

DEPARTAMENTO DE VENTA Y POST VENTA

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones:

- a. Lograr los objetivos comerciales y ventas definidos por la Dirección Ejecutiva de ENAER.
- b. Desarrollar, ejecutar y gestionar el Plan de Ventas de la Empresa, considerando un uso racional de recursos y en equilibrio con el medio ambiente.
- c. Captar nuevos clientes.
- d. Fidelizar los actuales clientes, tanto nacionales como extranjeros, mediante el constante enlace por parte de los ejecutivos comerciales, con el propósito de efectuar un seguimiento a los trabajos en desarrollo, anticiparse a sus necesidades y dar pronta solución a sus requerimientos.
- e. Mantener el registro de clientes de acuerdo con lo señalado en el “Manual de Prevención de Delitos (Ley 20.393)”, NAE-036 y el “Manual de Prevención de Delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo de ENAER, Ley 19.913”, NDE-14.
- f. Desarrollar las actividades necesarias para atender oportuna y eficazmente los reclamos de clientes.
- g. Propender hacia el crecimiento del negocio, manteniendo a su personal como factor estratégico de la organización, el cuidado del medio ambiente y el uso racional de los recursos.
- h. Velar por el cumplimiento de los compromisos contraídos con los clientes.
- i. En coordinación con el Departamento de Contratos, presentar en el Comité de Cotizaciones y Contratos las cotizaciones que, según la normativa interna de la Empresa, requieran una aprobación superior.
- j. Gestionar el proceso de venta y término de obligación contractual, a través de las siguientes actividades generales:
 - Recepcionar los requerimientos del cliente.
 - Solicitar a la organización productiva la factibilidad correspondiente.

- Emitir la cotización y remitirla al cliente, previa firma del Gerente Comercial.
 - Recepcionar la autorización del cliente, Orden de Compra o Contrato de Venta, para iniciar el proceso interno de ventas.
 - Generar el Pedido de Venta correspondiente.
 - Generar la Solicitud de Trabajo a la organización interna correspondiente, para la ejecución del trabajo solicitado.
 - Solicitar el cierre de las Órdenes de Producción, a objeto de elaborar el finiquito correspondiente.
 - Emitir la Orden de Despacho.
 - Emitir el Requerimiento de Factura.
- k. Coordinar con cada organización productiva los hitos contractuales y velar por el cumplimiento de los compromisos contraídos con los clientes.

Funciones Específicas del Jefe del Departamento de Venta y Post-Venta

- a. Supervisar, coordinar y gestionar el desarrollo e implementación del proceso de venta y post-venta, fidelización y captación de actuales y nuevos clientes y asegurar el cumplimiento de las metas y compromisos de gestión establecidos, contribuyendo a un mejoramiento permanente y significativo de la gestión empresarial asociados a los aspectos de su responsabilidad.
- b. Cautelar que se realice el proceso de despacho de Servicios y Productos, de acuerdo a lo acordado con los clientes y solicitar la facturación a la Gerencia de Finanzas.
- c. Controlar el cumplimiento a la Ley 20.393 y Ley 19.913 en relación a los procedimientos comerciales, según lo señalado en el “Manual de Prevención de Delitos (Ley 20.393)”, NAE-036 y el “Manual de Prevención de Delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo de ENAER, Ley 19.913”, NDE-14.