

GERENCIA COMERCIAL

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones:

- a. Posicionar a ENAER en los mercados objetivos.
- b. Desarrollar la gestión comercial de la Empresa en los mercados objetivos, conforme a las necesidades de los clientes, y en base a los lineamientos estratégicos de la Empresa.
- c. Proponer de conformidad a los requerimientos de cada segmento de negocio, el desarrollo de las capacidades productivas y de apoyo a la posventa, para una apropiada gestión a los clientes, que darán sustento al logro de las metas comerciales contenidas en el Plan de Ventas.
- d. Proponer a la Dirección Ejecutiva acuerdos con otras empresas del mercado aeronáutico, que permitan a ENAER, adquirir ventajas competitivas para comercializar sus productos y servicios.
- e. Preparar anualmente el Plan de Ventas, cuya información servirá de base para dimensionar el proceso de formulación presupuestaria anual de la Empresa y adicionalmente para adecuar la planta productiva a los requerimientos de los mercados objetivos.
- f. Presidir el funcionamiento del Comité de Cotizaciones y Contratos, cada vez que sea necesario, de forma de asegurar que todos los factores en juego, en los negocios que la Empresa desarrolla, estén convenientemente sustentados y armonizados con los Clientes y los proveedores, organismos normativos y entes productivos y de apoyo internos, velando siempre por la rentabilidad de cada negocio.
- g. Conocer a los clientes actuales y potenciales, a los actores que conforman a la competencia y la industria relacionada, para generar una base actualizada de información que permita revisar la posición propia y, sobre todo, para estar convenientemente preparados para reconocer las oportunidades y amenazas que permitan generar respuestas oportunas y apropiadas, que mantengan a la Empresa en un plano superior de competitividad.
- h. Ejercer un control permanente del grado de cumplimiento en la elaboración de las encuestas de satisfacción al cliente, con el propósito de generar mejora continua y

acentuar la fidelidad de los clientes, de la forma como lo dispone el PRE-140, sobre "Procedimiento de Evaluación de la Calidad del Servicio".

- i. Aprobar cotizaciones para remitirlas al cliente según establece la NTE-059 y estar informado del grado de cumplimiento de los diversos trabajos, en términos de oportunidad, calidad y rentabilidad.
- j. Participar en coordinación con las organizaciones productivas en la propuesta de aquellos elementos que son necesarios incorporar en el proceso de exclusión por obsolescencia.
- k. Presidir el Comité de Satisfacción del Cliente e informar los resultados al Director Ejecutivo.