



I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
ALCALDÍA

REF.: INSTRUYE PROCEDIMIENTO Y USO DE
CREDENCIAL CORPORATIVA I. MUNICIPALIDAD DE
SAN ANTONIO.

INSTRUCTIVO N° 03

SAN ANTONIO, 10 JUL. 2008

ESTA ALCALDIA INSTRUYO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS : 1º) La necesidad del servicio de implementar el uso obligatorio de una credencial corporativa de identificación por parte de todos quienes prestan servicios al Municipio, cualquiera sea la naturaleza jurídica contractual que detente en el Servicio, a fin de: a).- implementar sistemas orientados a las mejoras de atención de público, asegurando a nuestros usuarios o contribuyentes, la identificación del funcionario habilitado para esa función, ya sea que dicha atención se produzca en el edificio institucional o fuera de éste y b).- mejorar las condiciones de seguridad al interior de las dependencias municipales, y prevenir de esta forma la ocurrencia de hechos delictivos que pongan en riesgo la integridad de las personas o de los bienes municipales. 2º) Las facultades que me confieren los arts. 56, 63 letra i) y art. 12 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y 3º) El Decreto Alcaldicio N° 5469 de fecha 06.12.2004, por el cual asumo el cargo de alcalde en calidad de titular.

INSTRUYO HOY LO SIGUIENTE:

I. GENERALIDADES

1. La credencial corporativa es un documento personalizado implementado por el municipio para identificar a los funcionarios pertenecientes a la organización, ya sea bajo la calidad jurídica de planta, contrata, honorarios o código del trabajo y el cargo que desempeña.
2. De igual forma, este instrumento de identificación será empleado para fines administrativos que permita a los funcionarios obtener información personal de carácter funcionario, tales como días administrativos, feriados, etc.
3. Esta credencial contendrá los siguientes antecedentes:
 - 3.1. Anverso
 - 3.1.1. Logo Institucional
 - 3.1.2. Nombre del funcionario
 - 3.1.3. Cargo
 - 3.1.4. Unidad
 - 3.1.5. Fotografía
 - 3.2. Reverso
 - 3.2.1. RUT
 - 3.2.2. Modalidad contractual
 - 3.2.3. Código de identificación de Recursos Humanos
 - 3.2.4. Código de barras
 - 3.2.5. Otra información de carácter administrativo por unidad (incorpora en código de barras)

DIRECCION ADM Y FINANZAS	
ENTRADA	SALIDA
FECHA	14 JUL 2008
HORA	

Departamento R.R.H.H.	
FECHA	17-07-08
SIGNATURA	



II. DE LA OBTENCIÓN

4. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de administrar la confección y entrega al funcionario de la correspondiente credencial, para lo cual remitirá, dentro de los cinco días siguientes de emitido el Decreto Alcaldicio que sanciona la contratación, al Departamento de informática los siguientes antecedentes:
 - 4.1. Nombre del funcionario
 - 4.2. Cargo
 - 4.3. Unidad
 - 4.4. RUT
 - 4.5. Código de identificación de Recursos Humanos
 - 4.6. Modalidad contractual
 - 4.7. Otros antecedentes para el ingreso a código de Barras
5. El Departamento de Informática (DDI) elaborará la credencial, con los datos que le fueren remitidos, debiendo el funcionario dirigirse a éste para tomar fotografía, remitiendo el documento en el más breve plazo al Departamento de Recursos Humanos.
6. Aprobada que fuera la credencial, será entregada al funcionario quien deberá concurrir personalmente para su retiro.

III. DEL USO

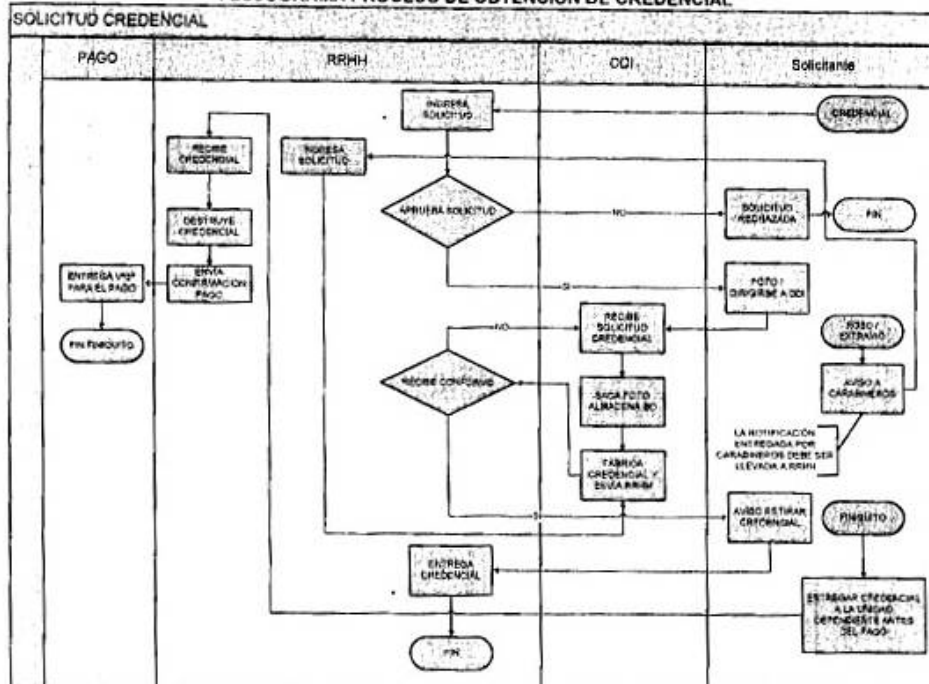
7. El uso de la credencial corporativa es de carácter obligatorio, personal e intransferible. Debe ser utilizado por todos los funcionarios de la institución, cualquiera sea la calidad jurídica en que presten sus servicios al Municipio (Planta, Contrata, honorarios, código del Trabajo).
8. La credencial de identificación debe ser usada por el funcionario encargado de la atención de público en forma periódica o eventual, portándola en forma visible (en sistema implementado por el municipio), tanto para el reconocimiento interno como para el usuario, durante toda la jornada laboral.
9. Los funcionarios que no realizan atención de público podrán mantenerla en sus documentos personales y exhibirla cuando efectúe actividades propias de su función, fuera de las dependencias municipales y en su representación del municipio, así como en reuniones generales de funcionarios municipales.
10. El uso en actividades ajenas a la función municipal está estrictamente prohibido y será sancionado.
11. En caso de término de contrato o cese de los servicios prestados al municipio, el funcionario deberá entregar su credencial a la unidad a la cual depende, a fin de proceder su último pago, debiendo ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas junto con los antecedentes necesarios para verificar su cumplimiento (Informe y Boleta o Factura).

IV. REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL

12. El funcionario tiene la obligación de tramitar la reposición de su credencial en caso de hurto, extravío o deterioro de la misma, previa constancia ante Carabineros y aviso a su jefatura directa.
13. También deberá solicitar su reposición cuando proceda cambio de servicio y/o unidad, o bien cuando exista modificación en el cargo que desempeña en el establecimiento.
14. Cualquiera sea la situación que origine el reemplazo de la credencial, éste será sin costo para el funcionario.



FLUJOGRAMA PROCESO DE OBTENCIÓN DE CREDENCIAL



V. SANCIONES

15. El Funcionario que no utilice su credencial de identificación, en forma reiterada, será sancionado con una anotación de demérito.
16. El mal uso que un funcionario de la credencial acarreará su responsabilidad administrativa, civil y/o penal según corresponda y hará procedente las sanciones contempladas en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales de la Ley N°18.883 como asimismo las demás prescritas en los cuerpos legales pertinentes.

Anótese, comuníquese y archívese.



MUNICIPALIDAD
SAN ANTONIO
MARIO RUBIO RUBIO
SECRETARIO MUNICIPAL
OVC.MRR.ABR.VPR.vpr

DISTRIBUCION:

- Unidades Municipales (por correo electrónico - <http://intranet/documentos>)
- DAF Recursos Humanos
- Gestión Física - DDI
- Archivo secretaría



MUNICIPALIDAD
ALCALDE
OMAR VERA CASTRO
SAN ANTONIO
ALCALDE

