



MINISTERIO DE SALUD

SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

HOSPITAL REGIONAL IQUIQUE

SUBD. GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

PAIC/JVD/JFC/Jcvd

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1354

IQUIQUE, 12 JUL 2022

VISTO: Lo dispuesto en el Artículo 36° letra f) y Artículos 98°, 99° y 100° del D.F.L. 1/2005 del Ministerio de Salud que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes 18.933 y N° 18.469; Decreto N° 137/2004 del Ministerio de Salud, Reglamento para el Otorgamiento de la Asignación de Responsabilidad a que se refieren Los Artículos 76 y Siguyentes del Decreto Ley N° 2763/1979; Artículo 54 II letra b) del Reglamento de los Servicios de Salud aprobado por Decreto Supremo N° 140/2004 del Ministerio de Salud; Decreto Supremo N° 38/2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimiento de Autogestión en Red; Resolución N° 18/2017 y N° 06/2019 ambas de la Contraloría General de la República, Resolución Exenta N° 598/2022 del 04 de febrero del 2022 del SSI, Resolución Exenta N° 1106 de fecha 31 de mayo del 2022 del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames que aprueba el Organigrama para dicho Establecimiento; dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, Artículo 9 de la Ley N° 20.584, del Ministerio de Salud, sobre Derechos y Deberes del Paciente. Que Regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud, conocida como la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes, establece en su protocolo N°38 en el Artículo 14° "Los usuarios, en el proceso de atención de salud, tienen derecho a identificar al prestador individual que lo atiende. Para ello, éstos deberán portar una credencial de identificación, visible y de fácil comprensión por parte de los usuarios, en la cual se establezca su nombre y apellidos, función e institución a la que pertenecen. Los prestadores institucionales deberán proporcionar a la totalidad de su personal, tenga o no relación directa con las personas en los procesos de atención de salud, una credencial de esas características."

Que, Dictamen N°41697 del 2017, responsabilidad administrativa, probidad, uso de credencial institucional, dispone que *"en lo relativo al uso de las credenciales institucionales por parte de funcionarios públicos, es necesario apuntar que éstas deben utilizarse para los fines que la autoridad respectiva disponga, tales como acceder al edificio en donde funcione el servicio, como herramienta de marcaje de la entrada y salida y para el consiguiente control del horario de la jornada, o también como medio de resguardo de la seguridad en la respectiva entidad, entre otros"*.

"En ese sentido, es menester destacar que el principio de probidad administrativa -al que, como se dijo, deben sujetarse todas las autoridades y funcionarios-, proscribire que las tarjetas de identificación sean usadas para fines ajenos a los institucionales o para influir indebidamente en las decisiones que puedan adoptar otros servidores públicos".

Que, artículo 52 de la ley N°18.575, dispone que las autoridades y funcionarios de la administración del estado deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa.

Que, en razón de lo anterior se hace necesario contar con un protocolo que regule el uso y porte de credencial respecto a los funcionarios del hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

RESUELVO:

1.- APRUEBÉSE, Protocolo de uso y porte de credencial de identificación definido como HETG **RH 001**, que Establece los parámetros de porte y uso de credencial de identificación y las medidas administrativas por el no uso, o uso inadecuado, para todos los funcionarios planta, contrata, honorarios, compras de servicio y alumnos en práctica pertenecientes al Hospital Regional de Iquique Dr. Ernesto Torres Galdames.



ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

DR. PEDRO IRIONDO CORREA
9 882 506 1
RCM 17 113 1

DR. PEDRO IRIONDO CORREA
DIRECTOR (S)

HOSPITAL "DR. E. TORRES G." DE IQUIQUE.



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
HOSPITAL REGIONAL IQUIQUE
SUBD. GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS
PAIC/JVD/JFC/Jcvd

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1354

IQUIQUE, 12 JUL 2022

VISTO: Lo dispuesto en el Artículo 36° letra f) y Artículos 98°, 99° y 100° del D.F.L. 1/2005 del Ministerio de Salud que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes 18.933 y N° 18.469; Decreto N° 137/2004 del Ministerio de Salud, Reglamento para el Otorgamiento de la Asignación de Responsabilidad a que se refieren Los Artículos 76 y Siguietes del Decreto Ley N° 2763/1979; Artículo 54 II letra b) del Reglamento de los Servicios de Salud aprobado por Decreto Supremo N° 140/2004 del Ministerio de Salud; Decreto Supremo N° 38/2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimiento de Autogestión en Red; Resolución N° 18/2017 y N° 06/2019 ambas de la Contraloría General de la República, Resolución Exenta N° 598/2022 del 04 de febrero del 2022 del SSI, Resolución Exenta N° 1106 de fecha 31 de mayo del 2022 del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames que aprueba el Organigrama para dicho Establecimiento; dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, Artículo 9 de la Ley N° 20.584, del Ministerio de Salud, sobre Derechos y Deberes del Paciente. Que Regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud, conocida como la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes, establece en su protocolo N°38 en el Artículo 14° "Los usuarios, en el proceso de atención de salud, tienen derecho a identificar al prestador individual que lo atiende. Para ello, éstos deberán portar una credencial de identificación, visible y de fácil comprensión por parte de los usuarios, en la cual se establezca su nombre y apellidos, función e institución a la que pertenecen. Los prestadores institucionales deberán proporcionar a la totalidad de su personal, tenga o no relación directa con las personas en los procesos de atención de salud, una credencial de esas características."

Que, Dictamen N°41697 del 2017, responsabilidad administrativa, probidad, uso de credencial institucional, dispone que *"en lo relativo al uso de las credenciales institucionales por parte de funcionarios públicos, es necesario apuntar que éstas deben utilizarse para los fines que la autoridad respectiva disponga, tales como acceder al edificio en donde funcione el servicio, como herramienta de marcaje de la entrada y salida y para el consiguiente control del horario de la jornada, o también como medio de resguardo de la seguridad en la respectiva entidad, entre otros"*.

"En ese sentido, es menester destacar que el principio de probidad administrativa -al que, como se dijo, deben sujetarse todas las autoridades y funcionarios-, proscribire que las tarjetas de identificación sean usadas para fines ajenos a los institucionales o para influir indebidamente en las decisiones que puedan adoptar otros servidores públicos".

Que, artículo 52 de la ley N°18.575, dispone que las autoridades y funcionarios de la administración del estado deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa.

Que, en razón de lo anterior se hace necesario contar con un protocolo que regule el uso y porte de credencial respecto a los funcionarios del hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

RESUELVO:

1.- APRUEBÉSE, Protocolo de uso y porte de credencial de identificación definido como HETG **RH 001**, que Establece los parámetros de porte y uso de credencial de identificación y las medidas administrativas por el no uso, o uso inadecuado, para todos los funcionarios planta, contrata, honorarios, compras de servicio y alumnos en práctica pertenecientes al Hospital Regional de Iquique Dr. Ernesto Torres Galdames.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DR. PEDRO IRIONDO CORREA
9 882.506.4
REM: 17.118.1

DR. PEDRO IRIONDO CORREA
DIRECTOR (S)

HOSPITAL "DR. E. TORRES G." DE IQUIQUE.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento fines pertinentes.



MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN

- Dirección HETG. director.hetg@redsalud.gob.cl
- Departamento de Gestión de Personas HETG. mario.miranda.hetg@redsalud.gob.cl
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas HETG. juancarlos.vega@redsalud.gob.cl
- Subdirección Médica HETG. sdm.hospital.iquique@gmail.com
- Subdirección de Gestión del Cuidado al Paciente HETG. sdgcp.hetg@redsalud.gob.cl
- Subdirección Administrativa HETG. juanf601@gmail.com
- Subdirección Planificación
- Coordinación de Matronería HETG.
- Asociaciones Gremiales



**INSTRUCTIVO
PROTOCOLO DE USO Y PORTE
DE CREDENCIAL DE
IDENTIFICACION**

HETG RH I 001
Fecha Última Revisión: Julio 2022
Próxima Revisión: Julio 2023
Versión 1

HOSPITAL REGIONAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES DE IQUIQUE



PROTOCOLO DE USO Y PORTE DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Juan Carlos Vega Damke	Nombre: Juan Carlos Campos Monsalve	Nombre: Dr. Pedro Iriondo Correa
Cargo: Subdirector de gestión y desarrollo de las personas	Cargo: Jefe Servicios Generales(s)	Cargo: Director Hospital (s) Regional de Iquique
Fecha: Julio 2022	Fecha: Julio 2022	Fecha: Julio 2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. MARCO NORMATIVO	3
5. TERMINOS Y DEFINICIONES PRINCIPALES.....	4
6. RESPONSABILIDADES	4
7. DESARROLLO	5
7.1 Descripción.....	5
7.2 Materiales y equipamiento.....	7
Indicadores de Monitoreo y Evaluación.....	7
7.3 Flujograma.....	7
8. REGISTROS.....	8
9. DISTRIBUCIÓN.....	8
10. ANEXOS	9
10.1. ANEXO 1. SOLICITUD DE CREDENCIAL POR INGRESO.....	9
10.2. ANEXO 2. SOLICITUD DE CREDENCIAL POR REIMPRESIÓN.....	10
10.3. ANEXO 3. DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL PARA DESTRUCCIÓN.....	11
10.4. ANEXO 4. CONTROL DE INDICADORES CREDENCIALES.....	12
10.5. ANEXO 5. FLUJOGRAMAS.....	14

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 20.584 que Regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud, conocida como la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes, establece en su protocolo N°38 en el Artículo 14° "Los usuarios, en el proceso de atención de salud, tienen derecho a identificar al prestador individual que lo atiende. Para ello, éstos deberán portar una credencial de identificación, visible y de fácil comprensión por parte de los usuarios, en la cual se establezca su nombre y apellidos, función e institución a la que pertenecen. Los prestadores institucionales deberán proporcionar a la totalidad de su personal, tenga o no relación directa con las personas en los procesos de atención de salud, una credencial de esas características."

2. OBJETIVO

Establecer los parámetros de porte y uso de credencial de identificación y las medidas administrativas por el no uso, o uso inadecuado, para todos los funcionarios planta, contrata, honorarios, compras de servicio y alumnos en práctica pertenecientes al Hospital Regional de Iquique Dr. Ernesto Torres Galdames.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal del Hospital Regional de Iquique "Dr. Ernesto Torres Galdames", de las leyes 15.076, 18.834 y 19.664, honorarios sumaalzada y funcionarios jubilados, a excepción de compras de servicio, alumnos en práctica dentro del ámbito laboral y personal que presten servicio en calidad de empresa externa para el centro asistencial. Deben portar su propia credencial .a excepción de personas con funciones permanentes de empresas externas en el establecimiento.(credencial debe decir personal externo y el nombre de l empresa)

4. MARCO NORMATIVO

- Artículo 9 de la Ley N° 20.584, del Ministerio de Salud, sobre Derechos y Deberes del Paciente.
- D.S. N° 140/2005, Protocolo Orgánico de los Servicios de Salud.
- D.S. N° 38/2005, Protocolo Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
- DFL N° 29/2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo.
- DFL N° 1/2006, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2.763, de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469.
- Dictamen N°41697 del 2017
- Decreto con Fuerza de Ley N°9 del 20.11.08 del MINSAL.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES PRINCIPALES

Credencial de Identificación: Tarjeta de identificación, con formato uniforme, proporcionada por el Depto. de Gestión de las personas a todo funcionario o trabajador que se incorpora a prestar labores en el Hospital Regional de Iquique "Dr. Ernesto Torres Galdames" en cualquier calidad jurídica y/o contractual.

Lugar Visible: Debe tratarse de un lugar en la parte superior de la vestimenta, a la altura del pecho, teniendo libre visibilidad del nombre de la persona que presta servicios en la institución

6. RESPONSABILIDADES

Dpto. de Gestión de las Personas: Confección, control, entrega y destrucción de credencial.

Subdirectores, Jefes de Centros de Responsabilidades, Coordinaciones, Secciones, Oficinas y Unidades: Asegurar que el personal retire su credencial y procurar el correcto uso diario de ésta por parte del personal que tienen a su cargo, además de devolver las credenciales del personal que dejen de ser parte de Hospital Regional de Iquique "Dr. Ernesto Torres Galdames" al Depto. de Gestión de las Personas.

Planificación y Control de las personas: Descargar desde el SIRH los alejamientos e informar al Depto. de Gestión de Personas a fin de realizar un control de gestión cruzado.

7. DESARROLLO

7.1 Descripción.

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones de este protocolo son obligatorias para todo el personal del Hospital de Iquique sin distinción del estamento, calidad jurídica (Ley 18.834, 19.664 y 15.076, HSA) o de la función que realice, como también, para el personal de empresas externas que brindan algún tipo de servicio al interior o en sectores dependientes del establecimiento deben portar su propia credencial autorizada e informada a servicios generales.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene su fundamento en el artículo 9 de la Ley 20.584, del Ministerio de Salud, sobre los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud, publicada en el diario oficial el 24 de abril de 2012.

Del uso de la Credencial de Identificación

Artículo 3.- Todo personal del Hospital deberá portar la credencial de identificación entregada por el Depto. de gestión de las personas, la cual deberá ser exhibida en un lugar visible para la correcta identificación del portador por parte de cualquier ciudadano, se debe utilizar en la parte superior izquierda dentro de lo posible.

Artículo 4.- La credencial será una tarjeta plástica impresa que en su anverso mostrará la fotografía del personal o portador, a color, con el nombre, función, estamento, calidad jurídica y servicio al que pertenece. Junto a la fotografía, un código QR que validara la vigencia del funcionario conectado a BD: SIRH, PHUQHAÑA y SISTEMA DE MEMOS DE SUPLENCIA. **Al reverso de esta describe una nota con CODIGO AZUL: “¿Qué hacer cuando un usuario ambulatorio presenta una situación de emergencia de salud? 1.- Acérquese al usuario y evalúe su estado de salud. 2.-Pida que otro funcionario llame al fono 111 diciendo en forma clara: ¡Código Azul! Indique e lugar exacto donde se encuentra el usuario “la credencial deber ser devuelta al Depto. De Gestión de las Personas. Dudas o consultas, comunicarse al 572536057”** Su uso es personal e intransferible, quedando prohibido el uso por otro personal para cualquier efecto, como así también cederla a personas ajenas a la dotación establecida (no personal) por un tiempo parcial o total.

Artículo 5.- El funcionario/a es responsable del cuidado y custodia de la credencial. En caso de extravío, el funcionario afectado está en la obligación de informar a su Jefatura y al **Depto. de Gestión de las Personas** para generar el diseño de una nueva credencial, el costo de esto será asumido por el afectado. Para esto debe utilizar el formulario solicitud de reposición de credencial Anexo N°2

Artículo 6.- La credencial es un **instrumento público** de propiedad del Hospital de Iquique. El personal tendrá la obligación de regresar su credencial de identificación al momento de cesar sus funciones dentro de la institución, la cual deberá ser entregada a su jefatura directa, quien tendrá la responsabilidad de realizar todas las gestiones para su devolución al Depto. de Gestión de las personas para su destrucción en vista del ministro de fe utilizando el formulario Devolución de Credencial (**Anexo 3**). En caso de no ser entregada, la jefatura deberá dar aviso

de inmediatamente por correo al depto. Gestión de las personas y planificación y control de las personas.

Artículo 7.- El Depto. de gestión de personas establecerá los controles para la emisión, renovación, retención y destrucción de las credenciales que se establecen en este Protocolo.

Artículo 8.- La entrega de la credencial de identificación a los funcionarios nuevos se realizará de forma gratuita. La reposición por deterioro de la misma cuando este haya sido producido por su normal uso y por cambio de unidad o puesto de trabajo será de forma gratuita (previa entrega de la credencial que será renovada). La reposición de la credencial por robo será gratis (con denuncias en carabineros).

Artículo 9.- La reposición de la credencial por pérdida tendrá un costo de recuperación de \$2.500 (dos mil quinientos pesos chilenos) y será cubierto por el funcionario/al, este pago podrá ser realizado en recaudación, con datos del funcionario: Run, Nombre y Motivo "Pérdida de Credencial". La pérdida reiterada dentro de un año (2 o más veces consecutivas), tendrá un costo de \$5.000.

Artículo 10.- El personal que realiza labores de Seguridad y Vigilancia podrá en todo momento solicitar la portación visible de la credencial, así como registrar e informar situaciones anómalas en su uso, por lo cual se podrá instruir las medidas administrativas conducentes. Como también, podrá retener la credencial que sea utilizada indebidamente cuando no corresponda a la persona que la porta, informando inmediatamente a su superior.

De las Obligaciones y Sanciones

Artículo 11.- El personal que tenga a cargo personas bajo su dependencia deberá controlar el correcto uso de la credencial de identificación.

Artículo 12.- Se prohíbe el uso de la credencial para otros fines que no sean el cumplimiento o ejercicio de sus funciones.

Artículo 13.- El uso de esta credencial sólo lo identifica como personal del Hospital regional de Iquique dentro del ámbito laboral. Fuera del ámbito laboral, no autoriza a hacer procedimientos sanitarios ni a identificarse como personal frente a otras instituciones. Salvo en situaciones de emergencia o catástrofe y bajo la aprobación de la autoridad competente.

Artículo 14.- Que la credencial sea utilizada para fines ajenos al institucional y/o para influir indebidamente en decisiones de terceros contraviene el principio de probidad, razón por la cual será merecedora de sanciones legales por parte de la autoridad y, dependiendo de la gravedad se aplicara las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 15.- El jefe directo tiene la facultad de supervisar y fiscalizar el uso y la utilización de la credencial de identificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 43 del DFL N° 29/2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo. En el caso de los alumnos en práctica, el tutor podría dar lugar a término anticipado de su práctica, informando la situación a su establecimiento educacional.

Artículo 16.- Todo el personal que ingrese al Hospital Regional de Iquique deberá llenar el formulario de Solicitud de Credencial por Ingreso (**Anexo 1**), el cual contiene la Declaración y

Carta de Compromiso para la Recepción y uso de la Credencial de Identificación como trabajador del Hospital, al momento de recibirla. La copia de este documento será enviada a la jefatura directa vía electrónica por secretaria del Depto. de Gestión de las Personas

Artículo 17.- *Todo el personal que solicite reimpresión de credencial deberá utilizar el formulario de Solicitud de Reposición de Credencial (**Anexo 2**), autorizado por su jefatura directa.*

Artículo 18.- *Los trabajadores que prestan servicios, bajo cualquier modalidad, al establecimiento, deberán contar con sus respectivas credenciales identificatorias, las cuales serán a costa de la respectiva empresa a excepción de personas con funciones permanentes en el establecimiento señalando en la credencial: convenio, personal externo permanente entre otras.*

Artículo 19.- *En el caso que el personal encuentre una credencial de identificación del Hospital Regional de Iquique, esta debe ser entregada inmediatamente al Depto. de gestión de las Personas.*

Artículo 20.- *Las Subdirecciones o Jefe de unidad, podrán definir su staff volante o pool de personal suplente o de reemplazo. Cada jefe directo establecerá las medidas de control y custodia de las credenciales institucionales de dicho personal. Las credenciales serán entregadas y retiradas el mismo día.*

El personal del staff volante o pool que supere el mes sin prestar servicio en la institución necesariamente la jefatura deberá enviar la credencial de identificación, al Depto. de Gestión de las Personas para su eliminación y correspondiente registro.

7.2 Materiales y equipamiento.

No aplica

Indicadores de Monitoreo y Evaluación.

*El Depto. de Gestión de las Personas controlará el ingreso y egreso de credenciales de nuestro Hospital de forma mensual, por lo que deberá utilizar el formato Control de Indicadores (**Anexo 4**), materializando cierres los días 5 de cada mes.*

7.3 Flujograma.

Adjunto Anexo 5

8. REGISTROS.

Para el registro de los procesos se utilizarán los anexos instruidos en el presente instructivo.

9. DISTRIBUCIÓN.

Dirección, Oficina de Partes, Oficina de Asesoría Jurídica, Relaciones Laborales Subdirección de Gestión y cuidado del paciente , Subdirección Médica, Subdirección Administrativa , Subdirección de Gestión y desarrollo de las personas , Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente , coordinación de matronería, asociaciones gremiales y todos los servicios y funcionarios del HETG

10. ANEXOS

10.1. ANEXO 1. SOLICITUD DE CREDENCIAL POR INGRESO

FOLIO INTERNO N°

Solicitud de Credencial por Ingreso

FECHA	
NOMBRE	
RUT	
ESTAMENTO	
CALIDAD JURÍDICA	___ PLANTA ___ CONTRATA ___ HONORARIO ___ OTRO ___
NOMBRE JEFE DIRECTO	
UNIDAD	

Observación:

ENTREGA

FECHA	
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	

Recursos Entregados:

CREDENCIAL IMPRESA

PORTA
CERDENCIAL

CINTA PORTA CREDENCIAL

Declaro bajo juramento de decir verdad, que actuaré con integridad, honestidad y legalidad, en el uso y cuidado de la Credencial de Identificación que me hace entrega el Hospital Regional de Iquique, además de manifestar que me abstendré de realizar conductas que propicien el mal uso de la misma, ya sea directamente o a través de otras personas; así mismo, que conozco y me sujetaré a lo dispuesto en el instructivo de uso de credencial. Al encontrarme dentro de las instalaciones del Hospital Regional de Iquique, portaré la credencial en un lugar visible para todos.

FIRMA

10.2. ANEXO 2. SOLICITUD DE CREDENCIAL POR REIMPRESIÓN

FOLIO INTERNO N°

Solicitud de Reposición Credencial

FECHA	
NOMBRE	
RUT	
ESTAMENTO	
CALIDAD JURÍDICA	
NOMBRE JEFE DIRECTO	
UNIDAD	

SOLICITA CREACIÓN DE CREDENCIAL POR MOTIVO:

CREDENCIAL ROTA O ILEGIBLE
 CAMBIO DE UNIDAD O PUESTO DE TRABAJO
 ROBO
 PERDIDA

*En el caso que sea credencial rota o ilegible, o cambio de unidad o puesto de trabajo deberá entregar credencial de respaldo. En el caso de robo debe presentar constancia realizada en Carabineros de Chile. En el caso de pérdida debe entregar copia del comprobante de transferencia o elegir descuento por planilla.

Observación:

FIRMA JEFE DE DEPTO DE PERSONAS

ENTREGA

FECHA	
-------	--

Recursos Entregados:

CREDENCIAL IMPRESA
 PORTA CREDENCIAL
 CINTA PORTA CREDENCIAL

Declaro bajo Juramento de decir verdad, que actuaré con integridad, honestidad y legalidad, en el uso y cuidado de la Credencial de Identificación que me hace entrega el Hospital Regional de Iquique, además de manifestar que me abstendré de realizar conductas que propicien el mal uso de la misma, ya sea directamente o a través de otras personas; así mismo, que conozco y me sujetaré a lo dispuesto en el instructivo de uso de credencial. Al encontrarme dentro de las instalaciones del Hospital Regional de Iquique, portaré la credencial en un lugar visible para todos.

Solicita descuento por planilla (sólo en caso de pérdida)	SÍ	
	NO	

FIRMA

10.3. ANEXO 3. DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL PARA DESTRUCCIÓN

FOLIO INTERNO N°

Devolución de Credencial para destrucción

FECHA	
NOMBRE	
RUT	
ESTAMENTO	
CALIDAD JURÍDICA	
NOMBRE JEFE DIRECTO	
UNIDAD	

REALIZA DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL POR MOTIVO:

<input type="checkbox"/>	TÉRMINO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	DESVINCULACIÓN
--------------------------	---------------------	--------------------------	----------	--------------------------	----------------

Observación:

Recursos Entregados:

CREDENCIAL IMPRESA PORTA CREDENCIAL CINTA PORTA CREDENCIAL

FIRMA JEFE DEPTO PERSONAL

FIRMA MINISTRO DE FE

10.4. ANEXO 4. CONTROL DE INDICADORES CREDENCIALES

Control de Indicadores Credenciales Hospital Regional de Iquique

MES/AÑO

RESUMEN DE CREDENCIALES DESTRUIDAS*

MES	TÉRMINO DE CONTRATO	RENUNCIA	DESVINCULACIÓN	TOTAL
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
TOTAL				

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO
RESPONSABLE

FIRMA JEFE DEPTO GESTIÓN DE LAS
PERSONAS

Control de Indicadores Credenciales Hospital Regional de Iquique

MES/AÑO	
---------	--

CONTROL EXISTENCIA DE CREDENCIALES

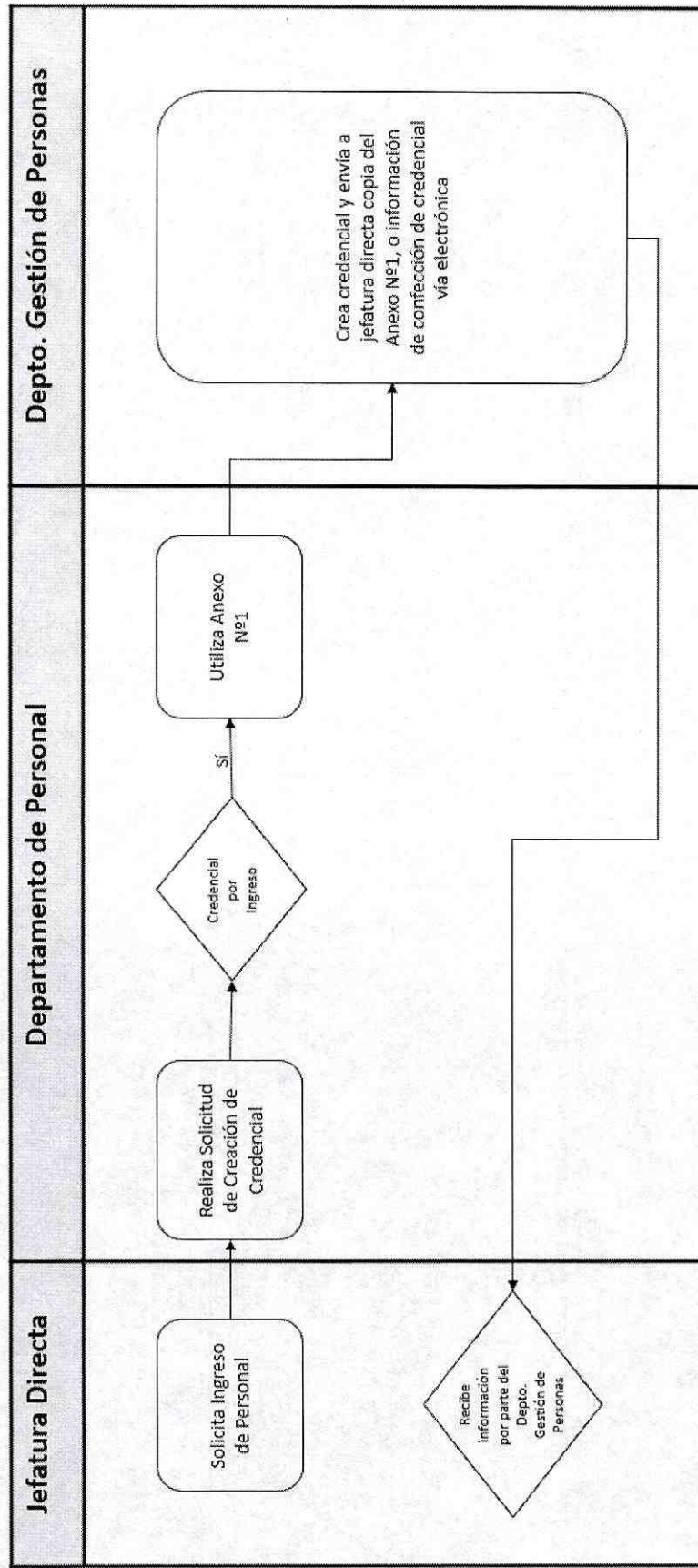
MES	SALDO MES ANTERIOR	INGRESO DESDE ABASTECIMIENTO	SALDO INICIAL MES	TIPO DE EGRESO				CAMBIO DE UNIDAD O PUESTO DE TRABAJO	SALDO FINAL MES
				INGRESO	PÉRDIDA	CREDENCIAL ROTA O ILEGIBLE	ROBO		
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SEPTIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTAL									

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

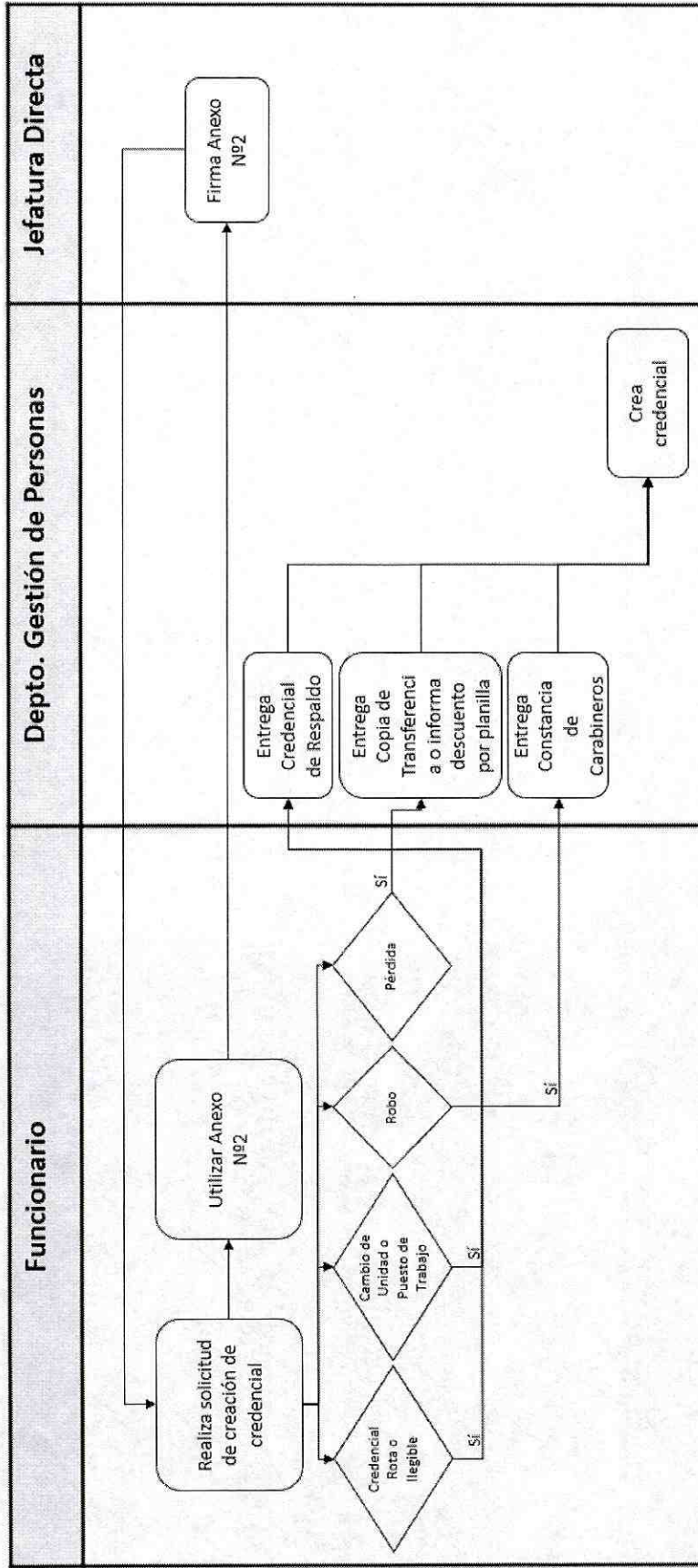
FIRMA JEFE CR GESTIÓN DE LAS PERSONAS

10.5. ANEXO 5. FLUJOGRAMAS

PROCESO DE CREACIÓN CREDENCIAL



PROCESO DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL



PROCESO DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL

