

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP		No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin	
Plan de Trabajo TAFP 2025		1								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
<b>DESPACHO SUPERIOR</b>										
Nombramientos de servidores públicos para la sala, al segundo cuatrimestre.	Incorporar tres asistentes, capacitados y competentes para que laboren en el despacho, teniendo en consideración la carga laboral.	Pleno - Autoridad Nominadora, Recursos Humanos,	B/.24,000.00	enero	diciembre	Solicitar tres (3) nuevos asistentes de magistrado por cada sala hasta el mes de diciembre.	Realizar traslado de partida y la contratación de 3 asistentes calificados con conocimiento en Derechos Humanos, Administración y Tercer Magistrado en el Sector Público, con 5 años mínimo de experiencia para cada sala distribuyendo adecuadamente la carga laboral.	Magistrados Carlos Ayala y Nelly González, Recursos humanos y Presupuesto	enero	mayo
<b>SECRETARIA JUDICIAL</b>										
Siete (6) servidores públicos adicionales nombrados al segundo cuatrimestre del año 2025. (3 abogados, 2 notificadores y 1 asistente administrativo)	Un documento que contenga siete (6) nuevos servidores públicos para la Secretaría Judicial, el cual describa los cargos, el perfil, rol y responsabilidades. 3 abogados con salario de B/. 2,250.00; 2 notificadores con un salario de B/. 900.00 y 1 asistente administrativo con un salario de B/. 1,500.00.	Secretaría Judicial	B/.179,682.00	enero	diciembre	Solicitar 6 nuevos de servidores públicos para la Secretaría Judicial.	Elaborar y remitir el documento a la OIRH que contenga el personal requerido, según la necesidad del puesto a ocupar.	Elvia Gudiño, Recursos Humanos y Presupuesto	enero	mayo
							Participar en las entrevistas del aspirante al puesto.		enero	mayo
<b>RECURSOS HUMANOS</b>										
9 Servidores públicos requeridos por los distintos departamentos nombrados al segundo cuatrimestre 2025.	Un documento que contenga el resuelto de los 9 servidores públicos con salario, perfil y responsabilidades.	Recursos Humanos	B/.203,682.00	enero	agosto	Solicitar posiciones nuevas sustentadas en la necesidad para el funcionamiento del TAFP	Realizar entrevistas a los posibles aspirantes para los nuevos puestos requeridos. Procesar los nombramientos en la estructura. Realizar los procesos de nuevos nombramiento en la plataforma Sipresweb. Confeccionar nota a Digeca solicitando los enlaces de las Instituciones para compartir información de instalaciones de capacitación y otros temas. Confeccionar notas a las universidades para solicitar estudiantes que deseen hacer práctica profesional en nuestra Institución.	Anayda Muñoz	enero	mayo
<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>										
Establecer comunicación con 3 instituciones y organizaciones vinculadas al funcionamiento de los procedimientos y acuerdos del TAFP al primer trimestre de 2025	Elaboración de un documento en formato base de datos que contenga la información de contacto y los servicios que otras instituciones u organizaciones puedan proveer al TAFP en materia de colaboración mutua.	ORP		Enero	Abril	Crear un documento con el detalle de la información de instituciones aliadas	*Investigar instituciones afines a nuestros servicios * Realizar llamadas, organizará reuniones, visitas, remisión de notas y búsquedas online para lograr sinergias con instituciones que sirvan para facilitar al TAFP insumos que contribuyan a desarrollar sus servicios y actividades * Presentar la base de datos al Pleno * Poner a disposición del Tribunal	ORP	Enero	Abril

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP		No del objetivo		Descripción del objetivo							Responsable	Inicio	Fin
Plan de Trabajo TAFP 2025		1											
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad			
<b>ADMINISTRACIÓN</b>													
Instituciones y organizaciones vinculadas al funcionamiento informadas de los procedimientos y acuerdos del TAFP al primer trimestre del 2025	Coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas sobre los procedimientos de cada uno de los departamentos que conforman la Dirección de Administración y Finanzas, para revisar y simplificar los procedimientos que se deben adaptar al TAFP.	Adm. y Finanzas, departamentos y Auditoría Interna	B/. 1,000.00	enero	Marzo	Coordinar de manera permanente con la Contraloría General y el Ministerio de Economía y Finanzas sobre las funciones de los Departamentos de la Administración y la entrega de información a cada uno sobre el manejo del TAFP	Realizar las coordinaciones con los diferentes áreas para un buen funcionamiento de los Depto. de la Dirección Administrativas. Coordinar con cada uno de los analistas asignados en el MEF (contabilidad, Bienes Patrimoniales, Tesorería) y Contraloría General de la República, además Compras con la Panamacompras para un mejor funcionamiento de área Administrativa del TAFP. Realizar la entregas de los informes a tiempo, solicitados por MEF, Contraloría, ANTAI y Panamacompra.	Jairo Pinzón y Jefes de Departamentos de la Administración	enero	abril			
<b>INFORMATICA</b>													
4 de instituciones y organizaciones vinculadas al funcionamiento informadas de los procedimientos y acuerdos del TAFP al primer cuatrimestre de 2025.	Documentar y consolidar las conexiones institucionales del tribunal, para mejorar su estructura informática organizativa, coordinación y eficiencia administrativa en la gestión tecnológica.	Oficina de Tecnología e Informática	B/.0.00	enero	diciembre	Coordinar de manera permanente con los diferentes entes públicos y privados para su operatividad	Estableceremos acercamientos con homologos de los Tribunales hermanos, luego con las demas instituciones empresas privadas y organismos internacionales. Tomando en cuenta los objetivos, planificación y requerimientos de la Oficina de Tecnología e Informática estaremos buscando con las entidades el apoyo necesario para el buen desarrollo y funcionamiento del TAFP.		ENERO	marzo			
OBJETIVO: 2 Fortalecer el funcionamiento del TAFP		No del objetivo		Descripción del objetivo							Responsable	Inicio	Fin
Plan de Trabajo TAFP 2025		2											
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad			
<b>DESPACHO SUPERIOR</b>													
Número de acuerdos establecidos en el Pleno	Elaborar propuestas escritas que contengan sugerencias sobre sede central y sedes regionales; gestión atención a los usuarios	Pleno	-	enero	diciembre	Actualizar normas y procedimientos jurídicos y operativos del TAFP Definir el modelo de gestión del TAFP	Elaborar un anteproyectos de ley que contengan las normas procesales que debe ser presentado ante la Asamblea Nacional. Elaborar un o varios documento propuesta, que debe convertirse en acuerdo, que contengan temas relativos a: sede central y sede regional; gestión de usuarios presencial y /o digital, flujograma de gestión en cada sala unitaria y el pleno.	Magistrados Carlos Ayala Nelly González	enero	abril			
<b>SECRETARIA JUDICIAL</b>													
	1. Reglamento de Procedimiento Jurisdiccional del TAFP actualizado, revisado y aprobado por el Pleno del Tribunal. <u>Descripción:</u> Contiene el procedimiento de los trámites de nuestra competencia desde su inicio, sus notificaciones, resoluciones, ejecución y archivo del expediente.	Secretaría Judicial	B/.2,200.00	01/01/2025	31/03/2025	1. Minimizar los tiempos de respuestas en los despachos con procesos y procedimientos claros al cuarto cuatrimestre del año 2025. 2. Actualizar normas y procedimientos jurídicos y operativos del TAFP.	1. Convocar a los abogados y mediadores de la S.J. para la confección del documento y distribuir las áreas de trabajo a cada funcionario. 2. Recopilar la información y ordenarla. 3. Reunión con los abogados y mediadores para homologar y unificar criterios. 4. Confeccionar el texto y depurarlo. 5. Presentar el texto final al Pleno del Tribunal para su aprobación. 6. Acuerdo de Pleno que aprueba el Manual de Procedimiento Jurisdiccional actualizado.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores. Elvia Gudiño, abogados y mediadores. Elvia Gudiño, abogados y mediadores. Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez, Yessenia Sánchez y Elvia Gudiño	02/01/2025	31/03/2025			
							7. Publicación del documento en un folleto.	Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez, Jairo Pinzón, Yessenia Sánchez y Luis Polo Roa					

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP		No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin	
Plan de Trabajo TAFP 2025		1								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
Manuales de Procedimientos y guías de administración gubernamental para el TAFP al cuarto trimestre de 2025.	2. Manual de Procedimiento de la Secretaría Judicial, revisado y aprobado por el Pleno del TAFP. Contiene objetivo general, control interno, estructura organizativa y desarrolla las funciones administrativas y judiciales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Judicial. Contiene además, los modelos de informes y actas, entre otras.	Secretaría Judicial	B/2,200.00	01/04/2025	30/06/2025	1. Minimizar los tiempos de respuestas en los despachos con procesos y procedimientos claros al cuarto trimestre del año 2025.	1. Convocar a los abogados y mediadores de la S.J. para la confección del documento y distribuir las áreas de trabajo a cada funcionario.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.	01/04/2025	30/06/2025
						2. Actualizar normas y procedimientos jurídicos y operativos del TAFP.	2. Recopilar la información y ordenarla.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.		
							3. Reunión con los abogados y mediadores para homologar y unificar criterios.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.		
							4. Confeccionar el texto y depurarlo.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.		
							5. Presentar el texto final al Pleno del Tribunal para su aprobación.	Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez, Yessenia Sánchez y Elvia Gudiño		
							6. Acuerdo de Pleno que aprueba el Manual de Procedimiento de la S.J.	Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez y Yessenia Sánchez		
							7. Publicación del documento en un folleto.	Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez, Jairo Pinzón, Yessenia Sánchez y Luis Polo Roa		
	3. Manual de Procedimiento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos, revisado y aprobado por el Pleno del TAFP. Contiene el objetivo, la base legal, el alcance, la responsabilidad, las características, funciones y demás de la Oficina de MASC.	Secretaría Judicial	B/2,200.00	01/07/2025	30/09/2025	1. Minimizar los tiempos de respuestas en los despachos con procesos y procedimientos claros al cuarto trimestre del año 2025.	1. Convocar a los abogados y mediadores de la S.J. para la confección del documento y distribuir las áreas de trabajo a cada funcionario.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.	01/07/2025	30/09/2025
						2. Actualizar normas y procedimientos jurídicos y operativos del TAFP.	2. Recopilar la información y ordenarla.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.		
							3. Reunión con los abogados y mediadores para homologar y unificar criterios.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.		
							4. Confeccionar el texto y depurarlo.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.		
							5. Presentar el texto final al Pleno del Tribunal para su aprobación.	Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez, Yessenia Sánchez y Elvia Gudiño		
						6. Acuerdo de Pleno que aprueba el Manual de MASC.	Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez y Yessenia Sánchez			
						7. Publicación del documento en un folleto.	Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez, Jairo Pinzón, Yessenia Sánchez y Luis Polo Roa			
4. Protocolo para la Atención de los Usuarios del TAFP, revisado y aprobado por el Pleno del TAFP. Es una herramienta que contiene los pasos a seguir en la atención al usuario de manera presencial y virtual.	Secretaría Judicial	B/2,200.00	01/10/2025	31/12/2025	1. Minimizar los tiempos de respuestas en los despachos con procesos y procedimientos claros al cuarto trimestre del año 2025.	1. Convocar a los abogados y mediadores de la S.J. para la confección del documento y distribuir las áreas de trabajo a cada funcionario.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.	01/10/2025	31/12/2025	
					2. Actualizar normas y procedimientos jurídicos y operativos del TAFP.	2. Recopilar la información y ordenarla.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.			
						3. Reunión con los abogados y mediadores para homologar y unificar criterios.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.			
						4. Confeccionar el texto y depurarlo.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.			

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP		No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin	
Plan de Trabajo TAFP 2025		1								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
							5. Presentar el texto final al Pleno del Tribunal para su aprobación.	Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez, Yessenia Sánchez y Elvia Gudiño		
							6. Acuerdo de Pleno que aprueba el Protocolo para la Atención de los Usuarios del TAFP.	Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez y Yessenia Sánchez		
							7. Publicación del documento en un folleto.	Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez, Jairo Pinzón, Yessenia Sánchez y Luis Polo Roa		
	5.Un Manual de clase ocupacional y un borrador de resolución para su aplicación.	OIRH		01/01/2025	31/12/2025	Contar con un Manual de Clase ocupacional y un borrador de Resolución para su aplicación.	Establecer mesas de trabajo, con comisiones para la revisión del Reglamento Interno	Anayda Muñoz	01/01/2025	31/12/2025
	6.Un manual de clasificación y valoración de cargos.	OIRH		01/01/2025	31/12/2025	Contar con un Manual de clasificación y valoración de cargos.	Elaborar los borradores del manual de procedimiento.	Anayda Muñoz	01/01/2025	31/12/2025
Un Acuerdo actualizado que disponga la regulación la prestación del servicio ininterrumpido en TAFP a nivel nacional al segundo cuatrimestre del año 2025.	Un documento que contenga el diseño y desarrollo de una reglamentación para la regulación de la prestación del servicio ininterrumpido en el TAFP, debidamente aprobado por un Acuerdo del Pleno del Tribunal.	Secretaría Judicial	B/.1,000.00	01/01/2025	31/08/2025	Minimizar los tiempos de respuestas en los despachos con procesos y procedimientos claros al cuarto cuatrimestre del año 2025.	1. Convocar a los abogados y mediadores de la S.J. para la confección del documento y distribuir las áreas de trabajo a cada funcionario.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.	01/01/2025	31/08/2025
						2. Actualizar normas y procedimientos jurídicos y operativos del TAFP.	2. Recopilar la información y ordenarla.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.		
							3. Confeccionar el texto y depurarlo.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.		
							4. Presentar el texto final al Pleno del Tribunal para su aprobación.	Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez, Jairo Pinzón		
							5. Acuerdo de Pleno que aprueba el Manual de Procedimiento Jurisdiccional actualizado.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.		
Un documento actualizado que armonice el marco normativo para promover el uso de tecnología en los procesos y procedimientos del TAFP al cuarto cuatrimestre del año 2025.	Un documento que contiene el diseño y desarrollo de una reglamentación que armonice el marco normativo para promover y aplicar el uso de la tecnología en los procesos y procedimientos del TAFP.	Secretaría Judicial	B/.1,000.00	01/01/2025	31/12/2025	1. Minimizar los tiempos de respuestas en los despachos con procesos y procedimientos claros al cuarto cuatrimestre del año 2025.	1. Convocar a los abogados y mediadores de la S.J. para la confección del documento y distribuir las áreas de trabajo a cada funcionario.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.	01/01/2025	31/12/2025
						2. Actualizar normas y procedimientos jurídicos y operativos del TAFP.	2. Recopilar la información y ordenarla.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.		
							3. Confeccionar el texto y depurarlo.	Elvia Gudiño, abogados y mediadores.		
							4. Presentar el texto final al Pleno del Tribunal para su aprobación.	Elvia Gudiño		
							5. Acuerdo de Pleno que aprueba el Manual de Procedimiento Jurisdiccional actualizado.	Carlos Ayala, Nelly González, Lyda Rodríguez, Jairo Pinzón		
<b>ASESORIA LEGAL</b>										
Manual de Procedimiento Asesoría Legal	1. Manual de Procedimiento de Asesoría Legal, Va contener Identificación(nombre logo y fecha); Índice (lista de contenidos); Objetivos (metas que buscamos); Alcance (Procedimiento de la oficina de asesoría legal); términos y glosarios de las definiciones.	Oficina de Asesoría Legal	1. B/. 2,200.00	01/01/2025	31/12/25	1. Confección del Manual de Procedimiento.	1. Recopilar Información, Investigación, y redacción, Revisión y aprobación por el Pleno.	Maidela Saira	01/01/25	30/04/25
Actualización del reglamento interno.	2. Actualizar el Reglamento Interno.	Oficina de Asesoría Legal	2. B/. 2,200.00,			2. Modificación del Reglamento Interno del TAFP.	2. Convocar a personal de la Oficina de Recursos Humanos para unificar criterios de las modificaciones a las cláusulas del Reglamento Interno.	Maidela Saira	01/02/2025	31/05/25
Código de Ética.	3. Código ética, describir como debe conducirse el servidor público/a a razón del cargo y conforme a los principios del TAFP y que regenta la administración pública.	Oficina de Asesoría Legal	3. B/. 2,300.00 Total: 6,700.00 B/.			3. Investigacion, discusión de codigos de etica del servidor público, recopilar información para el codigo de etica interno del tribunal.	3. Redactar Código de Ética del TAFP.	Maidela Saira	01/03/25	30/06/25
<b>RECURSOS HUMANOS</b>										

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP		No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin	
Plan de Trabajo TAFP 2025		1								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
# de acuerdos establecidos en el Pleno al tercer cuatrimestre de 2025. • # de manuales de procedimientos relacionados a la administración de recursos humanos para el TAFP al cuarto trimestre de 2025. • Un documento revisado y actualizado que fortalece e identifica nuevos procesos y procedimientos para el	Un acuerdo que apruebe el reglamento interno, evaluación de desempeño y concurso para ingresar.	Asesoría Legal, Recursos Humanos	0	enero	diciembre	· Presentación de las modificaciones al Reglamento Interno de Personal.	Establecer mesas de trabajo, con comisiones para la revisión del Reglamento Interno	Anayda Muñoz		
						· Definir el Procedimiento de Acciones de Recursos Humanos.	Hacer las convocatorias para estas comisiones con mesas de trabajo			
						· Presentación del Manual para la Evaluación del Desempeño.	Elaborar los borradores del manual de procedimiento de acciones de Recursos Humanos			
						· Definir el procedimiento de concurso para ingresar al TAFP	Realizar mesas de discusión en la cual se discuten artículos que pudieran sufrir modificaciones			
						· Revisión y aprobación.	Elaborar los borradores del manual de procedimiento de concursos de posiciones para ingresar al TAFP			
						Presentación a los Magistrados				
<b>SECRETARIA GENERAL</b>										
Protocolo de vestimenta	Un documento que describa un protocolo de vestimenta para los servidores públicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) que resalte la imagen profesional de quienes laboran en el Tribunal.	Secretaría General	B/.0.00	enero	abril	Presentar un protocolo de vestimenta para el uso correcto del uniforme	Recomendar política institucional sobre el uso correcto del uniforme de los servidores públicos del TAFP. Definir colores de acuerdo al Manual de marca del TAFP. Definir glosario de términos y provisiones generales.	Secretaría General	enero	abril
<b>ADMINISTRACIÓN</b>										
Manual de procedimiento y guía administrativa gubernamental para la Dirección de Administración y Finanzas al cuarto trimestre 2025	Actualizar y estandarizar procedimientos y normas operativos de la Dirección de Administración y Departamentos Definir procedimientos administrativos. Minimizar tiempos de respuesta.	Dirección de Administración y Departamentos	B/.250.00	enero	diciembre	Evaluación y Analisis	Revisar procedimientos e identificar áreas de mejora.	Dirección, Jefe	enero	marzo
						Definición y Redacción	Definir las correcciones y nuevos procedimientos administrativos, normas operativas y asegurarse de que estén claros, concisos y alineados con los objetivos de la institución.	Dirección, Jefe	abril	junio
						Prueba y Validación	Revisar procesos definidos, verificar y validación con el apoyo de auditoría si los proceso cumplen con la ley y la norma de la institución.	Dirección, Jefe. Audit Int.	julio	sept
						Implementación y capacitación	Desplegar los nuevos procedimientos y normas de la institución y ofrecer capacitación y recursos necesarios para que el personal entienda y aplique correctamente las actualizaciones.	Dirección, Jefe	oct	dic
Protocolo de Ahorro Energético	Un documento que describa acciones para optimizar y disminuir el consumo de energía y los costos generados por esta.	Dirección, Jefe		enero	abril	Evaluación y Analisis	Revisar las últimas facturaciones por consumo de energía del TAFP		enero	abril
						Definición y Redacción	Establecer metas reales de ahorro			
						Prueba y Validación	Implementar medidas de eficiencia energética			
						Implementación y capacitación	Monitorear Resultados			
Portocolo de Seguridad del TAFP	Un documento que describa las acciones para prevenir y enfrentar amenazas, así como también el comportamiento que cada funcionario debe adoptar para minimizar riesgos.	Dirección, Jefe		enero	abril	Diagnóstico	Revisar y evaluar áreas de mejora		enero	abril
						Planificación	Diseñar medidas individuales y colectivas de permitan la prevención de situaciones de riesgo			
						Implementación y capacitación	Establecer medidas y responsables en cada proceso			
						Monitoreo	Dar seguimiento a situaciones de riesgo que se presenten y al cumplimiento de las medidas establecidas.			
<b>INFORMATICA</b>										
Un documento revisado y actualizado que fortalece e identifica nuevos procesos y procedimientos para el funcionamiento jurídico del TAFP aprobado por el Pleno al segundo trimestre de 2025.	Desarrollo de un documento estratégico que integre la digitalización y optimización de procesos jurídicos en el TAFP, incluyendo herramientas tecnológicas que permitan estandarizar y agilizar las operaciones internas. Este documento servirá como base para implementar mejoras tecnológicas y operativas.	OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA		enero	diciembre	Definir procedimientos administrativos del TAFP en lo que refiere a la Oficina de Tecnología e Informática.	documento que establezca la manera como se lleva a cabo las atenciones, vitacoras y documentos de acuerdo a los procesos ya sea.	Licda. Anayda	abril	junio
OBJETIVO: 3- Diseñar e implementar un plan de capacitación y difusión de las normas,		No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin	
Plan de Trabajo TAFP 2025		3								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
						Coordinación de Jornadas de capacitación dirigidas a todo el				



**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP		No del objetivo	Descripción del objetivo					Responsable	Inicio	Fin
Plan de Trabajo TAFP 2025		1								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
Diez (10) convenios de cooperación y asistencia técnica firmados entre el TAFP y entidades y organismos internacionales al tercer cuatrimestre del año 2025.	Diez (10) Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica. Inician con Notas de intención, reuniones con las instituciones, confeccionar borrador de los convenios, revisión y aprobación por el Pleno del Tribunal, firma y refrendo del convenio por Contraloría General. Pendientes de 2024: INADEH, Humboldt International University, Asociación Panameña de Presupuesto (APAP), Universidad Especializada de las Américas, Universidad Tecnológica de Panamá, Defensoría del Pueblo, Órgano Judicial. Para este año 2025, tenemos programado convenios con: Universidad Autónoma de Chiriquí, Universidad Santa María La Antigua, Universidad Latina de Panamá.	Oficina de Asesoría Legal	B/. 280,000.00 (B/. 130,000.00 Universidad de Panamá; B/. 50,000.00 UDELAS; B/. 50,000.00 Humboldt International University; y B/. 50,000.00 APAP.	01/01/2025	30/09/2025	Promover alianzas estratégicas y convenios de cooperación técnica con entidades y organismos internacionales.	1. Gestionar, por delegación del Pleno o de la Secretaría General, convenios de cooperación o cartas de entendimiento con los actores nacionales o internacionales, que puedan apoyar en la labor del Tribunal.	Maidela Suiira, Yessenia Sánchez Varela, Anayda Muñoz, Nelly González Hernández y Carlos Ayala Montero, Lyda Rodríguez.	01/01/2025	30/06/2025
							2. Elaborar las propuestas de convenios de cooperación y cartas de entendimiento.		01/07/2025	30/09/2025
<b>ADMINISTRACIÓN</b>										
Ejecutar al menos el 95% de la asignación presupuestaria en funcionamiento al finalizar la vigencia fiscal 2025.	La Dirección de Administración y Finanzas presentará informes mensuales de monitoreo y evaluación, aplicando las siguientes normas: Reglamento Interno TAFP, Art. 340 Ley 454 de 2024 - Presupuesto Ley 34 de 2008, Responsabilidad Social Fiscal, Normas de Contabilidad Gubernamental y de Control Interno, y la ley 22 de Contrataciones Públicas	Dirección de Administración y Finanzas		enero	diciembre	Mejorar la coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y demás instancias correspondientes, el presupuesto de gastos de la entidad con el propósito de lograr su aprobación.	Levantar informes Presupuestarios y Financieros que permitan una buena ejecución. Se procedera en excel levantar los registros presupuestarios desde un bloqueo hasta finalizar con el pago mediante gestión de cobro permitiendo entregar informes para la toma decisiones.	Dir. Admin & Finanzas	Septiembre	Diciembre
						Presentar Plan de Compras para garantizar la adquisición de bienes y servicios y la entrega a tiempo de materiales, equipos y mobiliarios.			Septiembre	Diciembre
						Promover alianzas estratégicas y convenios de cooperación técnica con entidades y organismos internacionales.	Capacitaciones con la Asociación de Presupuesto de Panamá y Organismos Internacionales		Septiembre	Diciembre
						Fortalecer la contratación de recurso humano apto y capacitado para administración	Coordinar con Capacitaciones del TAFP, para el mejoramiento y profesionalización de los servidores públicos del departamento de presupuesto con el fin de lograr una gestión pública coherente y eficaz, ya que, los funcionarios mejor capacitados pueden diseñar e implementar políticas públicas más efectivas.		Septiembre	Diciembre
<b>INFORMATICA</b>										
Ejecutar al menos el 95% de la asignación presupuestaria en funcionamiento al finalizar la vigencia fiscal 2025.	Documentos que contiene las solicitudes, requisiciones, con los montos asignados.	Oficina de Informática		enero	diciembre	Justificar anualmente ante el Ministerio de Economía y Finanzas y demás instancias correspondientes, el presupuesto de gastos de la entidad con el propósito de lograr su aprobación.	Implementar herramientas tecnológicas para el monitoreo, control, y optimización del presupuesto asignado a los proyectos del TAFP, asegurando una administración eficiente de los recursos.	Licdo. Jairo, Licda. Marixenia, Licdo Javier, Hjalmar	enero	septiembre
						Revisión y análisis del presupuesto asignado	Identificar los montos asignados para la Oficina de Tecnología e Informática. Revisar los documentos relacionados (solicitudes, requisiciones) para validar la coherencia con los montos	Licdo. Jairo, Licda. Marixenia, Licdo Javier, Hjalmar	enero	febrero
						Planificación de la ejecución presupuestaria	Coordinar la preparación y aprobación de requisiciones. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos internos y normativos.	Licdo. Jairo, Licda. Marixenia, Licdo Javier, Hjalmar	febrero	marzo
						Gestión de las solicitudes y requisiciones	Monitorear periódicamente los avances en la ejecución del presupuesto. Identificar y corregir desviaciones en tiempo real.	Licdo. Jairo, Licda. Marixenia, Licdo Javier, Hjalmar	marzo	marzo
						Seguimiento de la ejecución presupuestaria	Documentar el progreso y resultados de la ejecución presupuestaria. Presentar informes mensuales para garantizar transparencia y toma de decisiones informada.	Licdo. Jairo, Licda. Marixenia, Licdo Javier, Hjalmar	junio	junio
						Generación de reportes	Documentar el progreso y resultados de la ejecución del presupuesto para la OTI. Presentar informes mensuales para garantizar transparencia y toma de decisiones informada.	Licdo. Jairo, Licda. Marixenia, Licdo Javier, Hjalmar	junio	julio
OBJETIVO: 5 Reforzar e implementar un Plan Estratégico a corto, mediano y largo plazo para		No del objetivo	Descripción del objetivo					Responsable	Inicio	Fin
Plan de Trabajo TAFP 2025		5								

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP			No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin		
Plan de Trabajo TAFP 2025			1									
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad		
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad		
RECURSOS HUMANOS												
<p>Un equipo institucional alineado a los objetivos y Metas Crucialmente Importantes(MCI) del TAFP al primer trimestre de 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un documento que defina el alcance y contratación de los servicios de capacitación en las 4 disciplinas de ejecución (Metodología de Franklin Covey)</li> <li># de líderes identificados por áreas de gestión del TAFP</li> <li>• Un PE del TAFP al segundo trimestre de 2025</li> <li>• Un documento con especificaciones técnicas para modernizar y automatizar los procesos y procedimientos del TAFP al segundo trimestre de 2025.</li> <li>• # de Tableros de resultados y reuniones de rendición de cuenta al tercer trimestre de 2025.</li> <li>• Un documento con políticas claras para el procedimiento de captación, actualización y registro de las estadísticas actualizadas de la gestión del TAFP al primer cuatrimestre de 2025.</li> </ul>	<p>Un documento que contenga una hoja de ruta con indicadores cuantitativos y cualitativos, con los parámetros para el cumplimiento de las metas y resultados del TAFP a corto, mediano y largo plazo ( 5 años). Tableros de control en los departamentos para medir los resultados de manera mensual y ver los avances de manera gráfica.</p>	<p>Despacho Superior, Planificación y demás departamentos del TAFP85000</p>					Definir términos de contratación de la única empresa en Panamá que brinda este servicio y representa a Franklin Covey para la aprobación de los magistrados. Definir los funcionarios que representarán al TAFP en los 12 meses de entrenamiento.	Secretaría General y Planificación	enero	abril		
			B/85,000.00						Definir variables e indicadores con los estadísticos y personal clave del TAFP para la elaboración del Plan Estar	Planificación, Estadística y Sec. General	febrero	abril
				MAYO	DIC	Alinear al equipo			Redacción del documento de Plan Estrategico Institucional del TAFP y aprobación del Despacho Superior	Secretaría General y Planificación	enero	abril
OBJETIVO: 6 Diseñar e implementar una estrategia de asistencia técnica y financiera			No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin		
Plan de Trabajo TAFP 2025			6									
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad		
ASESORÍA LEGAL												

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP		No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin	
Plan de Trabajo TAFP 2025		1								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
Veinticuatro (24) reuniones con organismos internacionales, embajadas, tribunales homólogos, universidades, entre otras, al segundo trimestre de 2025.	Veinticuatro (24) reuniones con organismos internacionales, embajadas, tribunales homólogos, universidades, entre otras, al segundo trimestre de 2025.	Oficina de Asesoría Legal	B/5,000.00	02/01/2025	30/09/2025	Realizar reuniones con instituciones, agencias y organismos internacionales. 1- México - Tribunal Federal De Justicia Administrativa. 2- Perú – Tribunal del Servicio Civil (TSC). 3- Costa Rica – Tribunal De Servicio Civil. 4 - Colombia – Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. 5- Uruguay. Oficina Nacional del Servicio Civil.	1. Realizar reuniones con instituciones, embajadas y organismos internacionales.	Maidela Suiira, Yessenia Sánchez Varela, Anayda Muñoz, Nelly González Hernández y Carlos Ayala Montero, Lyda Rodríguez.	02/01/2025	30/09/2025
							2. Realizar pasantías y observaciones “in-situ”.		01/04/2025	30/09/2025
	Diez (10) Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica revisados y aprobados por el Pleno del Tribunal. Defensoría del Pueblo, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, UDELAS, INADEH, APAP.	Oficina de Asesoría Legal	B/5,000.00 Total B/ 10,000.00	01/01/2025	30/09/2025	Promover la cooperación técnica con instituciones y entidades internacionales. Entidades Nacionales: ISJUP, Procuraduría General de la Nación.	1. Gestionar, por delegación del Pleno o de la Secretaría General, convenios de cooperación o cartas de entendimiento con los actores nacionales o internacionales, que puedan apoyar en la labor del Tribunal. 2. Elaborar las propuestas de convenios de cooperación y cartas de entendimiento.	Maidela Suiira, Yessenia Sánchez Varela, Anayda Muñoz, Nelly González Hernández y Carlos Ayala Montero, Lyda Rodríguez.	01/01/2025	30/06/2025
OBJETIVO: 7 Diseñar estrategia de comunicación a nivel interno y externo que propicien la		No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin	
Plan de Trabajo TAFP 2025		7								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
DESPACHO SUPERIOR										
Material didáctico para las jornadas de divulgación institucional.		Pleno y Relaciones Públicas	-	enero	diciembre	Elaborar información escrita sobre el funcionamiento del TAFP y cómo acceder al mismo.	*Cantidad de ejemplares del Reglamento de Procedimiento Jurisdiccional del TAFP entregados en las jornadas de divulgación institucional por trimestre. *Cantidad de folletos entregados en las jornadas de divulgación institucional referentes a aspectos generales del TAFP por trimestre. *Cantidad de folletos entregados en las jornadas de divulgación institucional referentes a los MASC en el TAFP por trimestre.	Lyda Rodríguez	enero	abril
							Elaborar información digital sobre el funcionamiento del TAFP y cómo acceder al mismo.			
Un plan anual de divulgación institucional.		Pleno	-	enero	diciembre	Confeccionar el Plan anual de divulgación institucional en	Informe de reunión de trabajo para la elaboración del plan anual de divulgación.	Lyda Rodríguez	enero	abril
						Presentar al Pleno de magistrados el Plan anual de divulgación institucional.	Documento de la propuesta de Plan Anual de divulgación institucional presentado al Pleno. Primer trimestre de 2025			
						Aprobación del Pleno de magistrados el Plan anual de divulgación institucional.	Comunicación de la revisión y/o aprobación del Pleno del Plan Anual de divulgación institucional. Primer trimestre de 2025			
Implementar un plan anual de divulgación institucional. (Periodicidad anual: durante todo el 2025).		Pleno		enero	diciembre	*Coordinación de Jornadas de divulgación del TAFP: Participación de expositores del TAFP en eventos académicos nacionales y/o internacionales por trimestre.	Cantidad de jornadas de divulgación del TAFP regionales por semestre. Cantidad de jornadas de divulgación del TAFP institucionales por trimestre. Cantidad de ponencias realizadas por expositores del TAFP en eventos académicos nacionales y/o internacionales por trimestre.	Lyda Rodríguez	enero	abril
						Investigación de parámetros y formalidades para realizar revista	Informe de investigación de formalidades para la publicación de una revista institucional. Segundo trimestre de 2025.			
						Presentación al Pleno de la propuesta y	Documento de la propuesta de Plan de publicación de una revista institucional presentado al Pleno.			

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP		No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin	
Plan de Trabajo TAFP 2025		1								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
Publicación de la Revista "Función Pública Panameña".		Pleno		enero	diciembre	metodología. Revisión y aprobación de la propuesta de publicación de revista institucional. *Inicio de implementación de la propuesta de publicación de la revista institucional.	Segundo trimestre de 2025. Comunicación de la revisión y/o aprobación del Pleno del Plan de publicación de la revista institucional. Tercer Trimestre de 2025. Informe anual de la ejecución del plan de publicación de la revista institucional. Primer semestre de 2026.	Lyda Rodríguez	enero	abril
<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>										
Una campaña de promoción en torno a los servicios que brinda el TAFP	Dar a conocer los planes y proyectos institucionales del TAFP mediante el contacto directo entre las autoridades del Tribunal y los medios de comunicación social	ORP	15,000	Enero	Junio	Coordinar reuniones y/o conferencias con medios de comunicación  Diseñar una estrategia de redes sociales para aumentar el alcance a los usuarios a través de esos canales  Diseñar y desarrollar herramientas de divulgación de información de interés del Tribunal	* Relajar contacto con los pedioristas y medios de comunicación para presentar el Tribunal * Solicitar a medios de comunicación espacios para las entrevistas * Crear una cronograma de entrevistas de las autoridades del Tribunal mes a mes * Crear bullets points de la información más relevante a descartar en cada espacio * Presentar al Pleno  * Recopilar información de la secretaría judicial con la que se pueda crear contenido interactivo para las redes sociales del Tribunal * Realizar un cronograma trimestral del contenido a publicar * Diseño y edición del material * Presentar al Pleno * Publicación  * Presentar una propuesta al Pleno para la confección de una revista trimestral que contenga la actividad ejecutoria del Tribunal, con el fin de dar a conocer con mayor cobertura todas las funciones y avances que logró el TAFP * Buscar e invitar editores * Diseño y diagramación * Presentar al Pleno * Publicación	ORP	Enero	Diciembre
Contenido actualizado de la información del TAFP en la página web	Mantener esta plataforma de comunicación digital actualizada con la información de las principales actividades desarrolladas	ORP	0,00	Enero	Diciembre	Crear contenido que permita que la página web se mantenga actualizada	* Mmatener un calendario de cobertura de los principales eventos de los participan las autoridad del Tribunal * Cobertura de los eventos * Redacción de notas y artículos para publicar en la página web * Publicación	ORP	Enero	Diciembre
<b>INFORMATICA</b>										
Página WEB del TAFP accesible a usuarios y actualizada permanentemente.	Página Web del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP)  La página web oficial del TAFP está diseñada para ser un recurso digital actualizado permanentemente, que garantiza la accesibilidad, transparencia y eficiencia en la comunicación con los usuarios.  Características principales:  Diseño moderno y funcional: Interfaz intuitiva para facilitar la navegación tanto para usuarios internos como externos. Actualizaciones continuas: Información en tiempo real sobre normativas, resoluciones, noticias y servicios. Gestión documental en línea: Acceso a formatos, guías y trámites relacionados con la administración pública. Integración de servicios: Enlace directo a plataformas de gestión y consulta para usuarios. Optimización para dispositivos móviles: Adaptabilidad a cualquier tipo de dispositivo para una experiencia fluida. Cumplimiento de normativas: Apegada a las disposiciones legales y de seguridad informática para proteger los datos de los usuarios.	OTI	B/.8,500.00	ENERO	DICIEMBRE	Crear una Página WEB del TAFP accesible a los usuarios internos y externos del TAFP	Creación de la Página Web del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP)  Esta actividad consiste en diseñar, desarrollar e implementar una página web moderna, funcional y accesible, dirigida tanto a usuarios internos como externos del TAFP.  Aspectos clave:  Diseño centrado en el usuario: Crear una interfaz intuitiva y atractiva que permita a los usuarios navegar fácilmente por el sitio. Accesibilidad: Garantizar el cumplimiento de estándares de accesibilidad web (WCAG) para que personas con discapacidades puedan utilizar la página sin barreras. Optimización de contenido: Incluir secciones específicas para normativas, noticias, servicios y recursos disponibles, organizadas de manera clara y estructurada. Funciones interactivas: Incorporar herramientas como formularios en línea, buscadores, y enlaces a sistemas internos del TAFP. Compatibilidad: Diseñar una plataforma responsiva para diferentes dispositivos (PC, tablets, smartphones). Seguridad: Implementar medidas de protección para garantizar la privacidad y la integridad de los datos.	Licdo. Hjalmar	enero	febrero

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP		No del objetivo	Descripción del objetivo					Responsable	Inicio	Fin
Plan de Trabajo TAFP 2025		1								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
OBJETIVO: 8 Fortalecer el recurso humano del TAFP		No del objetivo	Descripción del objetivo					Responsable	Inicio	Fin
Plan de Trabajo TAFP 2025		8								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
DESPACHO SUPERIOR										
Un plan anual de bienestar para conmemoración fechas relevantes.	Un documento que describa las actividades de bienestar para conmemoración de fechas relevantes.	Pleno, Secretaría General, Secretaría Judicial, Recursos Humanos	B/000.00	enero	diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Confeccionar el Plan anual de actividades de bienestar por fechas</li> <li>•Presentar al Pleno de magistrados el Plan anual de actividades de bienestar por fechas conmemorativas.</li> <li>•Aprobación del Pleno de magistrados el Plan anual de capacitación institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe de reunión de trabajo para la elaboración del plan. Primer trimestre de 2025.</li> <li>•Documento de la propuesta de Plan Anual presentado al Pleno. Primer trimestre de 2025.</li> <li>•Comunicación de la revisión y/o aprobación del Pleno del Plan Anual de las actividades de bienestar por fechas conmemorativas. Primer trimestre de 2025.</li> <li>•Informe anual de la ejecución del plan. Primer trimestre de 2026.</li> </ul>	Magistrados Carlos Ayala, Nelly González	enero	abril
OBJETIVO: 9 Fomentar la incorporación y uso de las Tecnologías de Información y		No del objetivo	Descripción del objetivo					Responsable	Inicio	Fin
Plan de Trabajo TAFP 2025		9								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
ADMINISTRACIÓN										
Incorporar el uso de Tecnologías de Información y comunicación (TIC's) en la Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir plataforma de digitalización y operación colaborativa para la documentación del día a día y archivo.</li> <li>- Definir e implementar soluciones de respaldo automático físicamente y en la nube.</li> <li>- Definir plataformas de mensajería y videoconferencia corporativa tipo Microsoft Teams, Slack, Zoom, Google Meet etc</li> <li>- Definir e implementar herramienta colaborativa de seguimiento de punta a punta de compras hasta devengado y pago.</li> </ul>	Director de Administración y Jefes de Departamentos	B/10,000.00			<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnostico</li> <li>Capacitación</li> <li>Digitalización</li> <li>Implementación</li> <li>Mejoras en la comunicación</li> <li>Monitoreo y mejora continua:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un análisis de los procesos actuales y detectar las áreas que más necesitan automatización.</li> <li>Formación en el uso de las herramientas implementadas</li> <li>Escanear archivos físicos para crear una base de datos accesible y ordenada.</li> <li>Establecer políticas de gestión documental digital.</li> <li>Ingresar datos históricos y estructurar presupuestos, compras y pagos en el software adquirido.</li> <li>Usar una plataforma de comunicación y seguimiento profesional para reducir la dependencia de medios informales.</li> <li>Establecer indicadores de rendimiento para medir el impacto de las TIC en la eficiencia de la dirección.</li> </ul>	Director Administrativa y Jefes de Departamento.		
INFORMATICA										
Documento con el diseño tecnológico para la consulta de expedientes en el TAFP al tercer trimestre de 2025	<p>Este documento incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Un análisis de las necesidades del TAFP respecto al manejo de expedientes.</li> <li>* La propuesta tecnológica con descripciones de hardware, software, y conectividad requeridos.</li> <li>* Diagramas de arquitectura del sistema.</li> <li>* Planes de implementación, incluyendo tiempos, costos, y fases del proyecto.</li> <li>* Recomendaciones de seguridad y protección de datos, conforme a normativas vigentes.</li> <li>* Indicadores para medir el éxito y la efectividad del sistema una vez implementado.</li> </ul>	OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	B/0.00	05/01/2025	06/01/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los catálogos de servicios</li> <li>Revisión de procesos y procedimientos de los despachos del TAFP.</li> <li>Conocer cuáles son los requerimientos de cada Secretaría, Dirección, Departamento o sección.</li> <li>Conocer las normas y leyes que rigen cada departamento del TAFP a fin de tenerlas disponibles de manera digital en la página WEB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un análisis exhaustivo de los catálogos actuales de servicios para identificar su alcance, pertinencia y áreas de mejora. Esto permitirá adecuar los servicios del TAFP a las necesidades actuales de los usuarios y del entorno tecnológico.</li> <li>Evaluar y documentar los procesos y procedimientos actuales de los despachos del TAFP con el objetivo de identificar redundancias, áreas de mejora y oportunidades de digitalización.</li> <li>Realizar entrevistas, reuniones y levantamiento de datos para entender las necesidades y requerimientos específicos de cada área dentro del TAFP, asegurando que el diseño tecnológico sea funcional y alineado con las expectativas de los usuarios.</li> <li>Identificar, recopilar y digitalizar las normativas y leyes aplicables a los diferentes departamentos del TAFP, facilitando su consulta a través de una plataforma tecnológica accesible.</li> </ul>	Licdo. Hjalmar, Licda. Elvia y equipo	julio	septiembre
Nuevas herramientas tecnológicas para la consulta del 100% de expedientes del TAFP al cuarto trimestre del año 2026	diseño de la infraestructura tecnológica avanzada, software especializado y procedimientos eficientes.	OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	B/45,000.00	ENERO	DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación con proveedores, Instituciones para pedir apoyo.</li> <li>Revisión de los catálogos de servicios</li> <li>Compras y/o contrataciones, convenios con Instituciones para donaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las consultas e investigaciones con los proveedores o instituciones en lo que es hardware, software e implementación y solicitar cotizaciones o convenios.</li> <li>Revisar en la plataforma de Panama Compra si los productos o servicios existen; sino existen entonces hacer las solicitudes con sus respectivas cotizaciones.</li> <li>Realizar las compras o contrataciones dependiendo del bien o servicio que se este adquiriendo. También tomando en cuenta los convenios con las instituciones para solicitarles donaciones o apoyo.</li> </ul>	Proveedores, Licdo. Jairo, Licdo. Hjalmar	enero	marzo
									enero	marzo
									abril	junio

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP		No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin	
Plan de Trabajo TAFP 2025		1								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
Mecanismos de gestión documental y conservación digital Sistematizar los procesos y procedimientos del TAFP al primer trimestre de 2025.	Analizar en conjunto con los jefes de cada oficina del TAFP, extraer documento con los requerimientos y necesidades.	OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	B/254,000	05/01/2025	06/01/2026	Comunicación con proveedores, Instituciones para pedir apoyo economico. Revisión de los catálogos de servicios Compras y/o contrataciones, convenios con Instituciones para donaciones.	Realizar las consultas e investigaciones con los proveedores o instituciones en lo que es hardware, software e implementación y solicitar cotizaciones o convenios. Revisar en la plataforma de Panama Compra si los productos o servicios existen; sino existen entonces hacer las solicitudes con sus respectivas cotizaciones. Realizar las compras o contrataciones dependiendo del bien o servicio que se este adquiriendo. Tambien tomando en cuenta los convenios con las instituciones para solicitarles donaciones o apoyo.	Licdo. Hjalmar,	enero	mayo
Programas, plataformas de capacitación virtual e instrumentos de formación permanente de los procedimientos legales en materia de recursos humanos y sobre principios éticos. A partir del año 2025 y 2026	El desarrollo de plataformas tecnológicas para capacitación virtual busca transformar los procesos de formación en procedimientos legales, recursos humanos y principios éticos mediante el uso de herramientas digitales innovadoras. Este enfoque incluye la implementación de sistemas de aprendizaje en línea (LMS) para gestionar contenidos educativos, aplicaciones móviles para garantizar el acceso remoto, y herramientas interactivas como simuladores y entornos virtuales para una experiencia inmersiva. Además, se aprovecharán tecnologías como la inteligencia artificial para personalizar el aprendizaje según las necesidades de los usuarios, y el análisis de datos para evaluar y optimizar el impacto de los programas. Este proyecto, previsto para implementarse entre 2025 y 2026, establece un modelo de formación continua que combina accesibilidad, innovación tecnológica y efectividad en la enseñanza.	OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	0	ENERO	DICIEMBRE	1. Modernización de la formación y capacitación  Evaluar necesidades tecnológicas: Identificar las herramientas y plataformas necesarias, como un sistema LMS, aplicaciones móviles, y herramientas interactivas. Seleccionar e implementar plataformas: Adquirir, configurar o desarrollar el sistema de gestión de aprendizaje (LMS) que permita administrar cursos, usuarios y evaluaciones. Integrar tecnologías emergentes: Explorar opciones de realidad aumentada o virtual para simulaciones y experiencias de aprendizaje inmersivo. 2. Acceso remoto y democratización del aprendizaje  Configurar infraestructura de acceso: Asegurar servidores, redes y almacenamiento en la nube que permitan el acceso a las plataformas de capacitación desde cualquier lugar. Garantizar conectividad segura: Implementar protocolos de seguridad (VPN, cifrado) para proteger la información y garantizar el acceso seguro a los usuarios. Optimizar accesibilidad: Desarrollar aplicaciones móviles o portales web adaptados a diferentes dispositivos y sistemas operativos. 3. Personalización del aprendizaje  Implementar inteligencia artificial: Incorporar herramientas de IA en el LMS para personalizar los módulos de aprendizaje según el perfil, progreso y preferencias del usuario. Configurar sistemas de análisis de datos: Establecer reportes automatizados que analicen la interacción de los usuarios con el contenido. Crear recomendaciones automatizadas: Configurar sistemas que sugieran módulos	1. Evaluar necesidades tecnológicas Realizar un análisis detallado de los requisitos de la organización para identificar las herramientas tecnológicas necesarias. Esto incluye determinar las funcionalidades deseadas, el número de usuarios, el tipo de contenidos a gestionar y los dispositivos disponibles. También se evalúa el presupuesto y los recursos existentes para implementar las soluciones. 2. Seleccionar e implementar plataformas Investigar, evaluar y adquirir una plataforma de gestión de aprendizaje (LMS) o herramientas equivalentes que se ajusten a las necesidades detectadas. Esto incluye personalizar el sistema, configurar permisos de acceso, y asegurarse de que cumpla con estándares de seguridad y usabilidad. 3. Integrar tecnologías emergentes Explorar y adoptar herramientas avanzadas como realidad virtual (VR) o aumentada (AR), simuladores y recursos interactivos que ofrezcan una experiencia inmersiva y práctica en la formación. Se busca mejorar la experiencia de los usuarios mediante actividades innovadoras. 4. Configurar infraestructura de acceso Implementar servidores, almacenamiento en la nube y redes seguras que permitan a los usuarios acceder a las plataformas de capacitación desde cualquier ubicación. Esto incluye configurar escalabilidad y redundancia para garantizar la disponibilidad del sistema. 5. Garantizar conectividad segura Diseñar e implementar protocolos de seguridad como redes privadas virtuales (VPN), cifrado de datos y autenticación multifactor para proteger el acceso a las plataformas. Esto es esencial para resguardar la información confidencial y garantizar el cumplimiento normativo. 6. Optimizar accesibilidad Desarrollar aplicaciones móviles y portales web adaptados para diferentes dispositivos y sistemas operativos. Garantizar que las plataformas sean accesibles para personas con discapacidades mediante estándares como WCAG (Web Content Accessibility Guidelines). 7. Implementar inteligencia artificial Configurar sistemas de IA dentro de las plataformas para personalizar el aprendizaje. Esto incluye algoritmos que analicen el progreso de los usuarios y recomienden módulos, recursos o evaluaciones específicos según sus necesidades y desempeño. 8. Configurar sistemas de análisis de datos Diseñar herramientas que recopilen y analicen datos sobre el uso de las plataformas. Esto incluye estadísticas sobre el progreso de los usuarios, tasas de finalización y retroalimentación para identificar áreas de mejora. 9. Crear recomendaciones automatizadas Diseñar funciones dentro del LMS que sugieran módulos, lecciones o recursos educativos basados en el historial de aprendizaje y las metas de los usuarios, mejorando la experiencia de capacitación. 10. Automatizar evaluaciones Diseñar sistemas que permitan crear evaluaciones en línea con retroalimentación automática. Esto incluye la implementación de cuestionarios interactivos, pruebas prácticas y certificaciones digitales. 11. Capacitar a los administradores Realizar sesiones de entrenamiento para el personal encargado de gestionar las plataformas. Esto incluye enseñarles cómo administrar usuarios, cargar contenidos, generar reportes y solucionar problemas básicos.	licdo. Hjalmar, con todo las oficinas y departamentos.	junio 2025	09/01/2026

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP		No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin	
Plan de Trabajo TAFP 2025		1								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
						<p>Configurar sistemas que sugieran módulos específicos basados en el desempeño del usuario.</p> <p>4. Incremento de la eficiencia y efectividad</p> <p>Automatizar evaluaciones: Diseñar exámenes, cuestionarios y módulos interactivos con retroalimentación automática.</p> <p>Capacitar a los administradores: Entrenar al personal interno en el uso y mantenimiento de las plataformas tecnológicas.</p> <p>Digitalizar contenidos existentes: Migrar manuales, políticas y otros recursos de capacitación al entorno virtual.</p> <p>5. Mejoramiento continuo</p> <p>Monitorear y recopilar datos: Analizar métricas clave (como tasas de finalización, puntajes de evaluaciones, y comentarios de los usuarios).</p> <p>Optimizar el contenido: Trabajar con otras áreas para ajustar módulos según los datos obtenidos.</p> <p>Realizar pruebas y actualizaciones: Implementar un ciclo continuo de pruebas de usuario y actualizaciones para</p>	<p>como administrar usuarios, cargar contenidos, generar reportes y solucionar problemas básicos.</p> <p>12. Digitalizar contenidos existentes</p> <p>Convertir manuales, políticas, y recursos educativos tradicionales en formatos digitales. Esto incluye escanear documentos, adaptar materiales a formatos interactivos y asegurarse de que sean compatibles con las plataformas.</p> <p>13. Monitorear y recopilar datos</p> <p>Supervisar el uso de las plataformas en tiempo real, recopilando datos sobre interacciones, tiempo dedicado a cada módulo y nivel de participación. Estos datos se usarán para tomar decisiones basadas en evidencia.</p> <p>14. Optimizar el contenido</p> <p>Analizar el desempeño de los usuarios y los comentarios obtenidos para actualizar y mejorar el contenido educativo. Esto incluye agregar nuevas funciones o ajustar módulos según las necesidades cambiantes.</p> <p>15. Realizar pruebas y actualizaciones</p> <p>Probar las plataformas de forma regular para identificar problemas técnicos, errores de contenido o áreas de mejora. Implementar actualizaciones para mantener el sistema funcional y relevante.</p> <p>16. Realizar talleres de adopción tecnológica</p> <p>Organizar capacitaciones y talleres para familiarizar a los usuarios con las nuevas herramientas tecnológicas. Esto incluye demostraciones prácticas, resolución de dudas y actividades guiadas.</p> <p>17. Difundir guías y recursos de ayuda</p> <p>Crear manuales, tutoriales y videos que expliquen paso a paso cómo utilizar las plataformas y herramientas disponibles. Estos recursos deben estar disponibles en formatos digitales y físicos para facilitar su acceso.</p> <p>18. Monitorear el uso</p> <p>Revisar periódicamente las métricas de uso de las plataformas para identificar usuarios con dificultades. Ofrecer soporte técnico o sesiones adicionales de capacitación para garantizar la adopción efectiva de la tecnología.</p>			
Registros depurados de acciones recibidas, actualización continua de todo el flujo de proceso usados por los despachos (decretos y Resoluciones de personal),	Sistema de procesamiento de datos que incluye: Depuración y mantenimiento de logs o registros de acciones en el sistema Mantenimiento y actualización del flujo de trabajo (workflow) para el procesamiento de documentos administrativos Gestión de entrada de datos masivos Actualización y optimización del sistema de generación de reportes					<p>Para la Depuración de Registros: Implementar un sistema de limpieza automatizada de logs Crear procedimientos de validación de datos Desarrollar rutinas de mantenimiento para la base de datos Establecer protocolos de respaldo de información histórica</p> <p>Para la Actualización del Flujo de Procesos: Diseñar diagramas de flujo actualizados del sistema Programar las actualizaciones del workflow Implementar sistemas de versionamiento de procesos Crear documentación técnica de los cambios realizados Para el Manejo del Volumen de Información: Implementar sistemas de control de carga de datos Desarrollar mecanismos de balanceo de carga Crear procedimientos de optimización de bases de datos</p>	<p>Depuración de Registros: Consiste en implementar procesos sistemáticos para limpiar y mantener la integridad de la base de datos. Esto incluye la eliminación de registros duplicados, corrección de datos inconsistentes y organización de la información histórica. Los procedimientos de validación garantizarán que los datos cumplan con los estándares establecidos antes de ser almacenados.</p> <p>Actualización del Flujo de Procesos: Se enfoca en la modernización y optimización de los procesos del sistema. Implica el análisis, diseño e implementación de mejoras en el workflow actual, especialmente en el manejo de decretos y resoluciones de personal. Cada cambio será documentado y versionado para mantener un control preciso de las modificaciones.</p> <p>Manejo del Volumen de Información: Abarca la implementación de estrategias para gestionar eficientemente grandes cantidades de datos. Incluye la configuración de sistemas que distribuyan la carga de trabajo de manera equilibrada y optimicen el rendimiento de las bases de datos, asegurando una respuesta rápida del sistema incluso en momentos de alto tráfico.</p>			

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

OBJETIVO: 1- Fortalecer la estructura de funcionamiento del TAFP		No del objetivo	Descripción del objetivo				Responsable	Inicio	Fin	
Plan de Trabajo TAFP 2025		1								
PRODUCTOS DE LAS METAS POR OBJETIVOS	Descripción producto	Departamento Responsable	Monto B/.	Inicio	Fin	ACTIVIDADES	Descripción Actividad	Funcionario de contacto Responsable	Inicio por actividad	Fin por actividad
volumen de ingreso de información, actualización de los reportes que genera el sistema Minimizando un 95 % los errores en la tramitación y respuesta, reportes etc., al finalizar el año 2025		OTI	B/.0.00	ENERO	DICIEMBRE	<p>Establecer monitores de rendimiento del sistema</p> <p>Para la Actualización de Reportes: Rediseñar la estructura de los reportes existentes Implementar nuevas plantillas de reportes Crear sistemas de validación automática de datos Desarrollar dashboards de monitoreo en tiempo real Para la Reducción de Errores: Implementar sistemas de control de calidad automatizados Desarrollar validaciones en tiempo real Crear logs de errores detallados Establecer sistemas de alerta temprana Para el Monitoreo y Control: Implementar KPIs técnicos Desarrollar sistemas de monitoreo continuo Crear reportes de rendimiento del sistema Establecer métricas de control de calidad Para la Documentación: Crear manuales técnicos actualizados Documentar todos los cambios implementados Desarrollar guías de procedimientos Mantener un registro de actualizaciones del sistema</p>	<p>Actualización de Reportes: Se centra en la mejora de los sistemas de generación de informes. Contempla el desarrollo de nuevas plantillas más eficientes, la implementación de validaciones automáticas para garantizar la precisión de los datos y la creación de paneles de control que permitan visualizar la información en tiempo real.</p> <p>Reducción de Errores: Comprende la implementación de sistemas automatizados de control de calidad que identifiquen y prevengan errores antes de que ocurran. Incluye el desarrollo de validaciones en tiempo real y sistemas de alerta que notifiquen inmediatamente cuando se detecten anomalías en los procesos.</p> <p>Monitoreo y Control: Se enfoca en la implementación de indicadores clave de rendimiento (KPIs) y sistemas de monitoreo continuo. Estos permitirán evaluar el desempeño del sistema y asegurar que se mantenga el objetivo de reducción de errores del 95%.</p> <p>Documentación: Abarca la creación y mantenimiento de documentación técnica detallada que registre todos los aspectos del sistema. Incluye manuales técnicos, guías de procedimientos y registros de actualizaciones, asegurando que todo el conocimiento técnico esté disponible y actualizado.</p>	Licdo. Hjalmar y todas las oficinas y departamentos	junio	diciembre