

## I. DATOS GENERALES

<b>Denominación del Cargo:</b>	Asesor Comercial.
<b>Área:</b>	Comercial.
<b>Cargo al cual reporta:</b>	Director Operativo.
<b>Cargos que supervisa:</b>	Ninguno.
<b>Sustituido por:</b>	Asesor Comercial.
<b>Sustituye a:</b>	Asesor Comercial.

## II. OBJETIVO DEL CARGO

Impulsar el crecimiento comercial de la empresa mediante la identificación de oportunidades comerciales, la construcción de alianzas estratégicas y el asesoramiento integral a clientes, posicionando soluciones energéticas innovadoras que generen valor sostenible para todas las partes.

## III. RESPONSABILIDADES

### 1. Funciones Generales

- 1.1. Garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación del área, evitando su salida sin autorización.
- 1.2. Resguardar la documentación relacionada a su departamento y/o función, encargándose así -obligatoriamente- de acusar, cargar, digitalizar en el sistema y archivar físicamente en el día de recepción, no debiendo acumularse o postergarse.
- 1.3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos y normas establecidas por la empresa.
- 1.4. Colaborar con las tareas encomendadas por el superior inmediato.
- 1.5. Apoyar la implementación y mejora continua del sistema de gestión integrado (SGI) de la empresa.
- 1.6. Asegurar el alineamiento con los objetivos del SGI, capacitándose y cumpliendo con los estándares.
- 1.7. Contribuir con los objetivos de sostenibilidad de la empresa, promoviendo la reducción de residuos, reciclaje y eficiencia energética.

### 2. Funciones Específicas

- 2.1. Identificar a potenciales clientes y analizar las acciones adecuadas de contacto con cada uno.
- 2.2. Contactar con clientes potenciales en los distintos segmentos (hogares, industrias, comercios, instituciones públicas y agrícolas) mediante llamadas, mensajes, correos, etc. y dar seguimiento para confirmar la recepción de la información.
- 2.3. Explorar y establecer alianzas estratégicas con entidades financieras, cooperativas, constructoras, etc.

- 2.4. Representar a la empresa en ferias, eventos y campañas comerciales, cuando sea solicitado.
- 2.5. Contactar marcas representadas y actualizar continuamente la base de precios y stock con proveedores.
- 2.6. Mantener actualizado el catálogo de productos representados por la empresa y sugerir mejoras.
- 2.7. Atender a los clientes y potenciales clientes que contactan con la empresa, con el fin de brindarles la información solicitada y generar oportunidades comerciales beneficiosas.
- 2.8. Registrar los datos de clientes y potenciales clientes en el CRM del sistema informático, y mantener actualizado el seguimiento realizado a cada uno.
- 2.9. Recibir las solicitudes de presupuesto de los clientes y registrar la oportunidad de venta en el sistema informático y en los registros internos.
- 2.10. Evaluar las necesidades y condiciones indicadas por el cliente en conjunto con el Dpto. Técnico para el desarrollo de la propuesta técnica.
- 2.11. Verificar que la propuesta técnica esté conforme a lo solicitado por el cliente y cubra todas las necesidades indicadas.
- 2.12. Elaborar presupuestos detallados y personalizados, en base a la propuesta técnica, costo, margen establecido y condiciones negociadas con el cliente.
- 2.13. Presentar la propuesta al Director Operativo para su aprobación.
- 2.14. Enviar la propuesta final al cliente y negociar condiciones: precio, modalidad y forma de pago (contado, financiación propia, mediante aliados financieros).
- 2.15. Gestionar la obtención de la carta de aceptación de la propuesta en los casos necesarios.
- 2.16. Recabar la documentación legal del cliente, conforme a los procedimientos establecidos, en los casos que se decida trabajar a crédito.
- 2.17. Confeccionar el contrato correspondiente, cuando se trate de una solución integral, y validar con el Dpto. Jurídico.
- 2.18. Coordinar la firma del contrato en los casos que corresponda.
- 2.19. Confeccionar el certificado de garantía por los productos entregados.
- 2.20. Solicitar y dar seguimiento a la facturación de anticipos y pagos según lo acordado con el cliente.
- 2.21. Comunicar adecuadamente el inicio del proyecto y las particularidades del mismo a los departamentos involucrados, según lo requiera la envergadura del proyecto o solución.
- 2.22. Acompañar el desarrollo del proyecto y actuar como nexo entre cliente y áreas internas.
- 2.23. Participar en el cálculo y dimensionamiento de proyectos destinados al sector público, en conjunto con el Departamento Técnico, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos exigidos en licitaciones u otras modalidades de contratación.
- 2.24. Gestionar la obtención de actas de recepción, certificados de conformidad u otros documentos requeridos para demostrar la conformidad del cliente.

- 2.25. Realizar el seguimiento posventa, asegurando la satisfacción del cliente, canalizando reclamos o consultas y detectando oportunidades de mejora o fidelización.

*El incumplimiento de las disposiciones citadas estará sujeta a sanciones inmediatas al responsable*

#### IV. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Equipo de oficina e informático, herramientas informáticas.
- Material de oficina y suministros.
- Correo electrónico corporativo.
- Teléfono corporativo.

#### V. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Deseable:</b> Egresado de las carreras de Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Derecho o afines.	<b>Deseable:</b> 2 años en cargos o tareas similares.
<b>Alternativo:</b> Estudiante de las carreras de Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Derecho o afines.	<b>Alternativo:</b> 1 año en tareas similares.

#### VI. CAPACITACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS

- Manejo de herramientas informáticas, CRM y Office.
- Conocimiento básico de sistemas fotovoltaicos.
- Negociación y comunicación.
- Orientación a resultados.
- Cálculo y elaboración de presupuestos.
- Elaboración de informes.

#### VII. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Honestidad.
- Ética.
- Confidencialidad.
- Compromiso.
- Integridad.
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Asertividad.
- Adaptabilidad.
- Respeto.

**VIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador del SGI	Director Operativo	Director Ejecutivo
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Control de cambios:</b> Emisión inicial.		