

OF. © N° 14.30.00 358 /2024

ANT.: Razones de buen servicio.

MAT.: Instruye la elaboración de certificado para la solicitud de Tarjeta de Identificación Profesional en Retiro (TIPER).

SANTIAGO, 09 OCT 2024

DE : SUBDIRECTOR OPERATIVO

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

1. Junto con saludar, y en atención a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 5588 de fecha 30 de agosto del año en curso, del Sr. Director Nacional, la cual *"Establece procedimiento para el otorgamiento, uso, renovación, retención y devolución de la Tarjeta de Identificación Profesional (TIP) del personal de Gendarmería de Chile y modifica Res. Ex. N° 1421/2018, creando la Sección de Identificación en el Departamento de Inteligencia Penitenciaria"*.

2. El citado instructivo, en su Artículo 17° dispone lo siguiente: "El personal en retiro de Gendarmería de Chile, podrá solicitar el otorgamiento de una Tarjeta de Identificación de Personal en Retiro, en adelante TIPER". **Para realizar este requerimiento, el personal en retiro deberá presentar solicitud formal dirigida al Subdirector Operativo, en la Unidad Penal o Especial o recinto institucional más cercano a su domicilio, acompañando el acto administrativo que dispuso su retiro.**

La Jefatura de la Unidad o estamento del servicio que recepcione el requerimiento, deberá derivar los antecedentes a la Dirección Regional o Jefatura de Departamento respectiva, la que posterior a un análisis preliminar de los antecedentes de identidad, procederá a remitir por oficio este requerimiento al Departamento de Inteligencia Penitenciaria, en adelante DIP, el que evaluará la solicitud y en un plazo máximo de 10 días hábiles, realizará un pronunciamiento a la Jefatura Superior del Servicio, para dar respuesta formal al requirente.

Este análisis, tendrá en cuenta entre otros, de los antecedentes personales y hoja de vida funcionaria del solicitante, como también su comportamiento estando en retiro, especialmente considerando los motivos de su alejamiento del servicio, rechazándose de plano aquellos requerimientos de ex funcionarios que hubieren sido alejados del servicio por retiro temporal no voluntario, vacancia por calificación en lista de eliminación o condicional, la medida disciplinaria de destitución, la renuncia voluntaria de quienes hubieren servido menos de 20 años en Gendarmería de Chile o hubieran sido condenados o se les impute la comisión de crímenes o simples delitos.

3. En virtud de lo señalado, este Subdirector Operativo estima necesario que se deben adoptar las medidas pertinentes, a fin de dar cumplimiento a lo expuesto anteriormente. Es por esto que, a contar de esta fecha, al momento en que un funcionario en retiro solicitase la obtención de su TIPER, se deberá confeccionar una solicitud para la misma, conforme a lo establecido por la Res. Ex. N° 5.588/2024, cuya elaboración recaerá en la Jefatura del recinto institucional en la cual el ex funcionario realice el requerimiento.

4. Para mejor ilustración y brindar mayor fluidez a lo esgrimido previamente, acompaño al presente instructivo, el formato tipo del certificado que deberán ser confeccionado conforme a lo instruido, el que debe ser completado en todos los campos ahí establecidos, pudiendo requerir el formato Word al correo: ricardoc.castillo@gendarmeria.cl o directamente en la Sección Identificación del Departamento de Inteligencia Penitenciaria.

5. Es cuanto se informa e instruye, para su conocimiento, cumplimiento, amplia difusión al personal y jefaturas de unidades y estamentos del servicio.

Atentamente,



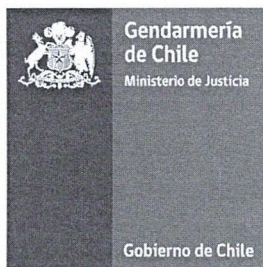
LEANDRO PINCHEIRA MILLAR
SUBDIRECTOR OPERATIVO
GENDARMERÍA DE CHILE

Exp.: 603870/2024

Of. © 358 /24 Mat.: Instruye la elaboración de certificado para la solicitud de Tarjeta de Identificación Profesional en Retiro (TIPER).

RPR/PSD/rcc
DISTRIBUCIÓN:

- Sres. Directores Regionales (16).
- C/c Subdirección de Reinserción Social.
- C/c Subdirección de Administración y Finanzas.
- Sres. Jefes de Departamentos dependientes (05).
- Sra. Directora Escuela de Gendarmería de Chile.
- Archivo Subdirección Operativa.
- Archivo Unidad de Procedimientos.
- Oficina Nacional Gestión Documental.



SOLICITUD DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL EN RETIRO (TIPER)

_____ de _____ del 20____ /

Yo, _____,
cargo: _____ grado _____ E.U.S., RUN N° _____,
domiciliado (a) en _____,
Teléfono (s) _____, e-mail _____,
al Sr. Subdirector Operativo de Gendarmería de Chile, expone y solicita que:

1. Mediante Resolución Exenta N° _____ del ____/____/____ fui llamado (a) a retiro _____ a contar del ____/____/____.
2. En mérito de lo expuesto y conforme a lo establecido en la Resolución Exenta D.N. N° 5588 de 2024, párrafo 3°, Art. 17°, vengo en manifestar que mi alejamiento del servicio, no fue realizado producto de la aplicación del retiro temporal no voluntario, vacancia por calificación en lista de eliminación o condicional y la medida disciplinaria de destitución, además de haberme desempeñado por más de 20 años de servicio en Gendarmería de Chile.

Finalmente vengo en señalar que no me encuentro condenado o imputado por la comisión de un crimen o simple delito.
3. Lo anterior con la finalidad de solicitar, se sirva disponer que, se me conceda la Tarjeta de Identificación Profesional en Retiro (TIPER), de acuerdo a la normativa vigente.

FIRMA SOLICITANTE

**AL SEÑOR SUBDIRECTOR OPERATIVO
GENDARMERÍA DE CHILE
PRESENTE**



SUPART/HLG/PSD

RESOLUCIÓN EXENTA D.N. N° 5588/2024

ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, RENOVACIÓN, RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL (TIP) DEL PERSONAL DE GENDARMERÍA DE CHILE Y MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1421 DE 2018 CREANDO LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA DE GENDARMERÍA DE CHILE.

SANTIAGO, 30 AGO 2024

Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTOS: Lo dispuesto en: 1) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 2) la Ley N° 19.880, que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; 3) el Decreto Ley N° 2.859, de 1979, del entonces Ministerio de Justicia, que fijó la Ley Orgánica de Gendarmería de Chile; 4) el DFL N° 1791 de 1979, que establece Estatuto del Personal perteneciente a las Plantas I y II de Gendarmería de Chile; 5) el Decreto Supremo 1316 de 1980 del entonces Ministerio de Justicia, sobre Reglamento de Uso de Armas del Personal de Gendarmería de Chile; 6) el Decreto 586 de 07 de noviembre de 2011, del entonces Ministerio de Justicia, que deroga Decreto Supremo N° 450 de 1982 que crea y reglamenta Tarjeta de Identificación Profesional para el personal de Gendarmería de Chile, y Deroga el Decreto Supremo N° 1432 de 20 de octubre de 1978, ambos del entonces Ministerio de Justicia; 7) La Resolución Exenta N° 1421 de 2018 que Aprueba organización interna de la Subdirección Operativa y sus Departamentos Dependientes; 8) La Resolución Exenta N° 1783 de 2019 que Suprime el departamento de Investigación y Análisis Penitenciario y Crea y Dispone el funcionamiento de los Departamentos de Inteligencia Penitenciaria y de Investigación Criminal; 9) Las Resoluciones N° 6 y N° 7, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, Gendarmería de Chile es un Servicio Público dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que tiene por finalidad atender, vigilar y contribuir a la reinserción social de las personas que, por resolución de las autoridades competentes, fueron detenidas o privadas de libertad y cumplir las demás funciones que señale la Ley.



MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, RENOVACIÓN, RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL (TIP) DEL PERSONAL DE GENDARMERÍA DE CHILE Y MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1421 DE 2018, CREANDO LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA DE GENDARMERÍA DE CHILE.

Dirección Nacional
Subdirección Operativa
Litré Quiroga N°1264 (ex Rosas), Santiago
Fono 29163250.
www.gendarmeria.cl

SEGUNDO: Que, Gendarmería de Chile, en razón de sus fines y naturaleza, es una institución jerarquizada, disciplinada, obediente y su personal estará afecto a las normas que establezcan el estatuto legal respectivo y el reglamento de disciplina que dictará el Presidente de la República.

El personal de Gendarmería de Chile estará constituido por el perteneciente a las Plantas de Oficiales Penitenciarios y de Suboficiales y Gendarmes; el personal perteneciente a la Planta de Directivos; el personal de las Plantas de Profesionales Funcionarios regidos por la ley N° 15.076, el de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, y el de los funcionarios a contrata asimilados a las mismas.

TERCERO: Que, mediante Decreto N° 586 de 2015 del entonces Ministerio de Justicia, se deroga Decreto Supremo N° 450 de 1982, que crea y reglamenta Tarjeta de Identificación Profesional para el personal de Gendarmería de Chile, y Deroga el Decreto Supremo N° 1432 de 20 de octubre de 1978, ambos del entonces Ministerio de Justicia.

CUARTO: Que, mediante Oficios circulares N° 274/20.07.2015 y N° 243/25.06.2018 la Subdirección Operativa y la Dirección Nacional respectivamente, ha instruido respecto de los procedimientos de otorgamiento, renovación, solicitud de personal en retiro y trámites ante pérdida de la Tarjeta de Identificación Profesional del personal en servicio activo y en calidad de retiro de Gendarmería de Chile.

QUINTO: Que, se hace necesaria una regulación clara, detallada y armónica a la realidad contemporánea, en cuanto a los procedimientos institucionales para el otorgamiento, uso, renovación, retención temporal y devolución de la tarjeta de identificación profesional (TIP) del personal de Gendarmería de Chile.

SEXTO: Que, en atención a lo anteriormente señalado, se hace necesario dictar el presente acto administrativo, destinado a establecer directrices tendientes a regular los procedimientos de obtención y recambio, como también respecto al uso de las Tarjetas de Identificación Penitenciarias para el personal activo y en retiro de Gendarmería de Chile.

RESOLUCIÓN

I.- ESTABLÉZCASE el procedimiento para el otorgamiento, uso, renovación, retención y devolución de la Tarjeta de Identificación Profesional (TIP) del personal de Gendarmería de Chile.

Párrafo 1°

Del Otorgamiento de las Tarjetas de Identificación Profesional

Artículo 1°.- La Tarjeta de Identificación Profesional (en adelante TIP) del personal de Gendarmería de Chile, es un documento oficial y de uso obligatorio que acredita que su titular es funcionario activo de este servicio o se encuentra en su periodo de formación. Además, y en casos calificados por la administración penitenciaria, acreditará que su titular es funcionario en calidad de retiro.

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, RENOVACIÓN, RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL (TIP) DEL PERSONAL DE GENDARMERÍA DE CHILE Y MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1421 DE 2018, CREANDO LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA DE GENDARMERÍA DE CHILE.

Dirección Nacional
Subdirección Operativa
Litré Quiroga N°1264 (ex Rosas), Santiago
Fono 29163250.
www.gendarmeria.cl

Para el personal perteneciente a las Plantas de Oficiales Penitenciario y de Suboficiales y Gendarmes, incluirá de manera expresa la autorización para el porte de armas, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 2°.- Respecto del personal perteneciente a la Planta de Oficiales Penitenciarios y de Suboficiales y Gendarmes, serán acreedores y deberán hacer uso de la TIP una vez aprobado el curso de formación respectivo, previa coordinación con la Escuela de Gendarmería de Chile.

Sin perjuicio de lo anterior, se hará entrega de esta tarjeta a quienes se encuentren en su periodo de formación de Aspirantes a Oficiales y Gendarmes Alumnos, y acreditará la calidad de becario/a del plantel formador, y deberá ser devuelta por su titular una vez aprobada su formación respectiva.

Artículo 3°.- El personal de la Planta de Directivos, de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares y de los funcionarios a contrata u honorarios asimilados a las mismas que ingresen al servicio, serán acreedores y deberán usar la Tarjeta de Identificación Profesional.

En la Región Metropolitana, deberán concurrir personalmente a la Sección Identificación del Departamento de Inteligencia Penitenciaria, para el registro de sus datos, basado en lo incorporado por las áreas de recursos humanos de las distintas Unidades Penales y Especiales de dotación.

En las demás regiones, de no ser posible la concurrencia personal a la referida Sección, será el área de Recursos Humanos de la unidad en que cumpla funciones, la encargada de coordinar la confección, ingreso de datos, la captura fotográfica y envío o recepción de la TIP del solicitante, designándose para estos efectos a un funcionario responsable de esta labor, trabajando en coordinación con la Sección Identificación del Departamento de Inteligencia Penitenciaria.

En ambos casos, se deberá acompañar copia del acto administrativo de la Jefatura superior del servicio, que dispone el ingreso al servicio del solicitante, fundamental para formalizar el procedimiento.

Desde la fecha de ingreso de un nuevo funcionario al servicio, comenzará a regir el plazo de 10 días hábiles para que cada funcionario cuente con su TIP. Este periodo comenzará a contarse desde el momento en que la Sección de Identificación reciba todos los elementos necesarios e información requerida para la creación de la tarjeta.

Artículo 4°.- Las Tarjetas de Identificación Profesional, serán emitidas, en forma exclusiva y gratuita, por la Sección de Identificación del Departamento de Inteligencia Penitenciaria, la que deberá llevar el registro de la entrega, pérdida, retención, devolución y destrucción de las tarjetas del personal en servicio activo y en calidad de retiro.

Artículo 5°.- Las tarjetas se entregarán por una sola vez al personal, salvo extravío, hurto, robo, deterioro, retención, vencimiento, cambio de grado, cambio de nombres y/o apellidos o, cambios físicos o morfológicos relevantes que modifiquen la apariencia, caso en los cuales se deberá solicitar formalmente la renovación o concurrir directamente a la Sección Identificación a realizar el trámite.

Artículo 6°.- Será responsabilidad de cada funcionario(a), el cuidado, conservación y la revisión constante de su TIP y cuando se encuentre en una de las condiciones detalladas en el artículo anterior, gestionará personalmente cuando corresponda, el recambio o reposición de la misma.

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, RENOVACIÓN, RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL (TIP) DEL PERSONAL DE GENDARMERÍA DE CHILE Y MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1421 DE 2018, CREANDO LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA DE GENDARMERÍA DE CHILE.

Dirección Nacional
Subdirección Operativa
Litré Quiroga N° 1264 (ex Rosas), Santiago
Fono 29163250.
www.gendarmeria.cl

Artículo 7°.- El uso de las Tarjetas de Identificación Profesional, estará limitado exclusivamente a gestiones del servicio o las relacionadas con este, quedando estrictamente prohibido su mal uso o acciones para obtener o pretender garantías o beneficios de alguna índole, quedando facultado al servicio para ejercer las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal, que de ello se desprenda.

Artículo 8°.- Procedimiento ante deterioro de la Tarjeta de Identificación Profesional: El funcionario en servicio activo cuya TIP presente un deterioro que, provoque un cambio significativo en las condiciones de la tarjeta, tales como, encontrarse quebrada, sin una parte, o los datos impresos no sean legibles, deberá dar cuenta de ello en forma inmediata a su jefatura directa, quien luego informará a la Dirección Regional o el Departamento de Inteligencia Penitenciaria, según corresponda, para requerir la renovación de la Tarjeta.

Artículo 9°.- Procedimiento ante extravío, hurto o robo de TIP: El funcionario en servicio activo que extravíe o le hubiere sido hurtada o robada su tarjeta, deberá dar cuenta de ello en forma inmediata a su jefatura directa, quien luego informará de ello a la Dirección Regional o al Departamento que corresponda.

Paralelamente, se deberá dejar constancia de ello en la unidad policial más cercana, dentro del plazo de 48 horas, contados desde el acaecimiento del hecho, y solicitará un certificado que acredite fecha, número de párrafo y de folio donde fue estampada la constancia del extravío, hurto o robo de la TIP.

Asimismo, se deberá realizar una publicación en un diario de difusión local y, a falta de éste, en un diario de circulación nacional, respecto al extravío de la TIP.

La Dirección Regional o Jefatura de Departamento que corresponda, deberá analizar las circunstancias de la pérdida o extravío de la Tarjeta de Identificación Profesional, y resolver según corresponda, el disponer directamente o proponer al mando respectivo, el inicio del procedimiento administrativo que corresponda.

Cuando la causal de recambio por extravío, hurto, robo o deterioro de la tarjeta sea reiterativa en un/a determinado/a funcionario/a, la Dirección Regional o Jefatura de Departamento, deberá disponer o solicitar al mando, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente, destinado a determinar la eventual responsabilidad administrativa del servidor.

Artículo 10°.- Entrega de la Tarjeta de Identificación Profesional: El personal en servicio activo que cuente con Tarjeta de Identificación Profesional, y que por cualquier motivo se aleje voluntariamente o sea llamado a retiro del Servicio, sea que se le aplique la medida de destitución, se declare la vacancia de su cargo u otra medida de alejamiento establecida en la normativa vigente, deberá hacer entrega de ella a su Jefatura Directa o a quien practique el procedimiento de notificación de la medida, siendo responsable de la recuperación y la derivación al Departamento de Inteligencia Penitenciaria.

Artículo 11°.- Retiro de la Tarjeta de Identificación Profesional: Procederá el retiro de la Tarjeta de Identificación Profesional, al personal en servicio activo y en retiro que, luego de haber sido formalizado y/o controlada su detención en un Tribunal de Justicia competente por la comisión de un hecho constitutivo de delito, se le hubiese decretado la medida cautelar de Prisión Preventiva o el cumplimiento de una pena privativa de libertad. Este retiro deberá llevarlo a cabo el personal a cargo de la custodia en dependencias judiciales o el encargado de la recepción de detenidos

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, RENOVACIÓN, RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL (TIP) DEL PERSONAL DE GENDARMERÍA DE CHILE Y MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1421 DE 2018, CREANDO LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA DE GENDARMERÍA DE CHILE.

Dirección Nacional
Subdirección Operativa
Litré Quiroga N° 1254 (ex Rosas), Santiago
Fono 29163250.
www.gendarmeria.cl

en la Unidad Penal o Especial, según corresponda, procediendo posteriormente a derivarla al Departamento de Inteligencia Penitenciaria.

Artículo 12°.- Retención de la Tarjeta de Identificación Profesional: El personal en servicio activo que, en Sumario Administrativo hubiere sido suspendido preventivamente del Servicio, conforme a las facultades conferidas por el Estatuto Administrativo al Fiscal Administrativo, se le podrá retener la Tarjeta de Identificación Profesional, por el lapso que se prolongue la medida, por razones debidamente fundamentadas en el acto administrativo correspondiente.

El Fiscal Administrativo que resuelva fundadamente la retención de la Tarjeta, deberá remitirla a la Sección de Identificación del Departamento de Inteligencia Penitenciaria, estamento que procederá a su custodia por el tiempo que dure la medida dispuesta.

Artículo 13°.- En caso de funcionarios en que se hubiere dispuesto su reintegro al servicio por parte de la administración penitenciaria, se deberá confeccionar una nueva Tarjeta de Identificación Profesional, de conformidad a lo estipulado en el acto administrativo que así lo dispone.

Párrafo 2°

Del Procedimiento de Renovación de la Tarjeta de Identificación Profesional del personal en Servicio Activo

Artículo 14°.- El personal en Servicio activo, que hubiere extraviado o le fuere hurtada o robada su TIP, se hubiere deteriorado por uso o causa justificada, o su vigencia venciere o sea necesario modificar o actualizar algún dato de la misma, deberá solicitar mediante Oficio, correo electrónico u otro medio válido, al Departamento de Inteligencia Penitenciaria su renovación, comunicación en que detallará los fundamentos, especificando si se requiere o no, toma de fotografía.

Cuando la tarjeta hubiere sido hurtada, robada o extraviada, la solicitud deberá acompañar respaldo digital de la realización de las diligencias establecidas en el Artículo 8°.

Artículo 15°.- Por regla general, la renovación de la TIP, deberá realizarse de manera presencial en la Sección Identificación dependiente del Departamento de Inteligencia Penitenciaria.

De manera excepcional y en casos debidamente justificados en que no sea posible la concurrencia del funcionario solicitante al Departamento de Inteligencia Penitenciaria para efectos de renovación de la TIP, y/o se requiera actualizar la fotografía, el área de recursos humanos de la Unidad Penal o Especial en que cumple funciones, deberá remitir mediante correo electrónico la fotografía actualizada del funcionario, con las especificaciones técnicas exigidas para este respecto y establecidas en instructivo emanado de la Subdirección Operativa.

Artículo 16°.- La vigencia estará descrita de forma expresa en la Tarjeta de Identificación Profesional, cuya duración máxima para el personal de las plantas de Oficiales, Suboficiales y Gendarmes, será de 05 años, desde que fue expedida, salvo circunstancias debidamente justificadas que hagan necesario su recambio antes de ese plazo. Para el personal de Planta de Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares su duración será de 05 años, para quienes

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, RENOVACIÓN, RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL (TIP) DEL PERSONAL DE GENDARMERÍA DE CHILE Y MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1421 DE 2018, CREANDO LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA DE GENDARMERÍA DE CHILE.

Dirección Nacional
Subdirección Operativa
Litré Quiroga N°1264 (ex Rosas), Santiago
Fono 29163250.
www.gendarmeria.cl

se desempeñen en calidad contractual a Contrata su vigencia será de 03 años y para quienes sean contratados a Honorarios la vigencia será conforme lo establezca el acto administrativo de la jefatura superior del servicio que dispone su ingreso a Gendarmería de Chile.

Párrafo 3°

Del Procedimiento de solicitud, entrega, recambio y devolución de la Tarjeta de Identificación del Personal en Retiro de Gendarmería de Chile.

Artículo 17°.- El Personal en retiro de Gendarmería de Chile, podrá solicitar el otorgamiento de una Tarjeta de Identificación de Personal en Retiro, en adelante TIPER.

Para realizar el requerimiento, el personal en retiro deberá presentar solicitud formal dirigida al Subdirector Operativo, en la Unidad Penal o Especial o recinto institucional más cercano a su domicilio, acompañando el acto administrativo que dispuso su retiro.

La Jefatura de la Unidad o estamento del servicio que recepcione el requerimiento, deberá derivar los antecedentes a la Dirección Regional o Jefatura de Departamento respectiva, la que posterior a un análisis preliminar de los antecedentes de identidad, procederá a remitir por oficio este requerimiento al Departamento de Inteligencia Penitenciaria.

El requerimiento, será evaluado por el Departamento de Inteligencia Penitenciaria que, en un plazo máximo de 10 días hábiles, realizará un pronunciamiento a la Jefatura Superior del Servicio para dar respuesta formal al requirente.

El análisis referido en el párrafo anterior tendrá en cuenta entre otros, de los antecedentes personales y hoja de vida funcionaria del solicitante, como también su comportamiento estando en retiro, especialmente considerando los motivos de su alejamiento del servicio, rechazándose de plano aquellos requerimientos de ex funcionarios que hubieren sido alejados del servicio por retiro temporal no voluntario, vacancia por calificación en lista de eliminación o condicional, la medida disciplinaria de destitución, la renuncia voluntaria de quienes hubieren servido menos de 20 años en Gendarmería de Chile o hubieran sido condenados o se les impute la comisión de crímenes o simples delitos.

Solo podrán ser evaluados de manera positiva, los ex funcionarios que hubieren cumplido al menos 20 años en el servicio, y su retiro tenga derecho a pensión.

Lo anterior se podrá llevar a cabo solo si el solicitante ha hecho entrega voluntaria de la TIP con la cual contaba mientras cumplía funciones en servicio activo.

Artículo 18°.- El personal en retiro evaluado y autorizado para el otorgamiento de la TIPER, deberá presentarse en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o en la Oficina de Gestión de Personas de la Dirección Regional de su jurisdicción, desde donde se realizarán las coordinaciones y trámites respectivos para coordinar la confección y el envío, retiro o entrega de la tarjeta.

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, RENOVACIÓN, RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL (TIP) DEL PERSONAL DE GENDARMERÍA DE CHILE Y MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1421 DE 2018, CREANDO LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA DE GENDARMERÍA DE CHILE.

Dirección Nacional
Subdirección Operativa
Litré Quiroga N°1264 (ex Rosas), Santiago
Fono 29163250.
www.gendarmeria.cl

Artículo 19°.- La toma de fotografía de la TIPER, deberá ser realizada en la Sección Identificación del Departamento de Inteligencia Penitenciaria c en la Oficina Regional de Gestión de Personas, según corresponda.

La fotografía podrá ser realizada vistiendo tenida formal o uniforme institucional, esto último para el personal en retiro que hubiere pertenecido a las Plantas de Oficiales Penitenciarios en los Grados de Coronel y Teniente Coronel y de Suboficiales y Gendarmes, en los Grados de Suboficial Mayor y Suboficial, exhibiendo el grado de egreso institucional y distintivos propios del personal en retiro, conforme lo establece el reglamento de uso de uniforme y distintivos de este servicio y su fondo será de un color distinto al del personal en servicio activo.

La tarjeta deberá tener impreso la frase "FUNCIONARIO EN RETIRO" en su parte posterior.

Artículo 20°.- La TIPER, acreditará la pertenencia a Gendarmería de Chile en calidad de retiro de quien la porta, y salvo modificación legal, no lo facultará para portar armamento, quedando estrictamente prohibido su mal uso o acciones para obtener o pretender garantías o beneficios de ninguna índole.

La TIPER tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de solicitar su renovación al cabo de 10 años contados desde su otorgamiento, por concepto de desgaste de material y estampado de las rubricas.

Artículo 21°.- Corresponderá la devolución de la TIPER, en los siguientes casos:

- a. Fallecimiento del Personal en situación de retiro titular de la TIPER, caso en el cual, el familiar directo o representante designado, deberá hacer entrega en la Unidad Penal o Especial o recinto a cargo del servicio, más cercano al domicilio del ex funcionario.
- b. Por mal uso de la TIPER, como el intentar conseguir prerrogativas por su calidad de funcionario en retiro de Gendarmería y ser denunciando por ello, u otro que considere la administración penitenciaria, en razón de las circunstancias.
En este caso la TIPER deberá ser recepcionada y remitida mediante oficio a la Sección Identificación, donde se dejará registro, se anulará, sin que proceda la obtención de una nueva tarjeta acreditativa.

Artículo 22°.- Personal en situaciones especiales. El personal licenciado por alguna clase de invalidez de primera, segunda, tercera clase, adquiridas en acto de servicio, a causa o con ocasión del mismo, aun cuando no haya cumplido los 20 años de servicio en el servicio, se le otorgará la TIPER.

Sin embargo, por razones de seguridad y convivencia institucional, no se otorgará la TIPER a quien haya licenciado por algún tipo de invalidez causada por enfermedades mentales o trastornos psiquiátricos.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23°.- La Tarjeta de Identificación Profesional es personal e intransferible y el uso de la misma para el personal en servicio activo, becarios y personal en retiro, no exime a su portador de la responsabilidad de portar su Cédula de Identidad o Pasaporte, según corresponda, para efectos de tramites personales u otros en que le sean exigibles.

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, RENOVACIÓN, RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL (TIP) DEL PERSONAL DE GENDARMERÍA DE CHILE Y MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1421 DE 2018, CREANDO LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA DE GENDARMERÍA DE CHILE.

Dirección Nacional
Subdirección Operativa
Litré Quiroga N° 1264 (ex Rosas), Santiago
Fono 29163250.
www.gendarmeria.cl

Artículo 26°.- La Tarjeta de Identificación Profesional, deberá contar con las siguientes características o campos obligatorios:

El diagrama muestra un uniforme de Gendarmería de Chile con las siguientes etiquetas explicativas:

- TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL DE GENDARMERÍA DE CHILE:**
 - FOTO:** Tendrá N° 1 y Uniformados
 - Tienda formal:** Personal:
 - *Directivos
 - *Profesionales
 - *Técnicos
 - *Administrativos
 - *Auxiliares
- CEDULA DE IDENTIDAD:**
- NÚMERO DE T.I.P.:**
- GRADO, JERARQUICO, CARGO O PROFESION:**
- CODIGO QR:** Se registran datos como número telefónico de la Sección (Identificación y Dotación del funcionario(a))
- BANDERA NACIONAL DE CHILE Y ESCUDO DE GENDARMERÍA:**
- IDENTIFICACION FUNCIONARIO(A):**
 - GRUPO DE SANGRE:** Se acreditará con TIP, Antigua o Certificado de Laboratorio.
 - VENCIMIENTO DE TARJETA:** Planta I y II (5 años)
 - IMAGEN SEGURA:** Copia transparente de Fotografía
 - FIRMA Y MICROTEXTO:**
 - Estrella:** Solo en el grado de Sub-Jefe, Subjefe Mayor y Oficiales (Color Gris Mayor), Sr. Director Nacional y Sr. Subdirector Operativo en color dorado.
 - AUTORIZACION PARA PORTAR ARMAS:** Para quien corresponda conforme a Ley que se señale.

El uniforme en sí incluye: APELLIDOS, NOMBRES, NOMBRES y V, GRUPO SANGRE, GRUPO SANGRE VENCE, NÚMERO, GRADO, GRADO, AUTORIZADO PARA PORTAR DE ARMAS LET N° 17.96 ART. 2° Y 4°.

La Sección Identificación de Gendarmería de Chile, dependiente del Departamento de Inteligencia Penitenciaria, será la encargada de la emisión, además de llevar el registro de la entrega, pérdida, retención, devolución y destrucción de las Tarjetas de Identificación Profesional del personal en servicio activo, becarios y en calidad de retiro.

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, RENOVACIÓN, RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL (TIP) DEL PERSONAL DE GENDARMERÍA DE CHILE Y MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1421 DE 2018, CREANDO LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA DE GENDARMERÍA DE CHILE.

Dirección Nacional
 Subdirección Operativa
 Litre Quiroga N°1264 (ex Rosas), Santiago
 Fono 29163250.
www.gendarmeria.cl

III.- INCORPÓRESE en la Resolución Exenta N° 1.421, de fecha 09 de marzo de 2018, que aprueba la organización interna de la Subdirección Operativa y sus Departamentos Dependientes, agregando en el Título IV del Departamento de Inteligencia Penitenciaria, modificado por la Resolución Exenta N° 1783 de fecha 26 de marzo de 2019, incorporando en el Artículo 64, un nuevo literal "c) *La emisión y registro de la entrega, pérdida, retención, devolución y destrucción de las Tarjetas de Identificación Profesional del personal en servicio activo, becarios y en calidad de retiro del servicio*".

ANÓTESE Y COMUNIQUESE.



SEBASTIÁN S. URRUTIA PALMA
DIRECTOR NACIONAL
GENDARMERÍA DE CHILE



Exp. N°: 496732/2024

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección Operativa.
- Subdirección de Reinserción Social.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Direcciones Regionales (16).
- Escuela de Gendarmería.
- Departamentos dependientes de la Subdirección Operativa (05).
- Unidad de Fiscalía.
- Oficina Nacional de Gestión Documental.
- Ayudantía Dirección Nacional

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, RENOVACIÓN, RETENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL (TIP) DEL PERSONAL DE GENDARMERÍA DE CHILE Y MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1421 DE 2018, CREANDO LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA DE GENDARMERÍA DE CHILE.

Dirección Nacional
Subdirección Operativa
Litre Quiroga N°1264 (ex Rosas), Santiago
Fono 29163250.
www.gendarmeria.cl

		FORMULARIO DOCUMENTOS ADJUNTOS								
Descripción de Tipo de Documento remitido a Sección Archivo							Uso Exclusivo Sección Archivo ONGD			
<input type="radio"/> Tipo de Documento		<input type="radio"/> N° de Documento		<input type="radio"/> Fecha		<input type="radio"/> N° de Expediente				
Oficio Circular		358		09 OCT 2024		603870/2024				
<input type="radio"/> ¿Se Adjunta para Distribución?		<input type="radio"/> Materia Instruye la elaboración de certificado para la solicitud de Tarjeta de Identificación Profesional en Retiro (TIPER).					<input type="radio"/> ¿Se Adjunta lo señalado?			
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No		<input type="radio"/> Detalle Documentos Adjuntos			<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Formulario solicitud de TIPER			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Resolución N°5588/2024, del Sr. Director Nacional			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Visación de Responsabilidad										
<input type="radio"/> Visación del Creador					<input type="radio"/> Visación del Numerador					
										
Nombre, firma y timbre, Depto. o Área					Nombre, firma y timbre, Depto. o Área					
<input type="radio"/> Visación Jefatura Directa					<input type="radio"/> Visación Jefatura Directa					
Nombre, firma y timbre, Depto. o Área					Nombre, firma y timbre, Depto. o Área					
Uso Exclusivo ONGD										
Visación Sección Transcripciones					Visación Secretaría ONGD					
Nombre, firma y timbre, Depto. o Área					Nombre, firma y timbre, Depto. o Área					
Visación Sección Archivo					Visación Sección Archivo					
Nombre, firma y timbre, Depto. o Área					Nombre, firma y timbre, Depto. o Área					