



Tribunal Administrativo
de la Función Pública

REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (TAFP)

ACUERDO No. 007-2025

En la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025) en las oficinas del Tribunal Administrativo de la Función Pública, ubicadas en el edificio Torre PH Humboldt, calle 53 este, Marbella, piso 16, corregimiento de Bella Vista, distrito y provincia de Panamá, se reunieron los magistrados Principales de este Tribunal **CARLOS AYALA MONTERO Y NELLY EDITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ.**

Abierta la sesión se indicó que el propósito de esta era aprobar el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de personal del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

Se consideró pertinente adoptar un Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de personal para garantizar que dichas acciones de recursos humanos se realizan según las calificaciones, idoneidad, aptitud, habilidades, conocimientos y destrezas de los aspirantes a puestos vacantes y de conformidad a los principios de igualdad de oportunidades, mérito, capacidad y publicidad.

Igualmente se tomó en cuenta que es beneficioso para el Tribunal establecer una guía de actuación que precise la secuencia de gestiones requeridas para los procesos de reclutamiento y selección a fin de garantizar la transparencia y legalidad de dichos procesos.

A su vez, se estimó oportuna la implementación de un Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de personal que permita atraer y captar personal cualificado para satisfacer las necesidades de recursos humanos del tribunal y que proporcione a los servidores públicos oportunidades de desarrollo dentro de la institución, de acuerdo con su desempeño y potencial.

ve
4



4



Por lo tanto,

Se Acuerda:

Primero: APROBAR el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de personal del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBAMIENTO DE PERSONAL DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

A. INTRODUCCIÓN

A través del presente procedimiento, el TAFP busca garantizar que el reclutamiento y selección de personal se realice según las calificaciones, idoneidad, aptitud, habilidades, conocimientos y destrezas de los aspirantes para los puestos vacantes y de conformidad a los principios de igualdad de oportunidades, mérito, capacidad y publicidad.

El procedimiento de reclutamiento y selección de personal tiene como propósito dotar a los actores que intervienen en el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento de personal, de una guía de actuación, que precise la secuencia de gestiones requeridas y preserve la transparencia y legalidad de dichos procesos.

El presente procedimiento establece las gestiones administrativas a realizar por la Oficina de Recursos Humanos del Tribunal Administrativo de la Función Pública a fin de tramitar las vacantes y la incorporación de los aspirantes mejor calificados de acuerdo con las necesidades de capital humano del Tribunal.

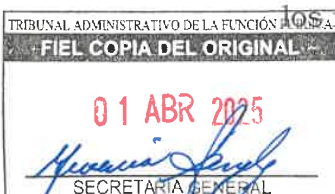
B. OBJETIVOS

- Atraer y captar personal cualificado que permita satisfacer las necesidades de recursos humanos del TAFP.
- Proporcionar a los servidores públicos del Tribunal oportunidades de desarrollo dentro de la institución, de acuerdo con su desempeño y potencial.

C. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBAMIENTO DEL PERSONAL

1. **Publicidad:** El TAFP efectuará una difusión efectiva de las convocatorias de vacantes en condiciones y medios que permitan que sean conocidas por la totalidad de candidatos potenciales.

2. **Libre concurrencia:** Las convocatorias se elaborarán de acuerdo con los requisitos funcionales del puesto vacante, el perfil de competencias



2
24

26



y los requisitos generales de ingreso a la función pública en Panamá. Se excluirá cualquier otro requisito o condiciones distintos a dichos criterios, o condiciones que impliquen discriminación para ciertos candidatos.

3. **Transparencia:** La gestión de los procesos del reclutamiento y selección se realizará acatando las disposiciones que regulan el acceso a la información pública, así como las normas de protección de datos personales.
4. **Imparcialidad:** El procedimiento de reclutamiento y selección de personal se basará en la valoración del análisis del potencial de los candidatos y el desarrollo de competencias, utilizando instrumentos objetivos que reduzcan los riesgos de arbitrariedad, nepotismos o discriminación.

D. FASES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. Comunicación de la vacante: Una vez que se genera una vacante, la Jefatura directa que requiera cubrir un cargo, ya sea por la creación del cargo, licencias sin sueldo superiores a 6 meses, renuncia, destitución o cualquier motivo de retiro de la administración pública, deberá comunicar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos mediante un memorando en el cual indicará mínimamente lo siguiente:

- Nombre del cargo vacante
- Unidad de desempeño
- Fecha estimada en que se requiere ocupar el cargo
- Requisitos de educación formal, experiencia y competencias del cargo vacante.

2. Perfil del cargo vacante: Recibida la comunicación de vacante, la Oficina Institucional de Recursos Humanos revisará si el cargo cuenta con la descripción del perfil, que incluye los requisitos mínimos de educación formal, experiencia, responsabilidades, habilidades y destrezas que enmarcan las necesidades del cargo determinado.

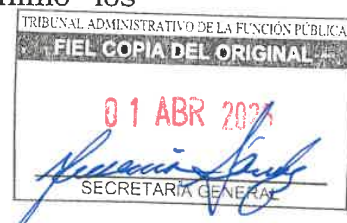
De carecer del perfil actualizado del cargo vacante, procederá a coordinar con la jefatura respectiva, para el levantamiento de la descripción, tomando en cuenta como referencia, el Manual de Clases Ocupacionales del Estado y las competencias y requerimientos propios del Tribunal.

3. Convocatoria de la vacante: Luego de contar con el perfil del cargo vacante, se debe realizar la convocatoria respectiva, que es el medio para dar a conocer la disponibilidad de cargos vacantes que existen en el tribunal.

Las convocatorias deberán incluir como mínimo los siguientes elementos:

1. Tipo de convocatoria: interno o pública

3
29





2. Número y año de la convocatoria
3. Cargo vacante: nombre del cargo, cantidad de plazas vacantes.
4. Perfil del cargo: educación formal, experiencia, responsabilidades y competencias, habilidades y destrezas.
5. Periodo, medios y formas de recepción de postulaciones.
6. Formulario de postulación o su enlace.
7. Referencia al procedimiento de reclutamiento y selección: precisar que tipos de pruebas y/o entrevistas se efectuarán.
8. Fecha estimada de inicio de labores.

Las convocatorias serán de naturaleza interna o pública, conforme a las características de las necesidades de personal a cubrir. El Pleno determinará en cada caso que tipo de convocatoria se efectuará.

1. Convocatoria interna: se realizará una convocatoria interna, para suplir las vacantes con personal interno, a través de circular comunicada por intranet y/o correo electrónico, además de anuncio en los murales o pantallas de comunicación de la institución.
2. Convocatoria pública: Las convocatorias públicas se efectuarán mediante anuncios en la página web institucional, en las redes sociales de la institución; así como exhibirse en los módulos de atención al público con los que se cuente, o en los lugares de mayor afluencia dentro de las instalaciones de la institución.

4. Periodo, medios y formas de recepción de las postulaciones

El periodo de publicación de las convocatorias será de 3 a 5 días hábiles. El plazo para la recepción de las postulaciones será de 5 a 8 días hábiles, los cuales se indicarán expresamente en la respectiva convocatoria, además del horario de recepción de los documentos correspondientes.

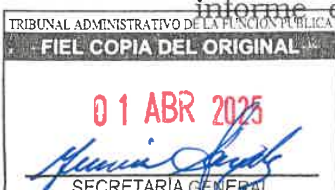
Los medios para recibir las postulaciones serán de manera presencial, en la sede central del Tribunal, en el horario y fechas determinadas en la convocatoria. Igualmente, los aspirantes podrán formalizar sus postulaciones de manera virtual, empleando para ello el correo electrónico: recursoshumanos@tafp.gob.pa

En cuanto a la forma de las postulaciones, cada candidato deberá aportar su hoja de vida y copia de la documentación que acredite que cumple con los requisitos de educación formal, experiencia y competencias del puesto vacante. En las postulaciones virtuales, deberá aportar el archivo con los documentos digitalizados.

Cada postulante, completará el formulario de postulación suministrado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en el cual se compromete a presentar los documentos originales para cotejo o en su defecto, copia autenticada por Notario Público, y al suscribirlo da fe de la veracidad de la información suministrada.

5. Informe de las postulaciones

Concluida la fase de recepción de postulaciones, la Oficina Institucional de Recursos Humanos contará con un plazo de 8 días hábiles para elaborar el informe de las postulaciones recibidas, en el cual deberá detallar lo



4
2025

4



siguiente:

- Cantidad de postulaciones recibidas
- Cantidad de postulaciones que cumplan con los requisitos del cargo
- Cantidad de postulaciones que no cumplen con los requisitos del cargo
- Listado de aspirantes admitidos para la fase de pruebas.
- Listado de aspirantes rechazados, indicando el motivo o requisito que no cumplieron.
- Fecha, hora de las pruebas de conocimientos generales y/o específicos.

El informe de la convocatoria se presentará a la Comisión Evaluadora de la convocatoria que tendrá el plazo de 15 días hábiles, para revisarlo y aprobarlo. Este plazo podrá prorrogarse a solicitud de la comisión debidamente sustentada ante el Pleno. La Comisión Evaluadora de la convocatoria estará integrada por tres miembros: el jefe de la unidad administrativa del cargo vacante, un representante de la oficina de auditoría interna y un representante designado por el Pleno mediante una resolución administrativa.

Luego de aprobado el informe por la Comisión Evaluadora de la convocatoria, los listados de aspirantes admitidos y rechazados deberán publicarse en los murales o pantallas informativas de la OIRH y remitirse por correo electrónico a todos los postulantes.

Conformaran el listado de aspirantes admitidos, todos aquellos que cumplan a cabalidad todos los requisitos del cargo vacante indicados en la convocatoria correspondiente. En ese sentido, para la verificación del cumplimiento de estos, se establecen los siguientes criterios:

- Los requisitos de educación formal se acreditan mediante el título o diploma respectivo.
- Los requisitos de experiencia se acreditan por medio de certificación laboral que especifique la experiencia exigida en la convocatoria.
- Los requisitos generales: tales como cédula de identidad personal e historial policivo y otros similares se comprueban con la aportación del respectivo documento.
- Las ejecutorias se evidencian con certificaciones, publicaciones en revistas, u otras fuentes públicas, tales como páginas de internet de instituciones públicas o académicas.
- Los conocimientos necesarios y las condiciones personales se verificarán en la fase de pruebas técnicas y las entrevistas.

6. Fase de pruebas técnicas a los aspirantes admitidos

La Oficina Institucional de Recursos Humanos coordinara la aplicación de las pruebas técnicas de conocimientos generales y/o específicos del cargo. Las pruebas respectivas se confeccionarán conforme a la información y requerimientos suministrados por la unidad solicitante de la vacante y la comisión de la convocatoria.

Las pruebas técnicas de conocimientos generales y/o específicos serán elaboradas y evaluadas en base a criterios objetivos y consistirán, entre otros, de preguntas de cierto y falso, de selección múltiple, de análisis de casos hipotéticos y de desarrollo, en una escala de 100 puntos.

5
219





Todos los aspirantes admitidos deberán realizar las pruebas de conocimientos generales y/o específicos en la fecha y horario establecido por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, así como pruebas de carácter psicológicas, realizadas por especialistas calificados.

Concluida la fase de pruebas de conocimientos generales y/o específicos, la OIRH confeccionará el reporte de los resultados obtenidos. Para que los aspirantes se consideren elegibles y continúen el proceso de selección deberán obtener un puntaje mínimo de 75 puntos de 100. Los resultados de las pruebas técnicas se comunicarán a los participantes.

7. Fase de entrevistas y pruebas psicológicas a los aspirantes elegibles

La Oficina Institucional de Recursos Humanos coordinará la realización de entrevistas a los aspirantes elegibles, las cuales llevará a cabo con la unidad solicitante de la vacante. También establecerá la fecha en que deban realizar las pruebas psicológicas correspondientes. Para la realización de las pruebas psicológicas se tendrá el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la formalización del listado de aspirantes elegibles.

Concluida la etapa de entrevistas y pruebas psicológicas, la OIRH con la comisión evaluadora, elaborarán el reporte de resultados de las entrevistas y presentaran al Pleno dicho informe, con la recomendación de la terna de los aspirantes con mejor puntaje en las pruebas técnicas y mejor desempeño en la entrevista, adjuntando el informe de las pruebas psicológicas suscrito por el especialista que las efectuará.

8. Fase de selección y nombramiento

El Pleno al recibir el informe del proceso de reclutamiento y selección con la terna recomendada, evaluará y decidirá si procede directamente a escoger por votación al seleccionado de la terna para proceder a formalizar su nombramiento, o podrán decidir realizar otra entrevista, para escoger luego de la misma por votación al seleccionado de la terna y formalizar su nombramiento.

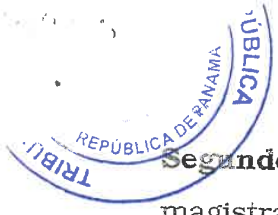
Cuando el pleno decida efectuar entrevistas, la OIRH se encargará de coordinarlas.

E. OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

1. Los aspirantes seleccionados y nombrados producto del procedimiento de reclutamiento y selección estarán sometidos a un periodo de prueba de 3 meses, después de los cuales se les aplicará la evaluación de ingreso.
2. Las ternas tendrán una vigencia de 6 meses, en cuyo plazo de darse otra vacante en el mismo tipo de cargo, se podrá retomar el proceso de selección con los integrantes de la terna vigente.
3. El Pleno mediante resolución motivada en atención a las necesidades y circunstancias del tribunal podrá disponer la omisión de pruebas psicológicas o entrevistas, para determinadas convocatorias.



219




Segundo: El presente procedimiento podrá modificarse por Acuerdo de los magistrados del tribunal.

Tercero: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE,


CARLOS AYALA MONTERO
Magistrado Presidente


NELLY E. GONZALEZ-HERNÁNDEZ
Magistrada Vicepresidente


YESSENIA SANCHEZ V.
Secretaria General

