



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección TIC

MISIÓN

En base a las directrices marcadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación , se atienden, valoran y tramitan las necesidades y solicitudes de la Organización, así como la gestión de las facturas y recursos de los proveedores asociados a la DTIC.

FUNCIONES

- Gestionar las dotaciones y renovaciones de material informático, líneas de comunicación de voz y datos, migración plataformas, traslado/cierre de centros, terminales (o equipamiento) de telefonía fija, dispositivos móviles (smartphones) o periféricos, etc.
- Revisar y tramitar las solicitudes de intercambio de información con otras mutuas colaboradoras, así como habilitar el acceso a Chaman para aquellos centros concertados validados por la Dirección Sanitaria.
- Gestionar la adquisición y renovación del licenciamiento, así como el control de inventario.
- Revisión y registro de las facturas recibidas de los proveedores.
- Elaborar periódicamente el seguimiento de gasto en TIC para proporcionar información oficial a organismos Ministeriales u Oficiales.
- Atender y resolver las solicitudes o consultas planteadas mediante correo electrónico o atención telefónica.
- Elaborar mensualmente el informe actualizado del stock del material informático, para valorar planes de despliegue masivo así como necesidad de compra en base a los umbrales.
- Controlar y regularizar periódicamente el inventario informático de todas las sedes de la Mutua.
- Gestionar el control de los almacenes de material informático.
- Gestionar y controlar las solicitudes de teletrabajo.
- Revisar periódicamente las incidencias informáticas que están en gestión, con el fin de indicar las acciones a realizar para su resolución.
- Gestión administrativa relacionadas con la gestión de las solicitudes de contratación.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección TIC

REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> Grado medio Administración y Finanzas, Secretariado o Licenciatura en Empresariales o similar. <u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> Se valora: Conocimiento de aplicaciones ofimática de nivel avanzado. Experiencia en tratamiento de bases de datos Lotus Notes. <u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u> Cumplimiento de instrucciones, circulares y manuales publicados.	<u>IDIOMAS</u> Castellano. Oficiales de la Comunidad Autónoma. <u>EXPERIENCIA</u> No se requiere <u>INFORMÁTICA</u> Dominio de las aplicaciones Office y herramientas informáticas corporativas. Software específicos de la DTIC para la gestión administrativa (MAXIMO, CTIQ, PIN, PAE, PCR) Gestión base de datos Lotus Notes. SOLFA <u>MOVILIDAD</u> No se requiere
---	---

Relaciones con otros departamentos:

Áreas funcionales: Direcciones Funcionales, Centros Asistenciales, Hospitales, Empleados y ocasionalmente usuarios externos (Centros concertados y mutuas colaboradoras).

Relaciones externas:

Proveedores informáticos de Outsourcing (frecuentemente).
Proveedores de comunicaciones de datos y voz (frecuentemente).
Proveedores de hardware y software (ocasionalmente).
Entidades sin ánimos de lucro (ocasionalmente)