

PUESTO. Técnico/a de Sistemas de Información	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL: Responsable de Sistemas de Información	
Objeto general	Descripción de tareas
Sistemas de Información - Plan de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración de Planes de Sistemas de acuerdo a las necesidades de la organización de forma que apoyen a los procesos desde un punto de vista global • Proponer mejoras sobre los sistemas de información vigentes en cada momento • Analizar las distintas alternativas y viabilidad de las herramientas TIC • Colaborar en la implantación y mantener nuevas herramientas TIC que vayan dando respuesta a las necesidades de las organizaciones • Colaborar en la planificación, coordinación, priorización e implantación de los proyectos necesarios para la evolución de los sistemas de información • Diseñar, definir, consensuar e implantar sistemáticas, normas, procedimientos, informes, manuales y guías de usuario, etc bajo la supervisión de su responsable. • Colaborar en el desarrollo e implantación de los distintos proyectos e iniciativas de la organización en la componente de herramientas TIC • Colaborar en la definición y seguimiento de los indicadores relacionados con la gestión de los Sistemas de Información
Vigilancia Externa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la función de antena tecnológica para identificar novedades y mejoras a incorporar a la organización • Colaborar en iniciativas para fomentar el aprendizaje y la aplicación de buenas prácticas tanto entre procesos de las organizaciones como de organizaciones externas
Interoperabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el diseño e implantación sistemáticas, herramientas y procedimientos para el intercambio de información con el Departamento de Vivienda, el Gobierno Vasco y otros órganos • Asistir a reuniones a petición del responsable de sistemas y realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos
Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el responsable de sistemas en la elaboración, propuesta y seguimiento de los presupuestos y ejecuciones de inversiones de cuestiones relacionadas con los Sistemas de Información • Revisar facturas y verificar su conformidad para posterior conformación de facturas y autorización de pagos a proveedores y prestadores de servicio por parte del responsable de sistemas • Informar y proponer acciones ante situaciones de riesgos y para la mejora del sistema de control interno • Colaborar con el responsable de sistemas en la asistencia a los auditores internos y externos en la realización de auditoría • Optimizar los recursos asignados
Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración y gestión de los expedientes de contratación que se requieran para la gestión de los sistemas de información • Proponer definición de las especificaciones técnicas de compra para la adquisición de equipamiento de sistemas de información
Servicios Subcontratados	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y hacer seguimiento de los servicios subcontratados que le sean encomendados a petición y siguiendo las indicaciones del responsable de sistemas • Proponer planificaciones y priorizaciones para los proyectos, tareas y plazos de los distintos equipos de trabajo que prestan el servicio • Supervisar, testear y validar los trabajos realizados por los servicios subcontratados garantizando la calidad de los mismos • Guiar, facilitar y controlar la interlocución de los servicios subcontratados con las personas de la organización, para la toma de requerimientos, reuniones, atención a usuarios, seguimientos y otras tareas que requieran la interacción entre personal de la empresa y

	<p>personal de las subcontratas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar y verificar honorarios profesionales para el posterior visto bueno del responsable de sistemas
Gestión de Procesos y Subprocesos	<ul style="list-style-type: none"> • Participar como colaborador en equipos de Proceso/subproceso dentro del ámbito de su competencia • Aportar criterio para el apoyo a la toma de decisiones sobre materias de su competencia • Colaborar en la planificación y supervisión de la actividad del proceso/subproceso de sistemas de información • Participar ó Liderar los equipos de coordinación de actividad dentro de su ámbito de competencia • Apoyar a la Planificación y supervisión de la actividad de los equipos de gestión de la actividad en los que participa • Proponer procedimientos e instrucciones para la gestión de subproceso/proceso y equipos de gestión de la actividad • Implementar los procedimientos en subprocesos y en los equipos de actividad
Ciberseguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el diseño e implementación de las estrategias, sistemas y medidas de seguridad adecuadas para las diferentes potenciales amenazas asociadas a cada tipo de información • Colaborar en la gestión de respuesta ante incidentes de seguridad • Identificar riesgos potenciales a la seguridad • Monitorizar los sistemas para detectar actividades que puedan suponer un riesgo para la seguridad de la información • Realizar pruebas sobre los procedimientos y los sistemas y corregir toda debilidad o vulnerabilidad • Configurar los programas y herramientas de seguridad • Otorgar acceso y credenciales a los usuarios autorizados • Elaborar informes de manera periódica sobre el estado de los sistemas • Formar a las personas de la empresa en las medidas de seguridad implementadas
LOPD	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la actividad en materia de LOPD, incluida la coordinación del equipo LOPD • Colaborar en la realización de Auditorías • Colaborar en la implantación de los planes de acción correspondientes a las auditorías • Colaborar en la actualización e implantación de la Política de Seguridad de la empresa.
Apoyo a responsable y directora de sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes para el apoyo al asesoramiento a petición del responsable y directora de sistemas sobre cuestiones relacionadas con los Sistemas de Información • Asesorar y aconsejar a los distintos equipos de trabajo de la organización en materia de su competencia siguiendo las indicaciones del responsable de sistemas • Ejecutar otras tareas de gestión de los sistemas de información que en ausencia del responsable o directora de sistemas de información le sean encomendadas
Reporting	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar información y atender consultas del responsable y directora de sistemas de información • Calcular y analizar indicadores de gestión • Analizar desviaciones de objetivo y proponer medidas correctoras • Informar sobre el estado de los proyectos gestionados y en cuantas acciones intervenga • Informar a la organización de cuestiones de interés general la gestión de los sistemas de información • Custodiar y archivar expedientes y documentación
Varios	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la empresa en foros, jornadas y otros eventos en materia de su competencia

	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en proyectos específicos derivados del Plan de Gestión, Procesos o Proyectos de Mejora• Proponer y poner en marcha mejoras en los procedimientos de trabajo de la empresa• Participar en acciones formativas internas relacionadas con la actividad realizada y de interés para la organización• Participar en equipos transversales representando al área dentro del ámbito de su competencia• Realizar funciones y tareas que se le requieran propias del puesto y categoría profesional.
--	--