

RESOLUCIÓN No. GADPM-PREM-2026-197-RES

**ECON. LEONARDO ORLANDO ARTEAGA
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el artículo 238 de la Carta Magna del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 240 ibidem establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el artículo 252 de la Constitución de la República determina que el la prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 326 nuestra norma suprema sustenta el derecho al trabajo entre otros en los siguientes principios:

“(...) 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.

3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.

4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración (...).”;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio

de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, la autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD señala que cada gobierno provincial tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión de eficiente, eficaz y económica de las competencias;

Que, el artículo 354 del Código en referencia, establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, el artículo 360 ibidem señala que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de dicha ley son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública y determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, el último inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público indica lo siguiente:

“(…)

Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;

Que, el literal d) del artículo 52 de la norma ibidem determina que, las Unidades de Administración del Talento Humano ejercerán la atribución y responsabilidad de elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;

Que, el artículo 57 de esta misma ley establece el proceso a seguir para la creación de puestos, exceptuando del mismo, entre otros, a los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el inciso final del artículo 62 de la ley indicada, señala que, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone que los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración;

Que, el artículo 126 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que la estructura del servicio público comprende puestos institucionales, sus niveles, roles y grupos ocupacionales, determinados de conformidad con el respectivo Manual Genérico de Puestos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, cuyas remuneraciones se sujetarán a las escalas generales y especiales, techos y pisos, expedidas por el ente rector del trabajo;

Que, el artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica, expone que serán las Unidades Administrativas de Talento Humano, las encargadas de elaborar y mantener actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, mismos que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. Dicho manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-108, el Ministerio de Trabajo expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial 120, del 9 de septiembre de 2025;

Que, el artículo 2 del referido Acuerdo indica que, las disposiciones de dicha norma son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, con base en lo establecido en el inciso anterior, entre las entidades del Estado determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, se encuentran aquellas que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-178, de fecha 10 de noviembre de 2025 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 169 de fecha 21 de noviembre de 2025, se expidió una reforma el Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-108;

Que, la disposición transitoria única del Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-178 estableció que, las instituciones determinadas en el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-108 actualizarán de los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, en el término de 180 días contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo,

Que, el Pleno del Consejo Provincial de Manabí, en sesión ordinaria realizada el 30 de septiembre del 2025; y, sesión ordinaria del 31 de octubre del 2025, notificada en segundo y definitivo debate, aprobó la Ordenanza que regula a la administración del talento humano y el subsistema de clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

Que, la disposición general novena de la Ordenanza en mención, faculta al prefecto provincial de Manabí para que, a través de normativa secundaria, realice cualquier actualización a las disposiciones establecidas en la misma;

Que, la disposición transitoria tercera de la referida Ordenanza, establecía que, en el término de 60 días contados a partir del día siguiente a su sanción, la Dirección de Talento Humano deberá realizar la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, considerando las disposiciones establecidas en esta norma. En este mismo término, se podrá expedir la normativa secundaria que guarde relación con las disposiciones contenidas en este instrumento normativo;

Que, al amparo de lo previsto en la disposición general novena de la Ordenanza que regula a la administración del talento humano y el subsistema de clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, el prefecto provincial de Manabí, mediante Resolución No. GADPM-PREM-2025-967-RES suscrita el 28 de noviembre de 2025, expidió unas actualizaciones a disposiciones contenidas en prenombrada Ordenanza;

Que, el artículo 1 de la Resolución No. GADPM-PREM-2025-967-RES establece que, la actualización del Manual de Clasificación Puestos del GADPM, se efectuará dentro del término establecido en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-178 expedido por el ente rector conforme a la normativa legal vigente;

Que, con base en lo establecido en la Resolución antes citada en concordancia con la disposición transitoria única del Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-178, el término para

la actualización del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del GADPM fenece el 09 de septiembre de 2026;

Que, mediante Resolución No. GPM-PREM-2022-090-RES de fecha 26 de julio de 2022, el Prefecto de Manabí expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

Que, mediante Resolución No. GPM-PREM-2022-117B-RES de fecha 20 de octubre de 2022, el Prefecto de Manabí expidió la resolución de Creación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en la que se incorporó una disposición que reformó la Resolución No. GPM-PREM-2022-090-RES;

Que, mediante Resolución No. GADPM-PREM-2025-629-RES de fecha 13 de agosto de 2025 el Prefecto Provincial de Manabí expidió la actualización de la escala remunerativa en lo referente a los grados relacionados con los grupos ocupacionales para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

Que, la disposición transitoria única de la referido Resolución establece: *“Con la finalidad de que se mantenga la coherencia normativa entre las disposiciones contenidas en la presente resolución, en el plazo de un mes contado a partir de su suscripción, se deberá realizar la actualización del índice del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.*

Dentro del mismo plazo, corresponderá modificar, en los casos que corresponda, los grados de los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí que integran la estructura ocupacional institucional de servidores públicos definidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos, a fin de poner guardar la correspondencia con los grados establecidos para los servidores públicos por parte del ente rector del trabajo.

Esta actualización no implica modificaciones a la estructura del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos, el mismo que se mantiene vigente.”;

Que, en razón de la expedición del Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-108 publicado en el Registro Oficial 120, del 9 de septiembre de 2025 y su reforma, el plazo previsto en la disposición transitoria única de la Resolución No. GADPM-PREM-2025-629-RES de fecha 13 de agosto de 2025, se subsume a las disposiciones derivadas de la publicación del antedicho Acuerdo y de la demás normativa expedida para el efecto, por lo que la actualización efectiva del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos de la institución, se extiende hasta el 09 de septiembre de 2026 como se lo ha expuesto anteriormente;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE

**EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN,
VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ**

Art 1.- Índice. - Actualizar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, de acuerdo al siguiente índice:

NIVEL	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
NIVEL GOBERNANTE	PREFECTURA
NIVEL GOBERNANTE	VICEPREFECTURA
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO	GESTIÓN DE LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO	COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO	COORDINACIÓN DE DESPACHO DE PREFECTURA
GESTIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL	PROCURADURÍA SÍNDICA
	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y PATROCINIO
	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS
GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
	PROSECRETARÍA GENERAL
	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
GESTIÓN INTERNA	AUDITORÍA DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO	DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD E INNOVACIÓN
	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
GESTIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN
	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS
	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
GESTIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	DIRECCIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN VIAL E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
GESTIÓN DE RIEGO Y RECURSOS HÍDRICOS	DIRECCIÓN DE RIEGO Y RECURSOS HÍDRICOS
	SUBDIRECCIÓN DE RIEGO
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS
GESTIÓN DE AMBIENTE Y RIESGOS	DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RIESGOS
	SUBDIRECCIÓN DE AMBIENTE
	SUBDIRECCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA
	UNIDAD DE COMISARÍA AMBIENTAL
GESTIÓN DE TURISMO, CULTURA Y PATRIMONIO	DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y PATRIMONIO
GESTIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO	DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO
	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD

GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
	SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN
GESTIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN E VIOLENCIA DE GÉNERO
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
	SUSUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES
	UNIDAD DE BODEGA
GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS
	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
	SUBDIRECCIÓN DE BIENES LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
GESTIÓN ESTRATÉGICA	UNIDAD DE GERENCIAMIENTO DE PROGRAMAS

Art. 2.- Clasificación de puestos y ubicación en la Escala Remunerativa Institucional.- Clasificar los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí que integran, la estructura ocupacional institucional de servidores públicos definidas en el artículo 1 de la presente resolución, en la escala de remuneraciones mensuales unificadas institucional, aprobada mediante Ordenanza Provincial que establece las remuneraciones de las autoridades de nivel jerárquico superior, servidores públicos de carrera administrativa, trabajadores que cumplan funciones de servicios que se sujeten al código de trabajo y asesores externos.

DIRECCIONES	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
PREFECTO (A)	10	NJS10	\$ 5.030,00
Asesor 4	6	NJS6	\$ 3.247,00
Asesor 3	4	NJS4	\$ 2.597,00
Asesor 2	3	NJS3	\$ 2.418,00
VICEPREFECTO (A)	9	NJS9	\$ 4.024,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL	5	NJS5	\$ 3.247,00
COORDINADOR (COORDINACIÓN DE DESPACHO DE PREFECTURA)	5	NJS5	\$ 3.247,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN JURÍDICA			
PROCURADURÍA SÍNDICA	8	NJS8	\$ 3.960,00
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y PATROCINIO	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00



Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL			
DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL	7	NJS7	\$ 3.960,00
PROSECRETARIO GENERAL (A)	2	NJS2	\$ 2.368,00
SUBDIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE TRANSPARENCIA			
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	7	NJS7	\$ 3.960,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN			



DIRECCIÓN	DE	7	NJS7	\$ 3.960,00
COMUNICACIÓN				
SUBDIRECCIÓN	DE	2	NJS2	\$ 2.368,00
COMUNICACIÓN				
Especialista		13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior		12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior		11	SP5	\$ 1.292,00
Analista		10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2		9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1		8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos		7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2		6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1		4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio		NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN	DE	2	NJS2	\$ 2.368,00
RELACIONES PÚBLICAS				
Especialista		13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior		12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior		11	SP5	\$ 1.292,00
Analista		10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2		9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1		8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos		7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2		6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1		4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio		NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE AUDITORÍA				
INTERNA				
DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA			NA	NA
INTERNA				
Auditor Interno Supervisor			NA	NA
Auditor Interno 3			NA	NA
Auditor Interno 2			NA	NA
Auditor Interno 1			NA	NA
Auditor Interno de Apoyo 2			NA	NA
Auditor Interno de Apoyo 1			NA	NA
Analista			SP4	\$ 1.066,00
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN				
PARA EL DESARROLLO				
DIRECCIÓN	DE	7	NJS7	\$ 3.960,00
PLANIFICACIÓN PARA EL				
DESARROLLO				
SUBDIRECCIÓN	DE	2	NJS2	\$ 2.368,00
PLANIFICACIÓN				
TERRITORIAL				
Especialista		13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior		12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior		11	SP5	\$ 1.292,00



Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO			
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO	7	NJS7	\$ 3.960,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00



Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA			
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	7	NJS7	\$ 3.960,00
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD E INNOVACIÓN	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	7	NJS7	\$ 3.960,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU



GESTIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN	7	NJS7	\$ 3.960,00
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑO	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA			
DIRECCIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	7	NJS7	\$ 3.960,00



SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN VIAL E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE RIEGO Y RECURSOS HÍDRICOS			
DIRECCIÓN DE RIEGO Y RECURSOS HÍDRICOS	7	NJS7	\$ 3.960,00
SUBDIRECCIÓN DE RIEGO	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00



Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE AMBIENTE Y RIESGOS			
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RIESGOS	7	NJS7	\$ 3.960,00
SUBDIRECCIÓN DE AMBIENTE	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA			
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
UNIDAD DE COMISARÍA AMBIENTAL			
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00





Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE TURISMO, CULTURA Y PATRIMONIO			
DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y PATRIMONIO			
	7	NJS7	\$ 3.960,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO			
DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO			
	7	NJS7	\$ 3.960,00
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD			
	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO			
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO			
	7	NJS7	\$ 3.960,00
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL			
	2	NJS2	\$2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00





Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	1	NJS1	\$2.115,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN FINANCIERA			
DIRECCIÓN FINANCIERA	7	NJS7	\$ 3.960,00
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	2	NJS2	\$2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	2	NJS2	\$2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00



Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	2	NJS2	\$2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	7	NJS7	\$ 3.960,00
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES	2	NJS2	\$ 2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00

Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
UNIDAD DE BODEGA	1	NJS1	\$2.115,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS	1	NJS1	\$2.115,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	7	NJS7	\$ 3.960,00
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	2	NJS2	\$2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	7	NJS7	\$ 3.960,00
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	2	NJS2	\$2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	2	NJS2	\$2.368,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU
GESTIÓN ESTRATÉGICA			
DIRECTOR DE UNIDAD DE GERENCIAMIENTO DE PROGRAMAS	8	NJS8	\$3.960,00
COORDINADOR DE PROGRAMA	5	NJS5	\$3.247,00
RESPONSABLES DE ÁREA	1	NJS1	\$2.115,00
Especialista	13	SP7	\$ 1.676,00
Analista Senior	12	SP6	\$ 1.462,00
Analista Junior	11	SP5	\$ 1.292,00
Analista	10	SP4	\$ 1.066,00
Gestor de Procesos2	9	SP3	\$ 981,00
Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$ 901,00
Asistente de Procesos	7	SP1	\$ 817,00
Asistente de Apoyo Administrativo 2	6	SPA4	\$ 733,00
Asistente de Apoyo Administrativo 1	4	SPA2	\$ 622,00
Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU

Art. 3.- De la actualización. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí con sustento en la estructura y Gestión Organizacional por Proceso mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos que integran la estructura ocupacional definida en el artículo 1 de esta Resolución, de acuerdo a la aplicación de la Norma Técnica de Clasificación de Puestos vigente.

Art. 4.- De la Aplicación de la Estructura Ocupacional. - La Estructura Ocupacional institucional integrada a los niveles estructurales o grupos ocupacionales, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, ascenso, traslado, licencias con remuneración y sin remuneración, régimen disciplinario, cesación de funciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, conforme al propio subsistema de clasificación de puestos.

Art. 5.- De los cambios de denominación de puestos. - De efectuarse cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura ocupacional institucional, derivada de procesos técnicamente sustentados, no invalidará las actuaciones administrativas legalmente realizadas, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 6.- De la aplicación de la escala remunerativa. - Para los puestos de carrera ocupada con nombramiento permanente, que perciban remuneraciones mayores a las establecidas en la escala de remuneración unificada mensual se mantendrá el valor que venía percibiendo mientras continúe como titular del puesto. Todo puesto en estado vacante, inclusive aquellos ocupados con nombramientos provisionales se ajustarán inmediatamente a los techos remunerativos establecidos en la escala.

Para el caso de los puestos ocupados bajo la modalidad de servicios ocasionales por contratos, la remuneración se ajusta al techo establecido en la escala.

Art.7.- De las acciones de personal. - En las acciones de personal que emita la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, como efecto de este proceso de clasificación de puestos, debe constar los cambios establecidos en las denominaciones de los puestos institucionales.

Art. 8.- De los verbos de acuerdo al Nivel de complejidad del Puesto: Los verbos que describen las funciones institucionales y las responsabilidades asignadas a cada puesto deberán guardar correspondencia directa con el nivel de complejidad, autonomía, responsabilidad y alcance de decisión que el cargo requiera, en concordancia con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Servicio Público, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, de acuerdo al siguiente detalle:

Nivel de complejidad del puesto	Rol	Denominación	Matriz de Verbos
NIVEL ALTO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Determina: Fija los términos de una cosa, hacer tomar una resolución. • Establece: Deja de mostrado y firme un principio, una teoría, una idea, etc. • Regula: Determina las reglas o normas a que debe ajustarse una persona o cosa. • Formula: Reduce a términos claros y precisos un mandato, una proposición y una denuncia. • Coordina: Dispone cosas metódicamente, concentrar medios y esfuerzos para una acción común. • Desarrolla: Explica una teoría y llevarla hasta sus últimas consecuencias. • Evalúa: Estima, aprecia, calcula el valor de una cosa. • Califica: Acredita una persona o cosa. • Organiza: Dispone y prepara un conjunto de personas, con los medios adecuados, para lograr un fin determinado. • Implanta: Establece ejecución en nuevas doctrinas. • Programa: Idea y ordena las acciones necesarias para realizar un proyecto.
		Analista Sénior	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa: Cumplirse hacerse efectiva una cosa. • Capacita: Hacer a alguien apto, habilitarlo para una cosa. • Valora: Reconoce, estima o aprecia el valor o mérito de una cosa o persona. • Solicita: Pedir algo. • Consensua: Adopta una decisión de común acuerdo entre dos o más partes. • Supervisa: Ejerce la inspección superior en trabajos realizados por otros. • Controla: Ejerce el control. • Audita: Examina la gestión económica, administrativa de una entidad a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por Ley o costumbre. • Propone: Manifiesta con razones una cosa para conocimiento de uno, o para inducirle a adoptarla. • Revisa: Ve con atención y cuidado.

Nivel de complejidad del puesto	Rol	Denominación	Matriz de Verbos
			Someter una cosa a nuevo examen para corregirla.
NIVEL MEDIO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Analista Junior	<ul style="list-style-type: none"> • Conforma: Ajusta, una cosa con otra, dar forma a algo. • Motiva: Da o explica la razón o motivo que se ha tenido para hacer una. cosa. Preparar mentalmente una acción. • Verifica: Probar que una cosa que se dudaba es verdadera, comprobar o verificar la veracidad de una cosa. • Integra: Construye las partes de un todo. • Elabora: Transforma una cosa por medio de un trabajo adecuado. • Analiza: Distinción y separación de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos. • Interpreta: Explica o declarar el sentido de una cosa y principalmente el de textos falta de claridad. • Examina: Reconoce la calidad en una cosa viendo si contiene algún defecto o error. • Calcula: Considera, reflexiona una cosa con atención o cuidado.
		Analista	<ul style="list-style-type: none"> • Define: Fijar con claridad, exactitud y precisión la significación de una palabra o la naturaleza de una persona o cosa. • Reforma: Modificar algo, por lo general con la intención de mejorarlo. • Aplica: Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en una cosa o persona. • Ejecuta: Desempeñar con arte y facilidad alguna cosa. • Realiza: Efectúa, lleva a cabo algo o ejecutar una acción. • Selecciona: Elige, escoger por medio de una selección.
		Gestor de Procesos 2	<ul style="list-style-type: none"> • Mide: Compara una cantidad con su respectiva unidad, con el fin de averiguar cuantas veces la segunda. • Actualiza: Volver actual o vigente algo.

Nivel de complejidad del puesto	Rol	Denominación	Matriz de Verbos
			<ul style="list-style-type: none"> • Consolida: Dar firmeza y solidez a una cosa • Codifica: Hacer o formar un cuerpo de leyes metódico y sistemático.
		Gestor de Procesos 1	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene: Alcanza, consigue y logra una cosa que se merece, solicita o pretende. • Recopila: Reúne información proveniente de diversas fuentes, necesarios para la ejecución, seguimiento o control de un proceso. • Identifica: Hace que dos o más cosas en realidad distintas aparezcan y se consideren como una misma, reconocer si una persona o cosa es la misma que se supone o se busca. • Describe: Delinea, dibuja, figura una cosa, representándola de modo que de cabal idea de ella.
NIVEL BAJO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Asistente de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste: Sirve o atiende a una persona, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas. • Almacena: Pone o guardar en almacén, Introducir información en la memoria de un ordenador. • Participa: Toma una parte en una cosa. • Colabora: Da firmeza y solidez a una cosa. • Redacta: Pone por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad.
		Asistente de Apoyo Administrativo 2 / Gestor Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta: Informar, noticiar. • Informa: Entrega, dar noticia de una cosa. • Presenta: Hace manifestación de una cosa, ponerla en la presencia de alguien. • Facilita: Hace fácil o posible la ejecución de una cosa o la consecución de un fin. • Prepara: Previene, dispone o hace una cosa con alguna afinidad. • Procesa: Somete a dato o materiales a una serie de operaciones programadas.
	ADMINISTRATIVO / TECNICO	Asistente de Apoyo Administrativo 1 / Gestor	<ul style="list-style-type: none"> • Remite: Envía una cosa a determinada persona de otro lugar. • Recibe: Toma uno lo que le dan o le envían.



Nivel de complejidad del puesto	Rol	Denominación	Matriz de Verbos
			<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene: Prosigue con lo que se está ejecutando. • Clasifica: Ordena o dispone por clases. • Abastece: Provee de lo necesario. • Ajusta: Conformar, acomoda una cosa a otra de suerte que no haya discrepancia entre ellas. • Archiva: Guarda documentos o información de un archivo. • Distribuye: Divide una cosa entre varios, designando lo que a cada uno corresponde, según voluntad, conveniencia regla o derecho. • Notifica: Hace saber una resolución de la autoridad con las formalidades preceptuadas para el caso. • Recepta: Recibe, acoge.
		Técnico de Convenio	<ul style="list-style-type: none"> • Registra: Examina con detención una cosa. • Apoya: Servirse de una persona o cosa como apoyo. • Entrega: Pone en manos o poder de otro a una persona o cosa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – De la ejecución de la presente Resolución Administrativa encárguese a la Dirección de Talento Humano y demás direcciones administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

SEGUNDA. – Forme parte de la presente Resolución Administrativa, en calidad de Anexo, el detalle de los perfiles de los puestos a los que hace referencia el presente instrumento normativo.

TERCERA. – Para el caso del Proceso Habilitante de Asesoría correspondiente a la Dirección de Auditoría Interna, la denominación del puesto, el rol técnico, el grado y la escala remunerativa serán establecidas de conformidad con los descriptivos y perfiles de puestos establecidos por la Contraloría General del Estado en su respectiva normativa, por lo que será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí incluir en la planificación operativa los ítems correspondientes a fin de que se cuente con la debida certificación de disponibilidad presupuestaria.

En el caso de que la Contraloría General del Estado modifique o actualice la denominación del puesto en las Unidades de Auditoría Interna, el presente Manual se

actualizará de manera inmediata por parte de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. – Deróguese la Resolución No. **GPM-PREM-2022-090-RES** de fecha 26 de julio de 2022 y sus reformas, así como todos los instrumentos de igual o menor jerarquía que contravenga lo establecido en el presente instrumento normativo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y página web de la institución.

Dado y firmado en la ciudad de Portoviejo,

27 MAR. 2026


 Econ. Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ

CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó la Resolución Administrativa que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo,

27 MAR. 2026

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo,

27 MAR. 2026


 Ab. Marvin Giler Sacoto
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por:	Ab. Nubia Sissibel Flores de Valgas Zambrano Abogada de la Subdirección de Políticas y Normas	Fecha: 27 de marzo de 2026	
Revisado y Aprobado por:	Ab. Henry Villigua Vásquez Subdirector de Políticas y Normas Subrogante	Fecha: 27 de marzo de 2026	
Validado por:	Ab. Joel Alcívar Cedeño Procurador Síndico	Fecha: 27 de marzo de 2026	

