GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXXV

PANAMA, R. DE P., VIERNES 28 DE ABRIL DE 1989

Nº. 21.282

CONTENIDO

MINISTERIO DE SALUD

Resuelto N°. 0338 de 21 de marzo de 1989, por el cual se reglamenta el escalatón para la carrera de Farmacéuticos al servicio del Estado en el territorio nacional.

AVISOS Y EDICTOS

MINISTERIO DE SALUD

HACESE UN REGLAMENTO

Resuelto Nº 0338 Panamá, 21 de marzo de 1989 EL MINISTRO DE SALUD

en uso de sus facultades legales
CONSIDERANDO:
Que en cumplimiento de la Ley Nº 24 de 21 de octubre de 1983, por la cual se establece y reglamenta el Escalatón para la Carrera de Farmacéuticos al Servicio del Estado en el territorio nacional, se hace necesario reglamentar las normas y criterios de evaluación para los farmacéuticos con funciones de Jefatura y Sub-jefatura.
Que es función del Ministerio de Salud establecer los mecanismos administrativos de evaluación para todos los farmacéuticos que laboran en el Estado, de conformidad con el artículo 1º, acápite b) de la Ley 24 de 21 de octubre de 1983, con excepción de lo establecido en el artículo 14 de la misma norma, respecto a los concursos de posiciones de farmacéuticos con funciones de jefatura.

Que por las razones anteriormente expuestas y en coordinación con la Comisión para los Integrantes del Jurado Que por las razones anteriormente expuestas y en coordinación con la Comisión para los Integrantes del Jurado Evaluador de las posiciones con funciones de Jefatura y Subjetatura para Farmacéuticos al Servicio del Estado; se RESUELVE:

ARTICULO 1°: Créase la Comisión Evaluadora designada por el Ministerio de Salud, la cual estará integrada así:
a) Un (1) representante del Ministerio de Salud, designado por el Ministro del ramo, quien la presidirá;
b) Un (1) representante del Ministerio de Planificación y Política Económica, designado por el Ministro del ramo;
c) Un (1) representante de la Caja de Seguro Social, designado por la Dirección de la Institución;
ch) Un (1) representante del Colegio Nacional de Farmacéuticos, designado por el Colegio;
d) Un (1) representante de la Asociación de Farmacéuticos al Servicio del Estado, designado por la Asociación.
ARTICULO 2°: La Comisión tendrá las siguientes funciones:
a) Establecer un Sistema de Evaluación a través de puntuación acorde con lo establecido en el Resuelto N° 02358 de 5 de octubre de 1988;

de 5 de octubre de 1988;

de 5 de octubre de 1988;
Recibir, revisar y determinar si los Informes de Evaluación cumpien con el presente Reglamento y el Reglamento
para Concurso de Posiciones de Jefaturas o Sub-jefaturas de Farmacéuticos al Servicio del Estado;
c) Dictar un Reglamento Interno de funcionamiento para los Integrantes del Jurado Evaluador, acorde con lo
establecido en el Resuelto Ministerial Nº 01562 de 27 de agosto de 1987.
ARTICULO 3º: Las evaluaciones comprenderán las siguientes áreas:
a) Preparación Académica y Ejecutorias y Méritos Profesionales;
b) Canacidad Administrativa.

b) Capacidad Administrativa.

Las áreas antes mencionadas representarán cada una el cincuenta por ciento (50%) de la evaluación final y se basarán en los criterios establecidos en los artículos 32, acápite B y C; 33, 34, 35, 36, 37 y 38 del Resuelto № 02358 de 5 de octubre de 1988, y de los sub-factores evaluados en las secciones IIA, IVA, y V del Formulario de

Parágrafo: La capacidad administrativa, y la preparación académica, ejecutorias y méritos profesionales, se evaluarán basados en los sub-factores que se encuentran en el formulario diseñado para tal fin, señalado en el artículo 12 del presente Resuelto.

eta oficial

ROBERT K. FERNANDEZ **DIRECTOR**

OFICINA Editora Renovación, S.A. Vía Fernández de Córdoba (Vista Hermosa) Teléfono 61-7894 Apartado Postal B-4 Panamá 9-A República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

IOSE F. DE BELLO JR. **SUBDIRECTOR**

Subscripciones en la
Dirección General de Ingresos
IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES
Mínima 6 meses. En la Repriblica: B/. 18.00
En el Exterior B/.18.00 más parte aéreo. Un año en la República
B/.36.00
En el Exterior B/.24.00

En el Exterior, B/.36.00 más parte aéreo Todo pago adelantado

NUMERO SUELTO: B/.0.25

ARTICULO 4º: Las posiciones de Jefatura y Sub-jefatura serán evaluadas anualmente, de acuerdo a lo estableci-

Al finalizar el período de cinco (5) años de inciados en el cargo de jefe o subjefe, la Comisión Evaluadora efectuará una Evaluación Final, que será el resultado de la sumatoria de las Evaluaciones Anuales realizadas a los farmacéuticos que laboran en el Estado con las mencionadas funciones.

De no ser catisfactoria dicha Evaluación Final de constant a constant a constant de las factoria de la contra de la constant de la contra del la contra de la contra de la contra del la contra del la contra de la contra del la contra de la contra de la contra del contra de la contra del la contra

farmaceuticos que laboran en el Estado con las mencionadas funciones.

De no ser satisfactoria dicha Evaluación Final se someterá a concurso la posición de jefe o sub-jefe, con excepción del jefe de Farmacia y Drogas del Ministerio de Salud y el Jefe de la Dirección de Medicamentos y Abastos de la Caja de Seguro Social, señalados en el artículo 14 de la Ley 24 de 21 de octubre de 1983.

ARTICULO 5°: El evaluador, con la finalidad de emitir juicios acertados, y objetivos del evaluado, podrá realizar resistante de la Evaluación Apual final, po obstante dicha

ARTICULO 5": Li evaluador, con la finalidad de emitir juicios acertados, y objetivos del evaluado, podra realizar evaluaciones en períodos de 4 a 6 meses, independientemente de la Evaluación Anual final, no obstante dicha evaluación no subtituirá la Evaluación Anual, sino servirá de complemento a la misma.

ARTICULO 6": La Comisión Evaluadora tendrá la facultad de definir lo que se considerará como Evaluación Final satisfactoria, la cual corresponderá a una puntuación igual o mayor a cuatenta (40) puntos en el total de las

ARTICULO 7º: Se considerará satisfactoria una evaluación en el área de Preparación académica, Ejecutorias y Méritos profesionales, cuando el farmacéutico haya acumulado veinte (20) puntos adicionales, con posterioridad a

Mentos profesionales, cuando en armaceutico nava acumunado ventre 120) puntos adicionales, con posterioridad a la fecha que obtuvo el cargo de jefatura o sub-jefatura.

ARTICULO 8º: Se considerará satisfactoria una evaluación en el área de Capacidad Administrativa cuando el farmacéutico haya acumulado veinte (20) puntos adicionales, con posterioridad a la fecha que obtuvo el cargo de

jefatura o subjefatura, en su área de trabajo.
ARTICULO 9º: La evaluación de la Capacidad Administrativa, de las posiciones de farmacéuticos con funciones de Jefatura o Subjefaturas al Servicio del Estado, será realizada anualmente, y estará a cargo del Jefe inmediato, técnico y/o administrativo con la participación tanto de la jefatura como del funcionario evaluado, para asegurar un proceso de evaluación, activo, consciente y responsable.
ARTICULO 10º: En caso de que el funcionario tenga menos de tres (3) meses en el desempeño del cargo, el funcionario Evaluador y el Evaluado, conjuntamente decidirán si existe o no condiciones para realizar la evaluación

De efectuarse la evaluación, el funcionario Evaluador y el Evaluado, solo llenarán las secciones I, VI, y VII del rormulario de Evaluación.

ARTICULO IIº: En tota Evaluación Anual, tanto el Evaluador como el funcionario Evaluado, tendrán derecho a

ARTICULO II^e: En tota Evaluación Anual, tanto el Evaluación el funcionano Evaluado, tendran derecno a expresar observaciones con respecto al proceso de evaluación.
ARTICULO 12: Para los efectos del presente Resuelto el Formulario de Evaluación del desempeño del farmacéutico al servicio del Estado, a que se refiere los artículos 3, 8, 9, y 10 será el siguiente:

FJRHULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPERO DEL FARMACEUTICO AL SERVICIO DEL ESTADO

NOTA IMPORTANTE: Para llenar este formulario, siga las indicaciones del instructivo que aparece en la segunda parte del Manual de Evaluación del Desempeño. Los datos para esta sección pueden ser aportados tanto por el

Per i	lodo Evaluado:	Desde		Hasta:	
Eval	uación:(año)	11, 11,	111*	ih.	v•
I.	DATOS GENERALES	INIATANIANA			
A.	IDENTIFICACION DEL F	UNCIUNAR/U			
	1Apellido	Paterno Apellido I	faterno De Casar	da Primer Nombre	Segundo Mosbre
	***			Registro Profesional	그가 얼마를 하는 사람이 없는 것이 되었다.
				registro rivresional	
	3. Número de Seg	ero Social			
	4. Sexo: Mascul	ino 1.() "Fem	enino 2. ()		
	्र 5. Fecha de Naci				
	Tiempo de Servic	Dia io	Mes Año		
	6. En el Sector				
	to the strange to early	Años	Meses		
	7. En la Institu	ción Actual Años	Neses		
(g)	8. En el Puesto			≟n el Cargo de Tefat∂ra	
		Años			Años Meses
В.	IDENTIFICACION DEL	PUESTO EN LA INSTITUC	<u>ION</u>		
	<u>Titulo del Puest</u>	<u>.a</u>			
	9. Según Nombran			3.40	
	10. Según Funcior 11. Sueldo Actual				
	12.				
	13.		Professional States	Núm. de Posición	
	Uni 14.	dad Administrativa de	Trabajo		
	Uni	dad Administrativa Su	perior		
	15. Lugar de Tral		incia Corregi	miento Teléfono	
c.	IDENTIFICACION DEL .	TEFE INMEDIATO O SUPER			
16		 			
17	Apellido Pate . Puesto que ocupa		no De Casada	Primer Nombre Segu	indo Noebre
18	. Tiempo en el Puest		1 / 2 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3		
		Años	Meses		

			<u>Titulado</u>
Mivel de Formación	Ultimo Año Aprobadó	Area de Estudio o Especialización	SI ND
19. PRIMARIA			
20. SECUNDARIA			
21. VOCACIONAL O TECNICA			
22. TECNICO-SUPERIOR			
23. UNIVERSITARIA 24. POST-GRADO			
25. HAESTRIA	V 600 C 180		
26 DOCTORADO			- 2
27. OTRO (Especifique)			
. <u>CAPACITACION EN EL SERVI</u>	(De las accione los 5 cursos o	es de capacitación que ha recit o seminarios que considere de « rrollo de sus funciones»	
Nombre del Curso o Semi	nario	Duración (en horas)	Años
18. 19.			
30 .		richa weren ar ar ann an	
	Suprivila de la companyo de la companyo		
Language and the control of the cont			
2.			
12. 13. - <u>EXPERIENCIA PROFESIONAL</u> Jese s peñados en otras entida	(Anote los títulos udes públicas o privac esto desempeñado (segu	de los puestos que ha desempe das. Empiece por el más recien ún la función) Tiempo	ñado en su Institución y los te). trabajado Años Meso
12. 13. - EXPERIENCIA PROFESIONAL lesempeñados en otras entida Título del pue 13. 14. 15. 16. 17. 18.	(Anote los títulos Ides públicas o privad	das. Empiece por el más recien	te).
12. 13. - EXPERIENCIA PROFESIONAL desempeñados en otras entida Título del pue 13. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 10. 11. 12.	_(Anote los títulos ides públicas o privac esto desempeñado (segu	das. Empiece por el más recien ún la función) Tiempo	trabajado Años Meso
2. 3 EXPERIENCIA PROFESIONAL esempeñados en otras entida Título del pue 13. 4. 5. 16. 17. 18. 19. 0. 11. 22. 11. AUTO-EVALUACION DEL DESE Esta sección del formula	_(Anote los títulos Ides públicas o privac Pesto desempeñado (segu IMPERO Refor deberá llenarla	das. Empiece por el más recien	te). trabajado Años Meso
2. 3. . EXPERIENCIA PROFESIONAL esempeñados en otras entida Título del pue 13. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 0. 1. 2. 1. AUTO-EVALUACION DEL DESE Esta sección del foraula sobre el llenade, consul 1. Noabre Completo del	_(Anote los títulos ides públicas o privac esto desempeñado (segu interpretario de la companio del companio del companio de la companio del companio del companio de la companio de la companio de la companio de la companio del companio de	das. Empiece por el más recien ún la función) Tiempo el funcionario que se auto-eva erior inmediato para que éste l	te). trabajado Años Meso
12. 13. 15. 16. 16. 17. 18. 18. 18. 18. 19. 19. 19. 19. 19. 19. 19. 19. 19. 19	_(Anote los titulos ides públicas o privac esto desempeñado (segu EMPERO ario deberá llenarla ite con su jefe o supe Evaluado	das. Empiece por el más recien ún la función) Tiempo el funcionario que se auto-eva. erior inmediato para que éste l	te). trabajado Años Meso

Ga

Oficial v

1989

AUTO-ETALUACION: A continuación se le presenta un cuadro de sub-factores o aspectos sobre los que se le pide su opinión. Marque con una equis (X) en la casilla que ustod considare que se calificará su desempeño.

SUB-FACTORES O ASPECTOS QUE SE ETALUAN SOBRE EL DESERPERO DE SU TRABAJO	1.	DEL	PINI EVA	ON LUAD	0
Nombre Completo del Evaluado		1	⁷		
Número de Cédula	1250n-C-NE-N	0 E 0 N E T	FICIE	0 8 0 8	E Z C E E N T E
i. CONOCINIENTO DEL TRABÁJO: Comprensión de las tareas y de los procedimientos y técnicas del trabajo. Posesión de habilidades específicas que se requieren para la realización de todas las fases del trabajo.		-			
4. CANTIDAD DE TRADAJO: Volemen de trabajo útil y rapidez en la éjecución del mismo. Puntualidad en la entrega de los resultados.		•			
5. CALIDAD DEL TRABAJO: Precisión, acierto y esmero que se observa en los re- sultados de los trabajos.					
6. INICIATIVA: Desarrollo de las tareas con cierta independencia. Aportación de ideas adecuadas para la realización del trabajo. Resolución de situaciones difíciles, aún sin la intervención del superior inmediato.					
 ACTITUD BACIA EL TRABAJO Y LA INSTITUCION: Foluntad en la realizacion de sus obligaciones y responsabilidades. 			7.0		
8. ACTITUD HACIA LOS USUARIOS: Cortesia, prontitud y esmero para atender al pá- blico, clientela o beneficiarios de los servicios que presta o actividades que realiza.		13.43])
3. COOPERACION Y RELACIONES UUMANAS: Colaboración expontánea y buenas relacio- nes con los jefes y demás personal en el trabajo.					1
 ASISTENCIA: Llegada al trabajo todos los días laborables y permanencia en el puesto de trabajo durante toda la jornada laboral. 					
11.PUNTUALIDAD: Cumplimiento cel borarto de entradas y salidas del trabajo.					
12.CAPACIDAD EJECUTIVA: Demostración de conocimientos y habilidades para:					
12.1 Planificar el trabajo					
12.2 Organizar personas y actividades					
12.3 Delegar	\	j	}		

90"

	and the first									
19 & Outant						기계는 건강하다		1	3	[-
12.5 Asigna	r tareas		جاتب نهو سخاج				}-	i		1
	isar la e		l trabajo							
12.7 Contro	lar y eva	luar					1		- -	
12.8 Temarı	decisione						1			
12.9 Negoci	ar y conc	lliar inter	eses					i i		
f2.10 Relaci										
. Amote otre					tomados en c			11 		l'''
Pesempeño.					LUMBOUS CR (dears base	les leter:	ss Pasi	2801036	8 c el
					•					
-										245, 342 886
I. LINITACIO	MES QUE I	L EUPLEADO	EVALUADO CON	PRONYA EN EL	L DESEMPESO D	E SU TRABAJ	<u>. </u>			
항문 일본 사고 되었다.	300 to 100 to 1									
Nombre C	omplete d	el evaluado	:							
Rémero d	le Cédola:						3 24 Sept 24 s 2			
Rimero d MOTA IMP es culdadosam ficiente del E desempeño, smenzando con	o Cédala: ORTANTE: Deate las servider encerrane	Esta secci las lastro limitacion público, co e con un ci	ón del ferma ccienes que : es enameradas n el propósif reulo el núm la linitación	lario debe s se dan a con ; del 13 al lo de que se nero (del 1	ser llemada s atimuación: 39, que comé señale de és a 5) en la c	blo per el (nmente se d tas, las ci silla de la	an y que aco (5), o	afectas pre más	el de le afe	sempoi ctan c
Mimero d MOTA IMP es cuidadosam ficiente del u desempeño, amenzando con I número (5),	e Cédula: ORTANTE: mente las servidor encerrand el númer indicand	Esta secci las lastro limitacion público, co e con un co e uno (1), e con este	ón del forma cciones que : es enameradas n el propósif reulo el núm la linitación último la lis	lario debe s se dan a con ; del 13 al le de que se vero (del 1 a que más le vitación que	ser llemada si atiamación: 33, que comé señale de és a 5) en la ci afecta, sign : menos le afe	amente se d tas, las ci silla de la ciendo con e ecta.	an y que an y que ace (5), o derecha l náscre o	afectas jue más en orde los (2)	el de le afe en asce , basta	sempoi ctan c adeate llega
Rivero d	e Cédula: ORTANTE: ORTANTE: Servidor encerane el númer indicane a limitac	Esta secci las lastro limitacion público, ce e con un ci e une (1), e con este ón en la ej	én del forma cciones que : s enumeradas n el propésií roulo el ném la linitació: último la lis ecución de su	lario debe s se dan a con del 13 al lo de que se uero (del 1 n que más le ultación que trabajo y n	ser llemada si atiamación: 33, que comé señale de és a 5) en la ci afecta, sign : menos le afe	amente se d tas, las ci silla de la ciendo con e ecta.	an y que an y que ace (5), o derecha l náscre o	afectas jue más en orde los (2)	el de le afe en asce , basta	sempoi ctan c adente llega
Número d NOTA 1MP es culdadesau ficiente del s desempelo, emenzando con l múmero (5), i tiene alguni 9 de GTEAS. GRIENTACIO 3. Falta de metas de	e Cédala: ORTÁNTE: Sente las Servidor encerrane el númer indicand a limitac WES PARA clavidad la lastit	Esta secci las lastre limitaciose público, co e con en ci e uno (1), e con este ón en la ej La REALIZAC y procisión	én del forma cciones que : s: enameradas s: enameradas n: el propésió reculo el ném la limitació: último la lin ecución de su low pel trans en los objet	lario debe s se dan a con ; del 13 al lo de que se mero (del 1 n que más le mitación que i trabajo y m	ser llemada si atiamación: 33, que comé señale de és a 5) en la ci afecta, sign : menos le afe	amente se d tas, las ci silla de la ciendo con e ecta.	an y que an y que ace (5), o derecha l náscre o	afectas jue más en orde los (2)	el de le afe en asce , basta	sempoi ctan c adente llega
Número d NOTA IMP es cuidadosas ficiente del s desempeño, sucarándo cos l número (5), i tiene alguni de GTRAS. GRIENTACIO S. Falta de metas de metas de	o Cédola: ORTANTE: DRIANTE: DR	Esta secci las lastro limitacion público, co o con un ci o uno (1), e con este ón en la ej che esta la ej y precisión y precisión	ón del forma cciones que : es enameradas n el propósit irculo el nún la limitación ditimo la liv ecución de su ion bel TRAB; en los objet	lario debe s se dan a con ; del 13 al te de que se ero (del 1 a que mis le altación que i trabajo y n tivos y	ser llemada si atiamación: 33, que comé señale de és a 5) en la ci afecta, sign : menos le afe	amente se d tas, las ci silla de la ciendo con e ecta.	an y que an y que ace (5), o derecha l náscre o	afectas jue más en orde los (2)	el de le afe de asce , hasta a en el	sempoi ctan c adente llega
Número d NOTA 1MP ea cuidadosas ficiente del s desenpeño, sucasando cos l minero (5), i tiene alguna de STRAS. GRIERTAGIO S. Falta de metas de t. Falta de metas de J. Falta de	le Cédula: CORTANTE: CORTA	Esta seccilas lastro limitacios público, co 6 con en ci 6 uno (1), 6 con este 6n en la ej LA RPALITAC 7 precisión 7 precisión 7 precisión	ón del forma cciones que : es enameradas n el propósit irculo el nún la limitación ditimo la liv ecución de su ion bel TRAB; en los objet	lario debe s se dan a con ; del 13 al te de que se ero (del 1 a que mis le altación que i trabajo y n tivos y	ser llemada si atiamación: 33, que comé señale de és a 5) en la ci afecta, sign : menos le afe	amente se d tas, las ci silla de la ciendo con e ecta.	an y que an y que ace (5), o derecha l náscre o	afectas jue más en orde los (2)	s el do le afe De asce , hasta	zempel ctan o ndente llega båner
Número d NOTA IMP TA CHICAGOSAN Icicate del Gesempeño, Menzande con Laúnero (5), Itiene alguni de GTMAS. GRIERTACIO L. Falta de metas de L. Falta de L. F	le Cédula: ORTANTE: ORTANTE: SERVIDOR ENCEPTANT EL NÉMET INTÉRE LIMITAC OLIVIDA LI INSTITUT CLIVIDA CLIVIDA CLIVIDA LI INSTITUT CLIVIDA	Esta secci las lastro limitacion público, co e con un ci e uno (1), e con este én en la ej de REALIZAC y procisión y procisión y procisión y procisión y procisión y procisión y procisión y procisión y procisión y procisión	ón del forma cciones que : es enumeradas n el propósit reulo el núm la linitación ditimo la lin ecución de su low bel trass en los objet en los objet	lario debe se dan a con del 13 al le de que se lero (del 1 n que más le mitación que trabajo y n livos y livos y	ser llemada si atiamación: 33, que comé señale de és a 5) en la ci afecta, sign : menos le afe	Ble per ef (mmente se d fas, las ei silla de la lende con e neta, da en este l	an y que an y que ace (5), o derecha l náscre o	afectas que más en orde los (2) gréguel	s el de le afe DE asce , hasta a en el	sempel etan e ndente llega námer
Número d NOTA IMP TA CHICAGOSAN Icicate del Gesempeño, Menzande con l número (5), I tiene algun de GTMAS. CRIENTACIO I. Falta de metas de . Las linon . El trabaj jefe o su l. El trabaj jefe o su l. El trabaj	o Códula: CRTANTE: CRTANTE: Servidor encerrand el númer indicand a limitac: Claridad la Unidad claridad trabajo mientas de o realiza perior e realiza	Esta secci las lastre limitacione público, co e con un ci e uno (1), o con este én en la ej en esta la EFALITAC y procisión procisión y procisión y procisión y procisión de trabajo de no tiene la esta lastrabajo de no tiene la esta la es	ón del forma cciones que : es enumeradas n el propósit reulo el núm la linitación ditimo la lin ecución de su low BEL TRABI en los objet en los objet en los objet en pocos pre importancia	lario debe s se dan a con : del 13 al le de que se sero (del 1 a que más le mitación que trabajo y m livos y livos y seises para el	ser llemada si atiamación: 33, que comé señale de és a 5) en la ci afecta, sign : menos le afe	Ble per ef (mmente se d fas, las ei silla de la lende con e neta, da en este l	an y que nco (5), q derecha l número d	afectas pre mic en erde les (2),	s el de le afe ba asce; , hasta a en el	sempel etan e deste llega námer () ()
Número d NOTA 1MP ea cuidadosas ficiente del s desenpeño, smensande con l mimero (5), i tiene alguni de STMAS. GELERTAGIO S. Falta de metas de f. Falta de metas de i. Falta de jofe o su jofe o su l. El trabaj públice y Falta oj Falta oj Falta oj Falta oj Falta oj Falta oj	ie Cédula: ORTANTE: ORTANTE: SETVIGOT ENCETTANT EL SANTA A limitac: EES PARA Claridad la Unidad Claridad La Unidad Laridad L	Esta secci- las lastro limitacion público, co 6 con en ci 6 uno (1), e con este ón en la ej 6n en la ej 7 precisión 8 precisión 8 precisión 8 precisión 1 trabajo 66 no tiene 10 no tiene	ón del forma cciones que : es enameradas n el propósit reclo el nám la limitación áltimo la lin ecución de su iON DEL TRAB; en los objet en los objet en los objet son pecos pre importancia importancia s y precedimi	lario debe s se dan a con del 13 al to de que se tero (del 1 a que mis le altación que trabajo y a tivos y tivos y tivos y para el entos de	ser llemada si atiamación: 33, que comé señale de és a 5) en la ci afecta, sign : menos le afe	Ble per ef (mmente se d fas, las ei silla de la lende con e neta, da en este l	an y que nco (5), q derecha l número d	afectas pre mic en erde les (2),	el de le afe de asce , hasta a en el	sempel etan e deste llega námer () ()
Mimero d NOTA IMP NOTA IMP NOTA IMP NOTA IMP NOTA IMP NOTA IMP OCCUPATION OCCUPATI	ie Cédula: ORTANTE: ORTANTE: SETVIGOT ENCETTANT EL SANTA A limitac: EES PARA Claridad la Unidad Claridad La Unidad Laridad L	Esta secci- las lastro limitacion público, co 6 con en ci 6 uno (1), e con este ón en la ej 6n en la ej 7 precisión 8 precisión 8 precisión 8 precisión 1 trabajo 66 no tiene 10 no tiene	ón del forma cciones que : es enumeradas n el propósit reulo el núm la linitación ditimo la lin ecución de su low BEL TRABI en los objet en los objet en los objet en pocos pre importancia	lario debe s se dan a con del 13 al to de que se tero (del 1 a que mis le altación que trabajo y a tivos y tivos y tivos y para el entos de	ser llemada si atiamación: 33, que comé señale de és a 5) en la ci afecta, sign : menos le afe	Ble per ef (mmente se d fas, las ei silla de la lende con e neta, da en este l	an y que aco (5), q derecha l aduero q	afoctas pee mic en orde los (2), gréguel	s el de le afe ba asce; , hasta a en el	sempoi ctan c ndente llega námor () ()

	tareas desempeñadas_ ta o imadecuación de recursos financieros para lisar el trabajo
22. Fal	taress desempenants ta o inadecuación de recursos financieros para liszer el trabajo ta o inadecuación de información para la realisa- in del trabajo
76	lizar el trabajo
23. Fa	fa e inadecuación de información bara la realiza.
25. Ca	the constantes on las jefaturas
	25일 공항 25일 1일
B. REC 26.	- MESTALINA (1994) - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1995 - 1995 -
20. 27.	and an interest of the second
28.	
29.	Falta de apoye administrativo en servicios mecanográficos. Falta de apoye administrativo en viáticos (alimentación, transporte, etc. Seficiencia en los medios de transporte colectivo para asistir al trabajo
30.	Beficiencia en les medies de transporte colective para asistir al tradaje Deficiencia en medies de transporte para la realización del trabaje
31.	Deficiencia en mestes de transporte para la toctione
C AM	NENTE O CLINA BE TRABAJO
32.	
33.	Estile de Jefatura Inadocumes Falta de cohesión (armenia) en el grupe de trabaje
34.	Falta de colesión (aracola) en el grape de trocas. Falta de interés personal de los jefes e supervisores bacia los suberdinados. Indisciplina o falta de cooperación entre compañeros y jefes en los trabajos.
35.	
36.	
37. 38.	Constantes cambies del empleade dentre de la institución
30. 31.	OFRAS (especifique):
=	OPRAS (especifique): S PARA MEJORAR EL DESEMPERO (Para ser llenado por el funcionarió evaluado) speño en el puesto actual podría sejorar si recibiera conocemientos, habilidades y destrezas me
=	S PARA MEJORAR EL DESEMPERO (Para ser llenado por él funcionarió evaluado) mpeño en el puesto actual podría mejorar si recibiera conocèmientos, habilidades y destrezas me
ACCIONE Mi dese	S PARA MEJORAR EL DESEMPERO (Para ser llenado por él funcionarió evaluado) mpeño en el puesto actual podría mejorar si recibiera conocèmientos, habilidades y destrezas me
ACCIONE Mi dese	S PARA MEJORAR EL DESEMPERO (Para ser llenado por él funcionario evaluado) speño en el puesto actual podría mejorar si recibiera conocémientos, habilidades y destrezas me Capacitación en las materias o áreas siguientes: Asesoría o Supervisión técnica en los siguientes aspectos:
ACCIONE Mi dese 40.	S PARA MEJORAR EL DESEMPERO (Para ser llenado por él funcionarió evaluado) mpeño en el puesto actual podría mejorar si recibiera conocémientos, habilidades y destrezas me Capacitación en las materias o áreas siguientes:
ACCIONE Mi dese 40.	S PARA MEJORAR EL DESEMPERO (Para ser llenado por él funcionario evaluado) speño en el puesto actual podría mejorar si recibiera conocémientos, habilidades y destrezas me Capacitación en las materias o áreas siguientes: Asesoría o Supervisión técnica en los siguientes aspectos:
ACCIONE Hi dese 40.	S PARA MEJORAR EL DESEMPERO (Para ser llenado por él funcionario evaluado) speño en el puesto actual podría mejorar si recibiera conocémientos, habilidades y destrezas me Capacitación en las materias o áreas siguientes: Asesoría o supervisión técnica en los siguientes aspectos:
ACCIONE Hi dese 40.	S PARA MEJORAR EL DESEMPERO (Para ser llenado por él funcionario evaluado) mpeño en el puesto actual podría sejorar si recibiera conocémientos, habilidades y destrezas me Capacitación en las materias o áreas siguientes: Asesoría o supervisión técnica en los siguientes aspectos: Servicios de información, por ejemplo: bibliotecarios, estadísticos, etc.
ACCIONE Hi dese 40. 41.	S PARA MEJORAR EL DESEMPERO (Para ser llenado por el funcionarió evaluado) speño en el puesto actual podría sejorar si recibiera conocemientos, habilidades y destrezas me Capacitación en las materias o áreas siguientes: Asesoría o supervisión técnica en los siguientes aspectos: Servicios de información, por ejemplo: bibliotecarios, estadísticos, etc. Mi desempeño podría ser mejor si me asignaran a otro puesto de trabajo, en áreas tales como:
ACCIONE Hi dese 40. 41.	S PARA MEJORAR EL DESEMPERO (Para ser llenado por el funcionario evaluado) speño en el puesto actual podría sejorar si recibiera conocemientos, habilidades y destrezas se Capacitación en las materias o áreas siguientes: Asesoría o supervisión técnica en los siguientes aspectos: Servicios de información, por ejemplo: bibliotecarios, estadísticos, etc.
ACCIONE Hi dese 40. 41.	S PARA MEJORAR EL DESEMPERO (Para ser llenado por el funcionarió evaluado) speño en el puesto actual podría sejorar si recibiera conocemientos, habilidades y destrezas se Capacitación en las materias o áreas siguientes: Asesoría o supervisión técnica en los siguientes aspectos: Servicios de información, por ejemplo: bibliotecarios, estadísticos, etc. Mi desempeño podría ser mejor si me asignaran a otro puesto de trabajo, en áreas tales como:
ACCIONE Hi dese 40. 41.	S PARA MEJORAR EL DESEMPERO (Para ser llenado por el funcionarió evaluado) speño en el puesto actual podría sejorar si recibiera conocemientos, habilidades y destrezas me Capacitación en las materias o áreas siguientes: Asesoría o supervisión técnica en los siguientes aspectos: Servicios de información, por ejemplo: bibliotecarios, estadísticos, etc. Mi desempeño podría ser mejor si me asignaran a otro puesto de trabajo, en áreas tales como:

Nombre del funcionario subordinado (evaluado)_

NOTA IMPORTANTE: Esta sección debe ser llenada por el jefe inmediato, al mismo tiempo que el funcionario evaluado está llenando las secciones II, III y IV del formulario (se busca que no haya contaminación o influencia entre las dos gvaluaciones). Para facilitar el llenado del formulario, pueden despegarse las hojas y luego volverlas a engrapar cuidando que queden compaginadas correctamente. Marque con una equis (x) en la casilla que usted considera que se refleja el desempeño del funcionario evaluado.

BSUB-FACTORES O ASPECTOS QUE SE EVALUAN SOBRE EL DESEMPERO DE SU TRABAJO.	DEI	100	4.3	TO LU	74	DR
A. SUB-FACTORES A EVALUAR	O I N S U I C I E N I T E	N S	S U F O	I E N	8 U E	E X C
44.COMOCIMIENTO DEL TRABAJO: Comprensión de las tareas y de los procedimientos y técnicas del trabajo. Posesión de habilidades específicas que se requieren para la realización de todas las fases del trabajo.					1	4
45.CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo útil y rapidez en la ejecución del mismo. Puntualidad en la entrega de los resultados.					1	
46.CALIDAD DEL TRABAJO: Precisión, acierto y esmero que se observa en los re- sultados de los trabajos.			1	1	1	
47.INICIATIVA: Desarrollo de las tareas con cierta independencia. Aportación de ideas adecuadas para la realización del trabajo. Resolución de situaciones difíciles, aún ein la intervención del superior inmediato.			+	+	1	1
48.ACTITUD HACIA EL TRABAJO Y LA INSTITUCION: Voluntad en la realización de sus obligaciones y responsabilidades.			1	1	t	1
49.ACTITUD HACIA LOS USUARIOS: Cortesía, prontitud y esmero para atender al pú- blico, clientela o beneficiarios de los servicios que presta o actividades que realiza.		<u>.</u>		1	1	1
50.COOPERACION Y RELACIONES HUMANAS: Colaboración expontánea y buenas relacio- nes con los jefes y demás personal en el trabajo.			1	ľ	ť	7
51.ASISTENCIA: Llegada al trabajo todos los días laborables y permanencia en el puesto de trabajo durante toda la jornada laboral.			+	ł	-	1
52.PUNTUALIDAD: Cumplimiento del horario de entradas y salidas del trabajo.			 -	ł	-	-
53.CAPACIDAD EJECUTIVA: Demostración de conocimientos y habilidades para: 53.1 Planificar el trabajo	7		1	1	-	1

elektrik bilan i sor

°. 21,282	Gaceta Oficial, viernes 28 de abril de 1989	-	**************************************	and the same of th	GETWEEN WAR
S	53.2 Organizar personas y actividades		-	††	Ħ
	5 40 5 No. 1 - 1		-+	ff	H
	53.4 Deignets a consider			$\dagger \dagger$	H
2	. 50만 10 MB 15 MB 15 MB 16			$\dagger \dagger$	H
ĺ	53.6 Supervisar la ejecución del trabajo			H	H
8	52.7 Control			Ħ	H
-,1	53.8 Tomar decisiones			$\dagger \dagger$	H
	53.9 Negociar y conciliar intereses			Ħ	H
9 8	53.10 Relaciones Públicas		1	$\dagger \dagger$	
			202 ESS		اس
Deser D. Despu	e otros factores que, en su opinión, deberían ser tomados en cuenta par mpeño. Les de discutidas la AUTO-EVALUACION hecha por el funcionario y la EVALUA				
Deser D. Despu aebos	mpeño.				
Deseu D. Despu ambos	mpeño. Lués de discutidas la AUTO-EVALUACION hecha por el funcionario y la EVALUA S, EVALUADOR Y EVALUADO, hecemos los comentarios siguientes:				
Deseu D. Despu ambos	mpeño. ués de discutidas la AUTO-EVALUACION hecha por el funcionario y la EVALUA s, EVALUADOR Y EVALUADO, hecemos los comentarios siguientes: COMENTARIOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO SOBRE LA EVALUACION:			je te	
Deseu D. Despu ambos	mpeño. Lés de discutidas la AUTO-EVALUACION hecha por el funcionario y la EVALUA S, EVALUADOR Y EVALUADO, hecemos los comentarios siguientes: COMENTARIOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO SOBRE LA EVALUACION: COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR SOBRE LA EVALUACION:		oor el	je te	
Deseu D. Despu ambos	mpeño. Lés de discutidas la AUTO-EVALUACION hecha por el funcionario y la EVALUA S, EVALUADOR Y EVALUADO, hecemos los comentarios siguientes: COMENTARIOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO SOBRE LA EVALUACION: COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR SOBRE LA EVALUACION:		oor el	je te	
Deseu D. Despu ambos	ués de discutidas la AUTO-EVALUACION hecha por el funcionario y la EVALUA s, EVALUADOR Y EVALUADO, hecemos los comentarios siguientes: COMENTARIOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO SOBRE LA EVALUACION: COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR SOBRE LA EVALUACION: CONSENSO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ENTRE EL EVALUADOR Y EL EVALUA	CION hecha ;	oor el	jefe	insediaţ
Deseu D. Despu ambos	ués de discutidas la AUTO-EVALUACION hecha por el funcionario y la EVALUA s, EVALUADOR Y EVALUADO, hecemos los comentarios siguientes: COMENTARIOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO SOBRE LA EVALUACION: COMENTARIOS DEL JEFE INNEDIATO O SUPERVISOR SOBRE LA EVALUACION:	CION hecha ;	oor el	jefe	insediaţ

•

NOTA IMPORTANTE:

Esta sección debe ser llenada por el jefe inmediato, después de discutir con el funcionario subalterno, las evaluaciones hechas por ambos.

SUB-FACTORES O ASPECTOS QUE SE EVALUAN SOBRE EL DESEMPERO DE SU TRABAJO	1	DE	ini Mbi	100
Nombre completo del Evaluado Nombre completo del Evaluador	I N S	1 M ! E !	2 S U F	3 4 8 E U X
SUB-FACTORES 7A EVALUAR	IF IC II E N IT E	9 E	I E	I W I I I I I I I I I I I I I I I I I I
CONDCINIENTO DEL TRABAJO: Comprensión de las tareas y de los procedimientos y técnicas del trabajo. Posesión de habilidades específicas que se requierco para la realización de todas las fases del trabajo.				1
CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo útil y rapidez en la ejecución del mismo. Puntualidad en la entrega de los resultados.				t
CALIDAD DEL TRABAJO: Precisión, acierto y esaero que se observa en los re- sultados de los trabajos.				f
INICIATIVA: Desarrollo de las tareas con cierta independencia. Aportación de ideas adecuadas para la realización del trabajo. Resolución de situaciones difíciles, aún sin la intervención del superior inmediato.				l
ACTITUD HACIA EL TRABAJO Y LA INSTITUCION: Voluntad en la realización de sus obligaciones y responsabilidades.			1	l,
ACTITUD HACIA LOS USUARIOS: Cortesía, próntitud y esmero para atender al pó- blico, clientela o beneficiarios de los servicios que presta o actividades que realiza.			1	ľ
COOPERACION Y RELACIONES HUMANAS: Colaboración expontánea y buenas relacio- nes con los jefes y demás gersonal en el trabajo.			Ï	Ė
ASISTENCIA: Llegada al trabajo todos los días laborables y permanencia en el puesto de trabajo durânte toda la jornada laboral.			1	
	7	7	\dagger	H
CAPACIDAD EJECUTIVA: Demostración de conocimientos y habilidades para: Planificar el trabajo	1	1	t	
Organizar personas y actividades	1	1	t	H
Delegar	寸	\forall	t	Н
Orientar y canacitar	\dashv	+	+	Н

rvisar la ejecución del trabajo	.6%			
강에서 가장 사용하다 하나 나를 하다고 하는데 그렇게 하는데 되었다.				П
rolar y evaluar				
r decisiones				\prod
ciar y conciliar intereses			T	
ciones Públicas			T	П
c	iar y conciliar intereses			

VI. EVALUACION DE LA PREPARACION ACADEMICA, EJECUYORIAS Y MERITOS PROFESTONALES

Nota: Todos los factores que aqui se califican deben haber sido desarrollados con posterioridad a la obtención por concurso o a la confirmación del cargo de jefe o sub-jefe !

<u>Ur</u>	<u>iterios a Evaluar</u>	runtuacion_
Δ	PREPARACION ACADEMICA	Secretary Control
п.	A.1. Doctorado	
	A.2. Maestria	
Ò	A.3. Cursos de Post-grado	
	A.3.1. de 12 meses minimo	
	A.3.2, de 9 meses minimo	
	A.3.3. de 6 meses minimum	
	A.3.4. de 3 meses minimo	
	A.3.5. de 1 a 2 meses minimo	
	A.3.6. otros estudios	
	RIGIGE WINDS COMMISSION TO THE PROPERTY OF THE	
R	EJECUTORIAS	
	B.I. Investigaciones	
	B.2. Publicaciones de artículos, apuntes o folletos	
	B. 3. Publicaciones de libros	
	B.4. Participación en eventos relacionados con la profesión	
	R.4.1. Internacionales	
	B,4.1.1. Expositor	Shirt services and
	B.4.1.2. Oyente	
	9.4.2. Nacional	
291	B.4.2.1. Expositor	
	B. 4.2.2. Ovente	
	B.4.3. Local o Regional	
	B.4.3.1. Expositor	
	B. 4. 3. 2. Oyente	
	B.5. Curso o Conferencias a otros miembros del equipo de salud	
	B.6. Participación en comisiones interdisciplinarias	
C	MERITO PROFESIONAL	
	C.1. Participación activa en la organización de charlas, cursos y/o seminarios	
	C.2. Participación activa en comisiones de trabajos gramiales	
N	Todos los factores y sub-factores antes listados, deberán estar acompañados de su respecio comprobación. En lo que respecta a la participación en comisiones de cualquier indole, certificación de la entrega del informe final correspondiente, suscrita-por el Presional de la companya de la cual se elaboró.	se debe present

VII. DECLARACION DEL EVALUADOR Y DEL EVALUADO

Los abajo firmantes, evaluador y evaluado, declaramos:

1. Que este formulario ha sido llenado en todas sus partes con la información que, a nuestro entender, es verídica

Que la AUTO-EVALUACION hecha por el evaluado en las secciones II, III y IV del presente formulario, fue hecha sin presión o influencia del jefe inmediato o supervisor.

3. Que la EVALUACION hecha por el jefe inmediato o supervisor, en conjunto con el funcionario evaluado, y la AUTO-EVALUACION hecha por el funcionario, constituyen la apreciación objetiva y justa de cómo ambos consideran el desempeño del funcionario evaluado.

4. Que después de la AUTO-EVALUACION hecha por el funcionario y la EVALUACION hecha por el jefe inmediato o supervisor, se discutieron, FRANCA Y HONESTAMENTE, las apreciaciones del evaluador y evaluado

con los propósitos de:

mejorar las relaciones entre jefes y subordinados,

a hiejorar la relación de los problemas que afectan o impiden un mayor rendimiento del evaluado, y, caponerse de acuerdo en la forma en que puede mejorarse-la eficiencia del evaluado y la eficacia de la Unidad

5. Ambos, evaluador y evaluado, entendemos que el propósito de esta evaluación es MEJORAR la eficiencia. 6. El funcionario evaluado está de acuerdo con que la presente evaluación constituirá la base para futura

Con base en las declaraciones anteriores, los abajo firmantes nos comprometemos, a partir de esta fecha, a desempeñar las funciones correspondientes a los puestos en los que estamos nombrados, en cumplimiento del artículo 295 de la Constitución Política de la República de Panamá, que literalmente, dice:

"Los servidores públicos serán de nacionalidad panameña sin discriminación de raza, sexo, religión o creencia y

militancia política. Su nombramiento y remoción no será potestad absoluta y discrecional de ninguna autoridad, militancia pointica. Su nomoramiento y remocion no sera porestao aosoluta y discrecional de ninguna autoridad, salvo lo que al respecto dispone esta Constitución. Los servidores públicos se regirán por el sistema de méritos; y la estabilidad en sus cargos estará condicionada a su competencia, lealtad y moralidad en el servicio." La Ley 24 de 21 de octubre de 1983 "Por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional". (G.O. No 19.930 de 2 de noviembre de 1983).

Nombre y firma del Funcionario Evaluado

Nombre y firma del Jefe Inmediato Evaluador

ARTICULO 13°: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dr. FRANCISCO SANCHEZ CARDENAS Ministro de Salud

Dr. EDUARDO A. REYES V. Viceministro de Salud.

AVISOS Y EDICTOS

COMPRAVENTAS:

AVISO AL PUBLICO

A fin de dar cumplimiento a lo es tablecido en el Artículo Nº 777 del Código de Comercio, se notifica al público en general, que mediante contrato de compra-venta privado, yo, Alicia R. de Otero, con cédula de identidad personal Nº 9-64-513 he vendido el negocio de mi propiedad denominado MUEBLERIA VERA-GUAS, amparado bajo la licencia comercial Nº 4790 Tipo B, ubicado en la Ave. Central de Santiago de Veraguas, a la Sociedad INVERSIO-NES Y CREDITOS EL NAZARENO. 5.A. (L-092229 '---- 1

AVISO AL PUBLICO

Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, he comprado mediante Escritura Pública No. 5511 en la Notaría TER-CERA del Circuito de Paríamá al senor SHA FUNG LOO CHUNG con cédula de identidad personal No.PE-8-2295, el establecimiento comercial denominado MINI MERCADO JENNY ubicado en Vía Ricardo J. Al-faro, Edif. Tuira local No.10 Bethania de esta ciudad. Atentamente.

JOSE PUN CHUNG CED: N-14-922

1-108055

3ra. publicación

EDIFORA RENOVACIONI S.A.

AVISO AL PUBLICO

Para cumplir con lo establecido en el rara cumpiir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comer-cio, he comprado mediante Escritura Pública № 5775 en la Notaría TER-CERA del Circuito de Panamá al se-ñor (a) HAU YUK LING, VARON, MAYOR DE EDAD con cédula de identidad personal № E-8-41056, cl establecimiento comercial denomi-nada DISTRIBUIDORA GENERO-SO, ubicado en CALLE 13 v CALLE SO, ubicado en CALLE 13 y CALLE U, Número 334, CORREG, PARQUE LEFEVRE de esta ciudad. Atentamente

HAU YUK PING L-108056 3ra. publicación