



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0079/2026
La Paz, 05 de mayo de 2026

VISTOS:

El Informe INF/MTSCFyG-DGAA-UF N°0041/2026 E-MTSCFyG/2026 -03023 de fecha 29 de abril de 2026, emitido por el Jefe de Unidad Financiera, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos; el Informe Legal INF/MTSCFyG-DGAJ-UGJ N° 0033/2026 (E-MTSCFyG/2026-003023) de 05 de mayo de 2026, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos; todo lo que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en el numeral 4 de su artículo 175.I, establece que se encuentra entre las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el artículo 232 de la misma Constitución, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el artículo 2 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990, señala que los Sistemas se regulan: b) para ejecutar las actividades programadas en la administración de personal.

Que, el artículo 3 de la citada ley, señala que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán a todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran las instituciones del gobierno nacional.

Que, el artículo 9 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, determina "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos."

Que, el inciso c) del artículo 20 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 establece "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: ...c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica..."

Que, el artículo 22 de la Ley 1178, dispone "El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno."

Que, el artículo 27 de la citada ley señala que "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."



Que, el artículo 4 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, define como servidor público a aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que, los incisos a) y g), del artículo 4 de la Ley 2341, de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo establece "La actividad administrativa se regirá por los siguientes principios: a) Principio fundamental: El desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad; g) Principio de legalidad y presunción de legitimidad: Las actuaciones de la Administración Pública por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario;...".

Que, el artículo 4 de las Normas Básicas de referencia, establecen que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, es el Ministerio de Hacienda, Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con atribuciones básicas descritas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178.

Que, el inciso i) del artículo 6 las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, en obligaciones y atribuciones de las entidades públicas, establece "...i) Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal de su entidad".

Que, el artículo 7 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se constituyen en un conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

CONSIDERANDO:

Que, con Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 776/2026, del 21 de abril de 2026, remitida por Mabel Vargas Romano, Directora General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, al Director General de Asuntos Administrativos, del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía (MTSCFyG), manifiesta que, efectuada la revisión y realizados los ajustes correspondientes del RE-SAP por parte de este Ministerio, el RE-SAP del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo, señalando también que, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Que, Informe INF/MTSCFyG-DGAA-UF N°0041/2026 E-MTSCFyG/2026 de fecha 29 de abril de 2026, emitido por el Jefe de Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, el cual concluye que el Reglamento Específico del Sistema de Administración (RE-SAP), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.



**MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

Que, Informe INF/MTSCFyG-DGAA-UF N°0041/2026 E-MTSCFyG/2026 de fecha 29 de abril de 2026, emitido por el Jefe de Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, el cual concluye que el *Reglamento Específico del Sistema de Administración (RE-SAP)*, tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.

Que, el Informe Legal INF/MTSCFyG-DGAJ-UAJ N° 0033/2026 (E-MTSCFyG/2026-003026) del 05 de mayo de 2026, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye señalando que el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía fue creado mediante del Decreto Supremo N° 4857, modificado por el Decreto Supremo N° 5488, y entre sus atribuciones, está la de ejercer funciones de regulación, fiscalización y control, por lo que la implementación y aprobación del RE-SAP, conforme a su proyecto, permite dar cumplimiento a la norma señalada, así como a la Ley N° 1178, conforme a su proyecto, permite dar cumplimiento a la norma señalada, así como a la Ley N° 1178; lo que consta de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 776/2026, por la que el Órgano Rector da fe de haber compatibilizado tal proyecto; y que, entonces, al haber dado cumplimiento a lo dispuesto en la normativa pertinente y al no existir óbice legal, corresponde proceder con la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración del RE-SAP, del MTSCFyG.

CONSIDERANDO:

Que, el inciso w) del artículo 14.I, del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que aprueba la estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece que las Ministras y Ministros, en el marco de las competencias asignadas al nivel central del estado en la Constitución Política del Estado tiene entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales, en coordinación con los ministros que correspondan y en el marco de sus competencias.

Que, el artículo 105 del Decreto Supremo N° 4857, modificado por el Decreto Supremo N° 5488, de 16 de noviembre de 2025, establece la estructura jerárquica del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, compuesta por el Viceministerio de Fomento al Turismo, el Viceministerio de Gastronomía y el Viceministerio de Culturas y Folklore.

Que, el inciso n) del artículo 105 del Decreto Supremo N° 4857, modificado por el Decreto Supremo N° 5488, establece entre las atribuciones de la Ministra (o) de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, la de ejercer funciones de regulación, fiscalización y control en el ámbito de sus atribuciones.

Que, mediante el Decreto Presidencial N° 5492, de 20 de noviembre de 2025, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Sr. Rodrigo Paz Pereira, designó a la ciudadana Cinthya Martha Yáñez Eid, como Ministra de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.

POR TANTO:

La Ministra de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía en uso de sus específicas atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, en sus ocho (8) capítulos, cuarenta y dos (42) artículos, que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. - Se ABROGA toda norma contraria a la presente Resolución Ministerial.

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

Zona Central - Calle Ayacucho Esq. Potosí
Teléfonos: +591 (2) 2184178



**MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

TERCERO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento y difusión de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, archívese.



Cinthy M. Pérez Eid
MINISTRA DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

Zona Central - Calle Ayacucho Esq. Potosí
Teléfonos: +591 (2) 2184178



MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

INFORME LEGAL
INF/MTSCFyG-DGAJ-UGJ N° 0033/2026
E-MTSCFyG/2026-003023

Cynthia M. Yañez Eid
MINISTRA DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

A : CINTHYA MARTHA YAÑEZ EID
MINISTRA DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMIA

VIA : ERICKA MARISOL BALDERRAMA PÉREZ
JEFA DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICO

SERGIO RENÁN BUSTILLO AYALA
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

DE : EVELYN MERY VISCARRA GUTIERREZ
ABOGADO EN GESTIÓN JURÍDICA 2

REF. : Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de
Administración de Personal del Ministerio de Turismo
Sostenible Culturas Folklore y Gastronomía

FECHA: La Paz, 05 de mayo de 2026

Sra. Ministra:

En mérito al Informe INF/MTSCFyG-DGAA-UF N°0041/2026 E-MTSCFyG/2026-3026 de fecha 29 de abril de 2026, emitido por el Jefe de Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Cursa el Informe INF/MTSCFyG-DGAA-UF N°0041/2026 E-MTSCFyG/2026 de fecha 29 de abril de 2026, emitido por el Jefe de Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, el cual concluye que el *Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)*, tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°776/2026, del 21 de abril de 2026, remitida por Mabel Vargas Romano, Directora General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, al Director General de Asuntos Administrativos, del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía (MTSCFyG), manifiesta que, efectuada la revisión y realizados los ajustes correspondientes del RE-SAP por parte de este Ministerio, el RE-SAP del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo, señalando también que, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

II. MARCO NORMATIVO.

La Constitución Política del Estado, en el numeral 4 de su artículo 175.I, establece que se

MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA
Zona Central - Calle Ayacucho Esq. Potosí
Teléfonos: +591 (2) 2184178



**MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

encuentra entre las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

El artículo 232 de la misma Constitución, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

El artículo 2 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990, señala que los Sistemas se regulan: b) para ejecutar las actividades programadas en la administración de personal.

El artículo 3 de la citada ley, señala que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán a todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran las instituciones del gobierno nacional.

El artículo 9 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, determina "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos."

El inciso c) del artículo 20 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 establece "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: ...c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica..."

El artículo 22 de la Ley 1178, dispone "El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno."

El artículo 27 de la citada ley señala que "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."

El artículo 4 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, define como servidor público a aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Los incisos a) y g), del artículo 4 de la Ley 2341, de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo establece "La actividad administrativa se regirá por los siguientes principios: a) Principio fundamental: El desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad; g) Principio de legalidad y presunción de legitimidad: Las actuaciones de la Administración Pública por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario;..."





**MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

El inciso i) del artículo 6 las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, en obligaciones y atribuciones de las entidades públicas, establece "...i) Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal de su entidad".

El artículo 4 de las Normas Básicas de referencia, establecen que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, es el Ministerio de Hacienda, Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con atribuciones básicas descritas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178.

La misma norma reglamentaria, en su inciso i) del Artículo 6 señala que las instituciones públicas deben elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su Entidad, en el marco de las disposiciones emitida por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

El artículo 7 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se constituyen en un conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

III. ANALISIS LEGAL

De la revisión de los antecedentes, se puede establecer que, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Jefatura de Unidad Financiera, se elaboró el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – RE-SAP, del MTSCFyG, con la finalidad de regular su funcionamiento al interior de este Ministerio.

El inciso c) del artículo 20 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 establece "Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: ...c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica, a lo efectos de su aprobación.

En ese sentido, el MTSCFyG, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3º de la citada Ley, que dispone que *los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción*, elaboró su proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP.

En ese contexto, corresponde señalar que el MTSCFyG dio cumplimiento al artículo 4, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001 habiéndose procedido a la compatibilización por parte del Órgano Rector, en el marco de las Normas Básicas, a los efectos de realizar su control y el seguimiento de su aplicación, cuya respuesta positiva es verificable mediante la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 776/2026, recibida el 24 de abril de 2026, la que señala, *que efectuada la revisión y realizados los ajustes correspondientes del RE-SAP de la entidad a su cargo, se concluye que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal*, instruyendo que después de la aprobación y para su aplicación, se remita la resolución correspondiente a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Finalmente, corresponde señalar que el MTSCFyG, tiene su razón de ser en el marco de lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, modificado por el Decreto Supremo N° 5488, de 16 de noviembre de 2025, que establece la estructura jerárquica de este Ministerio, compuesta por el Viceministerio de Fomento al Turismo, el Viceministerio de Gastronomía y el Viceministerio de Culturas y Folklore; y el



**MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

inciso n) de su artículo 105, señala las atribuciones de la Ministra (o) de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, entre otras las que se encuentra la de *ejercer funciones de regulación, fiscalización y control en el ámbito de sus atribuciones.*

IV. CONCLUSIONES:

En mérito a lo expuesto anteriormente, se concluye lo siguiente:

- a) El Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía fue creado mediante del Decreto Supremo N° 4857, modificado por el Decreto Supremo N° 5488, y entre sus atribuciones, está la de ejercer funciones de regulación, fiscalización y control, por lo que la implementación y aprobación del RE-SAP, conforme a su proyecto, permite dar cumplimiento a la norma señalada, así como a la Ley N° 1178.
- b) Al mismo efecto, también se dio cumplimiento a lo exigido en el inciso c) del artículo 9, de la Resolución Suprema N° 225558, lo que consta de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 776/2026, por la que el Órgano Rector da fe de haber compatibilizado tal proyecto.
- c) Entonces, al haber dado cumplimiento a lo dispuesto en la normativa pertinente y al no existir óbice legal, corresponde proceder con la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP, del MTSCFyG.

V. RECOMENDACIONES:

- a) Se recomienda a la señora Ministra, aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – RE-SAP, sea mediante el pronunciamiento de la Resolución Ministerial correspondiente.
- b) Posteriormente a ello y en cumplimiento a lo instruido en la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 776/2026, se debe remitir una copia de la Resolución antedicha, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a los fines de su registro y archivo correspondiente.

Es cuanto informo a Ud., para los fines consiguientes.

Abg. Evelynery Pascana Caceres
ABOGADO EN GESTIÓN JURÍDICA 2
MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA

CMYE/EMBP/SRBA/emvg

Adj.
c.c.



**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**
Zona Central - Calle Ayacucho Esq. Potosí
Teléfonos: +591 (2) 2184178



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA

ELABORADO POR:	Firma (s) y Sello (s)		
	 Alberto Torres Taya RESPONSABLE EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA		
	 Maribel Cecilia Virreira Parades JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA		
REVISADO POR:	Firma (s) y Sello (s)		
	 Carlos José Castillo Serrano DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA		
	 Msc. Ericka Ballestrera Per. DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA		
APROBADO POR:	Firma (s) y Sello (s)		
	 Cinthya M. Yáñez Eiz MINISTRA DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		
VERSIÓN:	1	RESOLUCIÓN MINISTERIAL:	Nº 0079/2026 05 de mayo de 2026
GESTIÓN:	2026		

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

LA PAZ - BOLIVIA



MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA

ÍNDICE

CAPITULO I.....	1
GENERALIDADES.....	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)	1
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)	2
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)	2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SAP)	2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)	2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	2
ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)	2
ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)	3
ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)	3
CAPÍTULO II.....	3
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	3
SECCIÓN I.....	3
SUBSISTEMAS.....	3
ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL).....	3
SECCIÓN II.....	3
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	3
ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)	3
ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS).....	4
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL).....	5
ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)	5
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL).....	6
ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)	6
ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)	7
ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)	9
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)	10
CAPITULO III.....	11
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO) ..	11
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	11
ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	11
CAPITULO IV.....	12
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	12
ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)	12
ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)	12
ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)	13

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

ARTÍCULO 29.	(PROCESO DE TRANSFERENCIA)	14
ARTÍCULO 30.	(PROCESO DE RETIRO)	14
CAPITULO V		15
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA		15
ARTÍCULO 31.	(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA) ...	15
ARTÍCULO 32.	(PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)	15
ARTÍCULO 33.	(PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	16
ARTÍCULO 34.	(PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	16
ARTÍCULO 35.	(PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	17
ARTÍCULO 36.	(PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)	17
CAPITULO VI		18
SUBSISTEMA DE REGISTRO		18
ARTÍCULO 37.	(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)	18
ARTÍCULO 38.	(PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	18
ARTÍCULO 39.	(PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	18
ARTÍCULO 40.	(PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	19
CAPITULO VII		19
CARRERA ADMINISTRATIVA		19
ARTÍCULO 41.	(CARRERA ADMINISTRATIVA)	19
CAPITULO VIII		19
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO		19
ARTÍCULO 42.	(REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)	19



MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE
MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA

CAPITULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE - SAP es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SAP.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SAP tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992;
- e) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027; aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000;
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)

Es responsable de la elaboración del RE SAP, es responsabilidad del Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)

La aprobación del RE-SAP es responsabilidad del Ministro, mediante Resolución Ministerial, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)

La difusión del RE-SAP es responsabilidad del Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)

- I. Es responsabilidad del Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano, la revisión y modificación del RE-SAP, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.
- II. La modificación del RE-SAP se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SAP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de la conservación y custodia del RE - SAP aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante del SAP.

ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.
- II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

disposiciones normativas ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): el Ministro.
- b) La implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): el Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias

**CAPÍTULO II
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**SECCIÓN I
SUBSISTEMAS**

ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Dotación de Personal;
- b) Subsistema de Evaluación del Desempeño;
- c) Subsistema de Movilidad de Personal;
- d) Subsistema de Capacitación Productiva;
- e) Subsistema de Registro.

**SECCIÓN II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal;

MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA

Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la entidad se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	Ministro/a (Puesto/s Electo o Designado)	No
	2º	Viceministros (Puesto/s Designado/s)	No
Ejecutivo	3º	Asesores/ Directores (Funcionarios o Puestos de libre nombramiento)	No
	4º	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5º	Profesional	SI
	6º	Técnico – Administrativo	SI
	7º	Auxiliar	SI
	8º	Servicios	SI

VALORACIÓN DE PUESTOS

Para la Valoración de Puestos se deberá contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAÍ's) de cada puesto, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones; a fin de tener como resultado la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial.

La Valoración de Puestos será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

2. Elabora el Formulario de Valoración de Puestos, con base a los criterios previamente definidos.

b) MINISTRO

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

4. Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato de cada puesto.
5. Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.
6. Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.
7. Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la MAE.
8. Elabora la Planilla Salarial.

d) MINISTRO

9. Aprueba la Planilla Salarial.

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)

Para la Cuantificación de la Demanda de Personal se deberá contar con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Procesos (MP) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal; a fin de tener como resultado el Informe de cuantificación de personal en cantidad.

La Cuantificación de la Demanda de Personal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA.
2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, mediante informe escrito elevado a la MAE.

ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

Para el Análisis de la Oferta Interna de Personal se deberá contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y el Inventario de Personal de toda la entidad; a fin de poder determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.

El Análisis de la Oferta Interna de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Analiza, por cada servidor público, sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (POAI).
2. Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la MAE.

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)

Para la Formulación del Plan de Personal se deberá contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal; a fin de obtener el Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la entidad.

La formulación del Plan de Personal, será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.
2. Elabora el Plan del Personal.
3. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la MAE.

ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)

Para el Plan Operativo Anual Individual se deberá contar con la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan de Personal), POA, Manual de Organización y

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

Funciones y el Manual de Procesos de la entidad; a fin de obtener el Manual de Puestos aprobado.

La elaboración del Plan Operativo Anual Individual se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
 - 1. Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, esté ocupado o no.
- b) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
 - 2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAI's de los puestos de la entidad.
- c) **MINISTRO**
 - 3. Aprueba el Manual de Puestos.

**ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Para el Reclutamiento de Personal se debe contar con el POAI del puesto a cubrir; a fin de tener como resultado el Listado de Postulantes.

El Reclutamiento de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO**
 - 1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.
 - 2. Solicita al Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano para que elija una de las siguientes alternativas:
 - i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
 - ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.
- b) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS**

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto acéfalo.

c) MINISTRO Y JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

4. Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.
5. Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del párrafo II del Artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de memorándum emitido por la MAE.

d) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2º y 3º establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,
7. **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4º al 8º establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

e) COMITÉ DE SELECCIÓN

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.
10. Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.
 - i. **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, en lugar visible en las instalaciones de la entidad.
 - ii. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en otros medios de difusión.
11. Una vez presentadas las postulaciones realiza su apertura y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

Para la Selección de Personal, se deberá contar con el Listado de Postulantes; a fin de tener como resultado al servidor público incorporado.

La Selección de Personal se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Realiza la Evaluación Curricular.
2. Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.
3. Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.
4. Elabora el Cuadro de Calificación Final.
5. Elabora la Lista de Finalistas.
6. Elabora el Informe de Resultados.
7. Efectúa la comunicación escrita del Informe de Resultados a todos los postulantes.

b) MINISTRO

8. Elige al ocupante del puesto, con base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.

c) MINISTRO Y JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

9. Efectúan el nombramiento y posesión del servidor público, mediante disposición expresa.

ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

Para la inducción o integración, se deberá contar con el servidor público incorporado o que cambia de puesto además la información institucional e información del puesto que ocupará; a fin de tener como resultado al servidor público integrado (inducido) a la entidad.

La inducción o integración será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Proporciona, al servidor público incorporado, información institucional y del puesto que ocupará, mediante comunicación interna.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

2. Entrega al servidor público incorporado el POAI e información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles, así como una orientación

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.

c) SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y MINISTRO

3. Firman el POAI del puesto.

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

Para la Evaluación de Confirmación se deberá contar con información sobre el grado de adecuación del servidor público a su nuevo puesto; a fin de que el mismo sea ratificado o no.

La Evaluación de la Confirmación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos servidores públicos, diez (10) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa, nueve (9) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).
3. Efectúa la Evaluación de Confirmación, un (1) día hábil de vencido el periodo de prueba (3 meses).

c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

4. Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público, dos (2) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
5. Remite el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración de la MAE para las decisiones que correspondan, tres (3) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

d) MINISTRO

6. Decide la ratificación o retiro del nuevo servidor público, cuatro (4) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

e) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

7. Comunica, al nuevo servidor público, la decisión de ratificación o retiro, mediante memorándum suscrito por la MAE.

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución de la Evaluación del Desempeño.

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Programación de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con disposiciones normativas internas contenidas en el presente Reglamento Específico y externas contenidas en las NB-SAP; a fin de obtener el Programa de Evaluación del Desempeño.

La Programación de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.
2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones de la MAE.

b) MINISTRO

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

La entidad, realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos una vez al año.

ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Ejecución de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público evaluado y el Programa de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

La Ejecución de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
 - 1. Comunica a todo el personal de la entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.
- b) **SERVIDOR PÚBLICO**
 - 2. Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.
- c) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN**
 - 3. Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.
 - 4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
 - 5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la MAE.
- d) **MINISTRO**
 - 6. Aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño y autoriza las acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito.
- e) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
 - 7. Efectúa las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad de Personal son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

**ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)
PROMOCIÓN VERTICAL**

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

Para ejecutar la Promoción Vertical se debe contar con un puesto acéfalo; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La Promoción Vertical será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Lleva a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación, establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.

PROMOCIÓN HORIZONTAL

Para ejecutar la Promoción Horizontal, se deberá contar con el servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño, escala salarial aprobada (grados y rangos salariales) y disponibilidad presupuestaria; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La promoción Horizontal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS

1. Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.

b) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

2. Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones de la MAE.

c) MINISTRO

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

d) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

5. Efectúa las acciones de personal, mediante memorándum suscrito por la MAE, con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.

ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

Para ejecutar la Rotación deben existir las necesidades de la entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 - 1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.
- b) **MINISTRO**
 - 2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.
- c) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 - 3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)

Para ejecutar la Transferencia, debe existir la necesidad de cambio permanente de un servidor público en la entidad.

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO**
 - 1. Solicita la transferencia de personal al Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano.
- b) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
 - 2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.
- c) **MINISTRO**
 - 3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano.
- d) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
 - 4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por la MAE.

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

El Retiro podrá producirse por cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 32 de las NB-SAP.

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
 - 1. Determina la causal de retiro que corresponda, con base a la información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
 - 2. Elabora el informe de procedencia del retiro.
- b) **MINISTRO**
 - 3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.
- c) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
 - 4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por la MAE.

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

ARTÍCULO 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)

Para la Detección de Necesidades de Capacitación se requiere de demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la entidad, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos; para luego del proceso contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

La Detección de Necesidades de Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
 - 1. Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.
- b) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

2. Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada servidor público que está bajo su dependencia.

c) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

3. Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica.
5. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).

ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Programación de la Capacitación se debe contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación; que permitirá contar con el Programa de Capacitación aprobado.

La Programación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Elabora el Programa de Capacitación (anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías requeridas en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la MAE.

b) MINISTRO

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Ejecución de la Capacitación se requiere contar con el Programa de Capacitación aprobado; a fin de tener como resultado a un servidor público capacitado.

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



1. Ejecuta la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.

ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para efectuar la Evaluación de la Capacitación, se deberá contar con el Programa de Capacitación ejecutado; y luego del proceso contar con el Informe de Evaluación de la Capacitación conteniendo lo establecido en el Artículo 38 de las NB-SAP.

La Evaluación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO**
 1. Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.
- b) **JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
 2. Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
 3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones de la MAE.

ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Evaluación de los Resultados de la Capacitación, se debe contar con la información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación; a fin de contar con el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

La Evaluación de los Resultados de la Capacitación será realizada según el siguiente proceso:

- a) **SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO**
 1. Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano.
- b) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO**

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS,
FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

2. Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.
3. Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
4. Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano.

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Generación de Información se debe contar con la información generada por la implantación del SAP y de esta manera contar con los documentos individuales y propios del SAP.

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por la implantación del SAP, mediante:
 - i. Documentos individuales de los servidores públicos;
 - ii. Documentos propios del Sistema (subsistemas y procesos).

ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Organización de la Información se deberá contar con los documentos organizados y registrados.

La Organización de la Información será realizada según el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Efectúa el proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:
 - i. Ficha de Personal;
 - ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);
 - iii. Documentos propios del SAP;
 - iv. Inventario de Personal.

ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Actualización de la Información se requiere de los documentos organizados y registrados (Ficha de Personal, Archivos Físicos, Documentos propios del SAP e Inventario de Personal) a fin de tener como resultado la Información y documentación actualizada y disponible, para la toma de decisiones.

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

a) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

**CAPITULO VII
CARRERA ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)

La entidad se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa, a lo establecido en normativa vigente.

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

La entidad elaborará y aprobará su Reglamento de Procedimiento de Incorporación de los servidores públicos a la Carrera Administrativa.

**CAPITULO VIII
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)

La entidad emitirá en el marco de lo establecido por normativa vigente, un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del SAP, que afecten a los servidores públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro de la entidad.

NOTA: Los instrumentos (formatos, formularios y otros) que se requieran para la implementación del presente Reglamento Específico, así como los plazos de los procesos, son de carácter interno y de exclusiva responsabilidad de la entidad.



MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA

INFORME
INF/MTSCFyG-DGAA-UF N° 0041/2026
E-MTSCFyG/2026-03023

A : CARLOS JUVENAL PARICOLLO SERRANO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE : ARIEL FERNANDO JINES ESTRADA
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

REF. : **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE, CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**

FECHA: Miércoles, 29 de abril de 2026

1. ANTECEDENTES

El Decreto Supremo N° 5488 del 16 de noviembre de 2025, tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones en el Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. El Decreto Supremo N° 5488 entre otros aspectos crea el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía (MTSCFyG), y establece su estructura jerárquica con la conformación de tres Viceministerios:

- Viceministerio de Fomento al Turismo Sostenible
- Viceministerio de Gastronomía
- Viceministerio de Cultura y Folklore.

En ese contexto, con la finalidad de poder ejecutar los recursos presupuestarios que fueron aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, corresponde la elaboración y aprobación de los reglamentos específicos de control gubernamental vigentes para el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.

2. DESARROLLO

El cumplimiento de las actividades para el logro de los objetivos del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía, requieren la asignación de recursos, los cuales una vez sean presupuestados y aprobados por las instancias pertinentes deben ser ejecutados en cumplimiento de la normativa vigente establecida en la Ley N° 1178;

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**
Zona Central - Calle Ayacucho Esq. Potosí
Teléfonos: +591 (2) 2184178



**MINISTERIO DE
TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE
Y GASTRONOMÍA**

motivo por el cual se requiere la elaboración y aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

En ese sentido, con nota CAR/MTSCFyG-DGAA-UF N° 0045/2026 se envió para su compatibilización el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instancia que con nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 576/2026 comunicó que el Reglamento es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001..

3. CONCLUSIÓN

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía y corresponde su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio.

4. RECOMENDACIÓN

En base a los antecedentes y conclusiones del presente informe; se recomienda a su Autoridad remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Informe y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Ministerio de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía para que se elabore Informe Legal y la correspondiente Resolución Ministerial de aprobación de dicho Reglamento.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

Adj. NOTA MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 576/2026
c.c.

**MINISTERIO DE TURISMO SOSTENIBLE,
CULTURAS, FOLKLORE Y GASTRONOMÍA**
Zona Central - Calle Ayacucho Esq. Potosí
Teléfonos: +591 (2) 2184178