



SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN DE ANTOFAGASTA
DEPTO. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
MLO/BCR/CMO/KLV/ccb

CIRCULAR N° 87

MAT.: ACTUALIZACIÓN
INSTITUCIONALES.

CREDENCIALES

ANTOFAGASTA, 03 NOV 2025

A : JEFES Y/O SUPERVISORES DE UNIDADES CLÍNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.

DE : DIRECTOR (S) HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

Junto con saludar, Por medio del presente, se informa que la toma de fotografías para la actualización de credenciales ha sido reorganizada, con el propósito de asegurar un proceso más estructurado, ordenado y eficiente. Para ello, la actividad se realizará de manera progresiva, considerando la programación por piso y edificio (TH, UPC, CDT y Anexo), lo que permitirá optimizar los tiempos y facilitar la coordinación con cada unidad.

EL CRONOGRAMA PARA ESTA REORGANIZACIÓN ES EL SIGUIENTE:

Edificio	Piso	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
TH	8vo Piso -7mo piso												
	6to piso - 5to piso												
	4to piso												
	3er piso -2do piso												
CDT	3er, 2do y 1er piso												
UPC	3er, 2do y 1er piso												
Anexo	Todas las unidades/servicios												
Rezagados	Todas las unidades/servicios												

**El cronograma, puede modificarse según avanza el proceso de actualización de credenciales institucionales.*

CONSIDERACIONES:

- Tomas de fotografía:** Conforme al cronograma establecido para esta gestión, *el personal del Depto. de Reclutamiento y Selección, se acercará a cada una de las unidades/servicios/departamentos* a realizar la toma de fotografía correspondiente. Esta actividad será previamente coordinada, con al menos 24 horas de anticipación con las supervisoras/es de Unidades o Jefes de Departamentos.
- Elaboración y Entrega de Credenciales:** Una vez finalizada la toma de fotografías en las unidades/servicios/departamentos, se procederá a la elaboración de las credenciales. Posteriormente. Estas serán entregadas a las supervisoras/es o Jefes. Quienes serán responsables de distribuirlas entre su personal.
- Retornos credenciales antiguas:** al momento de distribuir las credenciales del personal a su cargo la supervisora o Jefe, deberá solicitar la antigua credencial para hacer entrega de la nueva. Posteriormente deberá derivar todas las credenciales recibidas al Depto. de Reclutamiento y Selección para su eliminación.

Se solicita la máxima colaboración de todas las áreas para asegurar el éxito de este proceso, el cual constituye una medida esencial para el resguardo de los derechos del paciente.

Para consultas relacionados con la materia, contactar al Departamento de Reclutamiento y Selección al siguiente **correo electrónico**: encargadorys.hra@redsalud.gob.cl o **anexo: 552663**.

Sin otro particular, me despido muy cordialmente.



Distribución N°242 INT.

- Indicado.
- Subdirección de Gestión y Desarrollos de Personas
- Depto. Planificación y Control de Personas
- Depto. Reclutamiento y Selección