

SOLICITUD DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL

Por medio del presente, Yo _____,
(NOMBRE DEL DIRECTOR O COORDINADOR(A) TECNICO(A) QUE SOLICITA LA CREDENCIAL)

_____, solicito la creación de credencial
(CARGO) (UNIDAD)

Institucional de acuerdo a la siguiente información:

Datos e Información (funcionario)

1. TIPO SOLICITUD : Nueva Credencial Renovación por deterioro Renovación Credencial
(adjunta credencial anterior) (Costo de \$3500 Pesos)
2. Nombre Completo Funcionario: _____
3. RUT : _____
4. CESFAM/CECOSF/Unidad /Departamento: _____
5. TIPO DE CONTRATO : Planta Contrata Honorario
6. CARGO : _____
7. TELEFONO : _____ ANEXO _____

Derechos y Responsabilidades

- 1.- Este documento debe ser enviado Coordinador (a) de Recursos Humanos para su aprobación.
- 2.- Si es renovación de credencial, el costo de ella será descontado por planilla, en caso de honorarios deberá cancelar en Tesorería de DISAM.
- 2.- RRHH recibe este documento con todas sus firmas, si falta algún dato se devolverá para ser completado.
- 3.- RRHH Solicitará a la Sección de Informática y Sistemas la impresión de la credencial.
- 4.- Informática y Sistemas se contactará con el solicitante para indicar el lugar y hora para tomarse la fotografía.
- 5.- Informática y sistema emitirá la credencial dentro de los 15 días hábiles siguientes, siendo responsable el funcionario su retiro.

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER LLENADO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE.

Arica, ____/____/____

Firma Funcionario

Firma y Timbre
Director(a) Coordinador(a) Técnico(a)

V°B° Encargado de RR.HH.