

**SECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL****Nivel Jerárquico: “F”****Sigla: DTE/DSI3****CUA: 2086****1. SUBORDINACIÓN**

La Sección Gestión Comercial está subordinada al Departamento de Sistemas Informáticos.

**2. ATRIBUCIONES**

- 2.1.** Brindar servicio de soporte técnico-operativo a las Unidades Administrativas de la Gerencia Comercial en la utilización de software de uso corporativo, destinados a mejorar la productividad operacional de los mismos.
- 2.2.** Analizar el alcance y los procesos en base a las solicitudes emitidas por las Unidades Administrativas de la Gerencia Comercial, en cuanto a los recursos técnicos y operativos.
- 2.3.** Aplicar las técnicas establecidas en la ingeniería de software, inherentes al ciclo de vida del software con recursos humanos propios o con terceros relacionadas a la Gestión Comercial.
- 2.4.** Efectuar análisis de problemas y realizar propuestas de soluciones a incidencias emergentes en la ejecución de procedimientos realizados en los sistemas informáticos corporativos relacionados a la Gestión Comercial, incorporando mejoras tecnológicas en los métodos de trabajos.
- 2.5.** Analizar, diseñar, desarrollar e implementar software para la integración entre el Sistema de Gestión Comercial y los sistemas informáticos externos relacionados con el mismo
- 2.6.** Realizar análisis, desarrollo, prueba y depuración de componentes de los sistemas informáticos de la Gestión Comercial o integración con los otros sistemas, así como la implementación y el mantenimiento de los mismos, atendiendo los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas de la Gerencia Comercial y conforme con las políticas de la Institución y las Normas Internacionales de Calidad.
- 2.7.** Implementar los sistemas informáticos adquiridos en la Institución y acompañar la operación inicial de los mismos, inherentes a la Gestión Comercial, conforme con las políticas vigentes y las Normas Internacionales de Calidad.
- 2.8.** Garantizar la seguridad de la información estratégica de la Institución aplicando procedimientos de resguardos u otros previstos para el efecto.
- 2.9.** Elaborar la documentación relacionada a la capacitación de facilitadores y realizar el entrenamiento inicial de los mismos.
- 2.10.** Intercambiar conocimientos informáticos con otras Instituciones, en base a Convenios Interinstitucionales con énfasis a la Gestión Comercial.

- 2.11.** Organizar el archivo de documentos de respaldo a distintas intervenciones en los sistemas informáticos y aplicativos de la Gestión Comercial realizadas.