



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Especialista de Mantenimiento de Equipos Informáticos y Redes Municipal	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Alcaldía, Concejo, Procuraduría y direcciones de Tecnología, Administrativa, Financiera, Talento Humano, Comunicación, Planificación y Contratación, Sección Mantenimiento de Equipos Informáticos y Redes, además de las unidades municipales que requieran soporte técnico, conectividad, redes, mantenimiento de equipos y servicios tecnológicos. - RELACIONES EXTERNAS: Ministerio de Telecomunicaciones, ARCOTEL, SERCOP, Contraloría, proveedores de infraestructura y servicios tecnológicos, instituciones públicas y ciudadanía usuaria de los servicios municipales.		Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado			
Unidad Administrativa:	Sección Mantenimiento de Equipos Informáticos y Redes						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 7			Área de Conocimiento: Ingeniería en Sistemas, Redes y Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información, Infraestructura Tecnológica, Seguridad Informática			
Grado:	13						
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN DEL PUESTO Planifica, diseña, coordina y evalúa la gestión de mantenimiento de equipos informáticos y redes institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, garantizando la operatividad, seguridad, disponibilidad y continuidad de la infraestructura tecnológica, conforme a la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:		8 años	7 años	4 años	
				Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
Diseña, formula y planifica el Plan Estratégico y el Plan Operativo de Mantenimiento de Equipos Informáticos y Redes, evaluando su ejecución mediante informes técnicos de avance, cumplimiento y resultados.		Constitución de la República del Ecuador		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Programa, coordina y supervisa el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, periféricos, componentes tecnológicos e infraestructura de redes institucionales.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Denominación de la Competencia			
Coordina, gestiona y verifica la administración de la infraestructura de red municipal, asegurando su disponibilidad, rendimiento, conectividad, seguridad y continuidad operativa.		Código Orgánico Administrativo		Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	
Diseña, desarrolla y controla políticas, normas, protocolos y procedimientos para la seguridad, protección, mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de la información institucional.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.	
Evalúa, verifica y gestiona incidentes de seguridad informática, vulnerabilidades e intentos de intrusión, implementando medidas preventivas y correctivas para proteger los recursos tecnológicos.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Operación y control	Alto	Supervisa y controla el funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en la institución, realizando ajustes y soluciones a fallas complejas que puedan presentarse.	
Desarrolla, propone y ejecuta mecanismos de respaldo, recuperación y salvaguarda de información institucional, garantizando la protección de datos ante fallos, incidentes o contingencias tecnológicas.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		Selección de equipos	Alto	Evalúa y define el equipo necesario que debe adquirir la institución para cumplir de manera óptima con sus planes, programas y proyectos estratégicos.	
Diseña, implementa y evalúa el Plan de Contingencia Informática, asegurando la continuidad de los servicios tecnológicos institucionales frente a eventos críticos o interrupciones operativas.		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento		Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.	
Coordina, ejecuta y supervisa la administración del correo institucional, incluyendo configuración, seguridad, asignación de usuarios, control de accesos, respaldo y atención de incidencias.		Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Gestiona, controla y actualiza el inventario de bienes informáticos, equipos, componentes tecnológicos, software y activos asociados, verificando su estado, asignación, custodios, mantenimiento y vida útil.		Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos		Denominación de la Competencia			
Programa, coordina y evalúa el Plan de Capacitación Informático para servidores municipales, verificando su ejecución, resultados y aplicación en el uso adecuado de equipos, redes y herramientas tecnológicas.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	
Elabora, revisa y supervisa documentación técnica, especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos referenciales y documentación precontractual y contractual para la adquisición de equipos, servicios, mantenimiento y soluciones tecnológicas.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	
Efectúa, evalúa y propone la incorporación de nuevas tecnologías, infraestructura, herramientas y soluciones técnicas que optimicen la gestión tecnológica, la seguridad informática y la continuidad operativa institucional.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado		Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	

Coordina, gestiona y supervisa la participación del área en procesos contractuales y en la formulación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan Anual de Inversiones y Plan de Mitigación de Riesgos; además, verifica el cumplimiento de normativa de organismos de control, reportes de transparencia y demás actividades	Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
	Seguridad informática y ciberseguridad	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
	Administración de servidores, sistemas operativos	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
	Mantenimiento de hardware y software	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Administración de correo institucional	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
	Respaldo y recuperación de datos	Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.