.	
Dependencias:	División de Marketing y Publicidad, División de Análisis de Tarifas.	

Funciones		Frecuencia
1	Analizar y realizar estudios de mercado, con el fin de identificar las tendencias, las ofertas y demandas actuales y proponer nuevos servicios.	Permanentemente
2	Realizar el seguimiento del nivel de nuevos servicios y cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes, identificar las falencias, y proponer las soluciones correctivas necesarias para mantener la satisfacción del cliente, por el servicio prestado.	Permanentemente
3	Proponer los proyectos, desarrollo para el área comercial, elaborar los presupuestos para los clientes.	Según Necesidad.
4	Diseñar estrategias que capten la atención y el interés de demás empresa y particulares con el objeto de lograr una mejor ubicación en el mercado.	Para cada caso
5	Proponer estrategias de marketing que eleven la imagen de la Institución a nivel del mercado, atraigan clientes.	Para cada caso
6	Planificar, estructurar, proponer e implementar la metodología de trabajo a ser utilizada, para el logro de los objetivos trazados.	Permanentemente
7	Mantener un archivo actualizado e informatizado de todos los documentos recibos y remitidos en el área y de los trabajos de investigación de mercado a fin de obtener información veraz y oportuna en el momento requerido.	Permanentemente
8	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel		Denominación
División		9.1.5.1 División de Marketing y Publicidad
Objetivos:	Promocionar y Desarrollar estrategias de ventas de los servicios y productos postales. Buscar el funcionamiento de la imagen corporativa de la DINACOPA.	
Dependiente de:	Departamento de Investigación del Mercado.	
Dependencias:	Ninguna.	

Funciones		Frecuencia
1	Proyectos de marketing y publicidad que capten nuevos clientes que utilicen nuestros p servicios y productos a corto plazo.	Permanentemente
2	Realizar promociones y eventos que publiciten el logotipo de la Institución, a fin de lograr posicionarlos servicios y productos que ofrece la Institución.	Todo el tiempo
3	Planificar los objetivos y las estrategias de marketing que serán utilizados para la captación de nuevos usuarios a corto, mediano y largo plazo.	Para cada caso
4	Elaborar planes de visitas a futuros clientes corporativos, así como a los actuales, para satisfacer las expectativas de los mismos.	Según Planificación
5	Analizar informes de post ventas, para contar con un análisis de las ventas realizadas de crecimiento o de decrecimiento.	Todo el tiempo
6	Planificar lanzamientos de nuevos servicios y productos rentables en el mercado a fin de incrementar los ingresos de la Institución y satisfacer la demanda.	Según planificación
7	Crear estrategias de posicionamiento basados en estudios de mercado, para asegurar las ventas.	Según planificación
8	Identificar nuevos segmentos de mercado, utilizando las estrategias planificadas a fin de captar nuevos clientes e incrementar la cartera actual.	En todo momento
9	Elaborar, gestionar y desarrollar fórmulas que generen información de las ventas realizadas, a fin de contar con información veraz en el momento requerido.	En todo momento
10	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo	Permanentemente



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel		Denominación
División		9.1.5.2 División de Análisis de Tarifas
Objetivos:	Realizar en forma permanente un análisis de las tarifas y los costes de servicios postales nacionales e internacionales.	
Dependiente de:	Departamento de Investigación del Mercado.	
Dependencias:	Ninguna.	

Funciones		Frecuencia
1	Analizar y proponer las tarifas de los servicios postales, basados en los precios de mercado nacional e internacional.	Según planificación
2	Elaborar un tarifario de servicios postales actualizado, a fin de proveer informaciones precisas que pudieran requerirse.	Permanentemente.
3	Análisis de precios para nuevos servicios, basado en los precios de competencia a nivel nacional e internacional.	Según planificación
4	Trazar los objetivos y planificar las estrategias del equipo con el fin de lograr las metas estipuladas.	Según planificación
5	Mantener un sistema de archivos actualizado e informatizado de los documentos manejados y el histórico de las tarifas con el fin de contar con información precisa y oportuna.	En todo momento
6	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel		Denominación
Departamento		9.1.6 Departamento de Comercio Exterior
Objetivos:	Promocionar los servicios o productos a nivel internacional y los contactos con clientes para ventas al exterior.	
Dependiente de:	Dirección Comercial.	
Dependencias:	Ninguna.	

Funciones		Frecuencia
1	Desarrollar las políticas que serán implementadas para el desarrollo de las actividades de promoción internacional.	Para cada caso
2	Elevar los informes a la Dirección Comercial de las actividades realizadas o a realizar, a fin de poner a conocimiento de la superioridad los resultados de los mismos.	En cada caso
3	Trazar los objetivos y Planificar las estrategias para el alcance de las metas trazadas.	Según planificación
4	Realizar estudios e investigaciones del mercado internacional, a fin de proponer precios equitativos del mercado actual.	En todos los casos
5	Promocionar y difundir los servicios a nivel de clientes de otros países, según resultados del estudio de mercado y las oportunidades identificadas.	Según cada caso
6	Realizar ofertas y negociación para cerrar ventas y establecer contratos con clientes del extranjero.	Según cada caso
7	Actuar de nexo/contacto entre la DINACOPA y los clientes de otros países, a fin de crear lazos bilaterales para agilizar los trámites de intercambios de envíos.	Según planificación
8	Capacitar y motivar a los funcionarios del área para que desempeñen su trabajo lo mejor posible.	Todo el tiempo
9	Mantener un sistema de archivo de los documentos manejados en ese Departamento, de los contactos y oportunidades.	Todo el tiempo
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	Según necesidad