



**Tribunal Administrativo
de la Función Pública**

**INFORME
ESTADÍSTICO
SECRETARIA GENERAL
2026**

**ENERO – FEBRERO Y
MARZO
2026**

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Yessenia Sánchez
Secretaria General**

UNIDAD EJECUTIVA DE SECRETARÍA GENERAL

Selene Gómez	Secretaria Ejecutiva
Vielka Montenegro	Abogado
Clynton Villarreal	Asistente Administrativo I
Eduardo Salgado	Conductor Ejecutivo IV



MISIÓN

Impartir justicia administrativa en el ámbito laboral, para que las acciones de recursos humanos al servicio del Estado se desarrollen con estricto apego a la normativa vigente.

VISIÓN

Ser un ente imparcial, independiente y garantista de los derechos laborales de los servidores públicos panameños, que asegure el cumplimiento eficaz de la función pública.

OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

OBJETIVO

Resolver las apelaciones por impugnaciones de acciones de recursos humanos, dirigidas a servidores públicos permanentes, pertenezcan o no a una carrera pública, mediante la observancia del debido proceso, para garantizar que la administración pública actúe con apego al sistema de méritos, competencia, lealtad y moralidad en el servicio, en el manejo del recurso humano del Estado.

FUNCIONES

- Decidir las apelaciones contra acciones de recursos humanos para asegurar la correcta aplicación de la Ley en esta materia.
- Decidir las apelaciones contra destituciones para velar porque los derechos y garantías de los servidores públicos sean respetadas en aras de evitar una desprotección e inseguridad jurídica.
- Ordenar reintegro o pago de indemnizaciones a fin de que las instituciones cumplan con el respeto de los derechos de los servidores públicos afectados ante las actuaciones o arbitrariedades cometidas.
- Ordenar pago de Salarios caídos para corregir vicios de nulidad absoluta en los actos administrativos dictados con inadvertencia u omisión absoluta de trámites fundamentales que implique violaciones al debido proceso.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Coordinar entre los distintos niveles de la institución y los externos, la obtención de información y ejecución de las actividades; supervisando y canalizando la tramitación oportuna de las instrucciones del Pleno, bajo el apego de las normas legales, para dar respuesta a lo que se apruebe o esté pendiente de decisión de éste.

Funciones

- Cumplir las políticas, normas y reglamentaciones, así como de las instrucciones que imparta el Pleno.
- Extender certificaciones que, en el ámbito administrativo se deban emitir, conforme a los documentos que reposan en los archivos.
- Asegurar el suministro de la documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades o trámites y darle seguimiento a la documentación emanada sobre el particular apoyando a la administración en la gestión respectiva.
- Recomendar normas y criterios a seguir en materia de correspondencia, mecanismos de atención al usuario, para fortalecer y profundizar la eficiencia de las respuestas que deban brindar.
- Formalizar y dar seguimiento a los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones en cumplimiento de las normas de transparencia vigentes.
- Avalar los acuerdos que dicte el Pleno sobre asuntos relacionados con la administración.
- Custodiar y asegurar los archivos administrativos para asegurar su disponibilidad, integridad y autenticidad a lo largo del tiempo.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
INFORME ESTADÍSTICO DE TRÁMITES EJECUTADOS DE
ENERO A MARZO DE 2026

Este informe contiene las estadísticas de trámites ejecutados por la Secretaría General, en cuanto al movimiento de las responsabilidades dentro del marco administrativo del Tribunal Administrativo de la Función Pública, para los meses de enero, febrero y marzo del 2026.

Resumen Ejecutivo

Durante los meses de enero a marzo de 2026, la Secretaría General del Tribunal Administrativo de la Función Pública gestionó un total de 3.046 trámites ejecutados. La actividad principal se concentró en la comunicación escrita, mientras que los trámites de mayor formalidad, como resoluciones, Acuerdos de Pleno y consultas internas y externas fueron menor.

Análisis de Gestión de Trámites y Productividad

El volumen total de trámites registrados asciende a 3,046 gestiones. La distribución de la carga de trabajo revela un enfoque predominantemente operativo y de comunicación externa con instituciones como el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República, la Asamblea Nacional, Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTA), Dirección General de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial, universidades, asociaciones de interés público, instituciones homologas entre otras y las internas entre los departamentos del TAFP, Auditoría, Pleno y Secretaria Judicial.

1. Pilares de la Actividad Operativa

El 86% de la carga total se concentra en tres categorías principales, lo que define el núcleo del flujo de trabajo diario en este primer trimestre 2026.

- Trámites Administrativos Firmados (79% - 2,397 trámites): Refleja una alta capacidad de resolución y formalización de procesos internos, siendo el motor de la gestión documental.
- Notas Recibidas (9% - 273 trámites): Es el mayor flujo de entrada, indicando una alta demanda de atención a terceros o dependencias externas.



- Notas Enviadas (5% - 163 trámites): Muestra una gestión activa de respuesta y seguimiento, manteniendo un equilibrio saludable con las notas recibidas y las respuestas realizadas en tiempo oportuno.

2. Gestión de Capacitación y Cooperación

Fuera de la correspondencia ordinaria, destaca el componente estratégico:

- Talleres Coordinados (2.20% - 67 gestiones): Es una cifra que sugiere una fuerte inversión de tiempo en desarrollo de capacidades o actividades técnicas.
- Convenios y Acuerdos de Cooperación (1% - 25 gestiones): Aunque el porcentaje es bajo, representa el nivel de relaciones interinstitucionales gestionadas, un indicador clave de impacto a largo plazo, junto con la Oficina de Asesoría Legal del Tribunal Administrativo de la Función Pública en la cual la mayor carga laboral es en la revisión de los Acuerdos o Convenios.

3. Áreas de Baja Incidencia o Gestión Excepcional

Existen rubros con actividad mínima (0% al 1%) que requieren observación:

- Resoluciones (4) cuatro en el mes de marzo que no hacen un porcentaje significativo (0.13%):
- Acuerdos y Reuniones de Pleno (0.1%): Sugiere que la mayoría de los trámites son de carácter técnico-administrativo y no dependen de sesiones colegiadas de alto nivel para su flujo cotidiano.

CONCLUSIONES EJECUTIVAS

- Perfil del Despacho: El equipo actúa principalmente como una unidad de gestión y respuesta rápida, con una alta rotación de documentos externos y administrativos.
- Eficiencia: El alto volumen de "Trámites Firmados" frente a las "Notas Recibidas" sugiere un sistema de despacho eficiente.
- Recomendación: Se sugiere digitalizar o automatizar el flujo de "Notas y Trámites Administrativos", ya que consumen el 66% del esfuerzo operativo, restando tiempo para actividades de mayor valor estratégico como convenios o análisis de reportes de ANTAI.

DETALLE DE LA ESTADISTICA REALIZADA

- Clasificación y Ordenación: Agrupación lógica y cronológica de expedientes por series documentales.
- Grafica lógica del movimiento de documentos de la Secretaría General

Conclusiones Estratégicas y Operativas

Capacidad de Respuesta y Flujo Documental (Eficiencia Operativa)

La gestión se caracteriza por una dinámica de alta transaccionalidad. Con un 66% del volumen total concentrado en "Notas Recibidas" (9%) y "Trámites Administrativos Firmados" (79%), se evidencia una unidad con una capacidad de respuesta ágil. La paridad entre el ingreso de correspondencia y la firma de trámites administrativos sugiere que el flujo de trabajo no presenta cuellos de botella significativos, logrando transformar los requerimientos externos en resoluciones administrativas efectivas en el corto plazo.

Fortalecimiento del Capital Humano y Relaciones Institucionales

A pesar de representar un porcentaje menor en volumen 2.20% la coordinación de 67 Talleres es un indicador crítico de productividad cualitativa. Los Talleres de Capacitación representan un indicador crítico de productividad cualitativa, ya que transforman el conocimiento técnico en eficiencia operativa. Este proceso inicia con una detección estratégica de necesidades, donde se seleccionan temas alineados a los vacíos de competencias identificados y a las metas del Tribunal.

Posteriormente, la coordinación con expositores —ya sean expertos internos o externos— asegura que el contenido no solo sea de alto nivel, sino que esté adaptado a la necesidad institucional. Al gestionar esta logística con precisión, la Secretaría General garantiza que cada taller actúe como un catalizador de mejora

continua, elevando el estándar de desempeño y fortaleciendo la cultura de transparencia y servicio.

La Secretaría General actúa como el motor administrativo y jurídico del Tribunal, garantizando que cada proceso sea transparente, organizado y apegado a la ley. Su labor es fundamental porque no solo custodia y certifica la documentación oficial para asegurar su integridad, sino que también optimiza la atención al usuario y da seguimiento formal a trámites críticos como nombramientos y resoluciones.

Dentro de sus responsabilidades esta la **Coordinación Institucional**: Servir como el enlace principal para coordinar las políticas y acciones decididas por el Pleno del Tribunal. **Gestión Administrativa**: Dirigir la labor administrativa diaria y supervisar que los funcionarios cumplan con sus objetivos institucionales. **Apoyo al Pleno**: Coordinar las actividades de la Sala de Acuerdos (Pleno) y participar en la toma de decisiones sobre asuntos jurisdiccionales y administrativos a solicitud de los magistrados. **Certificación y Actas**: Actuar como depositaria de las actas y certificar los actos y acuerdos emanados del Tribunal. **Representación y Enlace**: Participar en eventos de cooperación nacional e internacional y suscribir convenios que fortalezcan la gestión institucional. **Supervisión de Procesos**: Velar por el correcto funcionamiento de los servicios administrativos y la ordenación de los procesos ante el Tribunal.

Al ejecutar las instrucciones emanadas del Despacho la coordinación institucional necesaria para que el Tribunal funcione con eficiencia, orden y total transparencia. Esto posiciona este despacho como un ente dinamizador del conocimiento. Sumado a los 25 Convenios y Acuerdos de Cooperación, se desprende que la gestión ha trascendido lo meramente burocrático para enfocarse en la creación de alianzas estratégicas y el fortalecimiento técnico, elementos que generan valor público a largo plazo.

Cumplimiento Normativo y Transparencia

La presencia de reportes de Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAÍ) y la gestión de Certificaciones, documentos para otras entidades y Memorándums, aunque en menor volumen porcentual, validan el cumplimiento de los estándares de transparencia y la formalidad de las comunicaciones oficiales. La trazabilidad de estos documentos asegura que la unidad opera bajo los marcos legales vigentes, minimizando riesgos institucionales y garantizando la rendición de cuentas.

Diagnóstico de la Carga de Trabajo y Enfoque Directivo

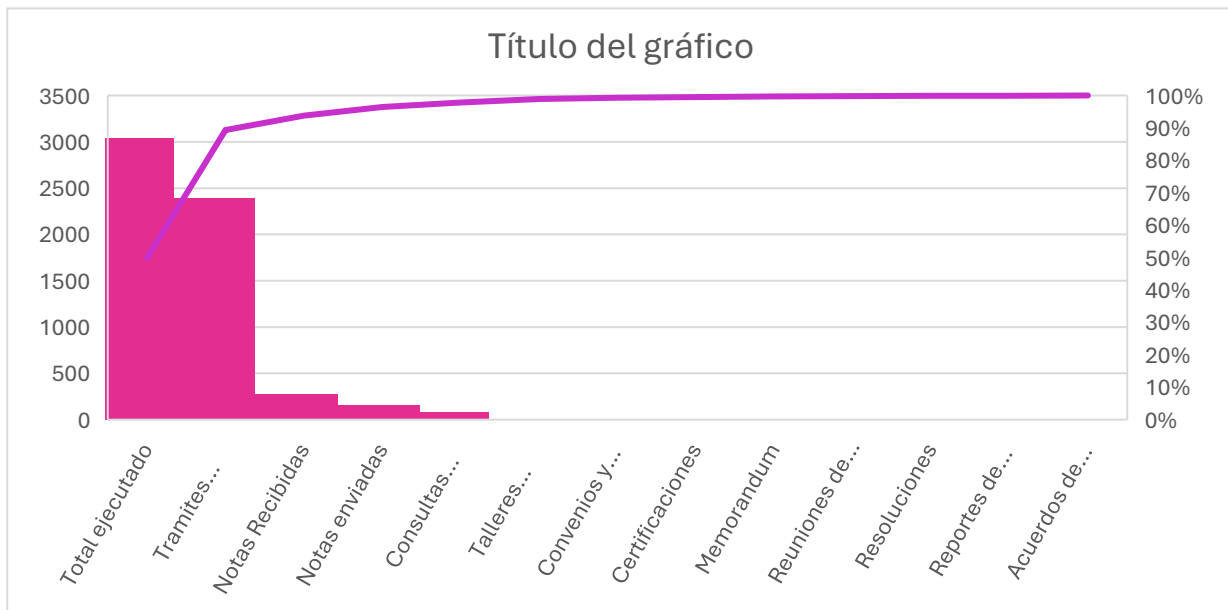
El análisis revela que la unidad es predominantemente ejecutora y operativa. La baja incidencia en "Acuerdos de Pleno" (1%) y "Resoluciones" (0.13%) indica que el grueso de la actividad no depende de procesos deliberativos lentos, sino de la ejecución técnica directa. Sin embargo, el alto volumen de "Notas Enviadas" (5%) confirma que existe una carga considerable en la gestión de seguimiento.

CUADRO 1. CONSOLIDADO DE TRÁMITES REALIZADOS EN LA SECRETARÍA GENERAL, DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ENERO A MARZO 2026

Tipo de Documento	Total	
	Cantidad	%
Total ejecutado	3046	101%
Acuerdos de Pleno	2	0.1%
Certificaciones	11	0.36%
Consultas recibidas (ANTAI) reuniones	81	3%
Convenios y Acuerdos de cooperación Revisados enero a marzo	25	1%
Memorandum	11	0.36%
Notas enviadas	163	5%
Notas Recibidas	273	9%
Reportes de ANTAI	3	0.10%
Resoluciones	4	0.13%
Reuniones de Pleno	9	1%
Talleres coordinados	67	2.20%
Tramites administrativos firmados	2,397	79%

Fuente: Archivos Secretaría General, Tribunal Administrativo de la Función Pública.

NOTA: xxx



Interpretación para el Informe

Al presentar estos gráficos, se destaca que la unidad no solo "recibe y envía papeles", sino que mantiene una estructura equilibrada entre ejecución masiva y gestión de conocimiento. La recomendación estratégica es proteger el tiempo dedicado al eje de Desarrollo Técnico, evitando que la carga operativa (que es 7 veces mayor en volumen) termine por desplazar las actividades de capacitación y convenios.

ELABORADO

Clynton A. Villarreal O.
Asistente Administrativo