



OF. © N° 14.30.00 274 /15.-

ANT.: Razones de Buen Servicio

**MAT.: INSTRUYE EN RELACIÓN A
PROCEDIMIENTOS A ADOPTAR
CON DOCUMENTOS DE
IDENTIFICACIÓN QUE SE
SEÑALAN**

Santiago, 20 JUL 2015

DE : SUBDIRECTOR OPERATIVO

A : SEGÚN DISTRIBUCION

1.- Junto con saludar y con el propósito de instruir al personal respecto al procedimiento que se debe efectuar en relación a la obtención, pérdida o solicitud de reposición de la Tarjeta de Identificación Profesional (T.I.P.), y Tarjeta de Identificación Profesional del Personal en Retiro (T.I.P.E.R.), se imparten las siguientes instrucciones, en las cuales se detalla la forma de operar con estos documentos, conforme a los casos que se plantean:

A) PARA OBTENCION DE LA T.I.P. (PARA EL PERSONAL UNIFORMADO PLANTA I Y II)

- Se les entregará la TIP una vez aprobado el respectivo curso de formación y previa coordinación con la Escuela de Gendarmería y la Sección Identificación del Departamento de Investigación y Análisis Penitenciario.

B) PARA LA OBTENCIÓN DE LA T.I.P (PARA EL PERSONAL CIVIL PROFESIONALES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES)

- El personal de la Región Metropolitana que ingrese al Servicio, una vez que sea contratado, deberá concurrir personalmente a la Oficina de la Sección Identificación del DIAP, donde se registrarán sus datos personales en el sistema de identificación.
- El personal de Regiones que ingrese al Servicio, en caso de no poder concurrir personalmente a la Sección Identificación, deberá tomar contacto con el encargado de personal de su Unidad, quien coordinará con la Sección Identificación para la confección y envío de la TIP conforme a los antecedentes que se le requieran.
- En ambos casos se deberá remitir la Resolución que dispone el contrato del personal respectivo.

C) PARA RENOVAR LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL (T.I.P.)

- Vía oficio y mediante los conductos regulares correspondientes, se solicitará al Departamento de Investigación y Análisis Penitenciario, la renovación de la TIP argumentando claramente los motivos de ello (cambio de grado, cambio de firma, vencimiento o deterioro de la misma y en general el cambio de cualquier otro dato contenido en la Tarjeta de Identificación). Solo debe ser remitido el requerimiento y no la T.I.P., ya que esta deberá ser enviada cuando el funcionario(a) recepcione la nueva Identificación.
- En casos donde se observe que la fotografía es muy antigua, se deberá remitir una nueva imagen del funcionario(a) que requiera la renovación de la Identificación, previa coordinación con la Sección de Identificación.
- Para el personal que cumple funciones en la región Metropolitana, éstos deben concurrir personalmente hasta la Oficina de Identificación del DIAP, con su T.I.P. a renovar.

D) PARA SOLICITAR LA TARJETA DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL EN RETIRO (T.I.P.E.R.)

- Tendrán derecho a solicitar y usar la TIPER los ex funcionarios(as) de la Institución que sean llamados a retiro con derecho a pensión y sin que hubiere mediado como causal de su alejamiento alguna medida disciplinaria expulsiva o calificación insuficiente. Esto conforme a lo establecido en la Resolución Exenta N° 756/87.
- Cuando un funcionario deba acogerse a retiro de la Institución y cumpla con los requisitos antes señalados, deberá presentar una solicitud por escrito ante su Jefe Directo, quien solicitará por oficio y mediante los debidos conductos regulares, la respectiva TIPER.
- En el caso del personal en retiro de la Región Metropolitana y de quienes tengan la posibilidad de concurrir a la ciudad de Santiago, podrán realizar directamente este trámite en la Sección Identificación del DIAP, portando los documentos que acrediten su retiro voluntario.
- Para el caso de quienes realicen el trámite de obtención de la T.I.P.E.R, en la unidad de donde fueron dotación, el encargado de personal de ésta coordinará con la Sección Identificación para el envío de los antecedentes que sean necesarios para la confección de la Tarjeta de Identificación del Personal en Retiro.
- En el tenor de este punto, es importante aclarar que la T.I.P. del personal llamado retiro deberá ser entregada por este o requerida por el Jefe Directo en la fecha que señale la respectiva resolución, ya que **la T.I.P. solo debe ser portada por el personal en servicio activo**. Posterior a ello esta identificación debe ser remitida a la brevedad posible al Departamento de Investigación y Análisis Penitenciario.

E) TRAMITE ANTE PERDIDA DE T.I.P. y T.I.P.E.R.

- En el caso del **personal en servicio activo** deberá dar cuenta del hecho a su jefe directo, quien informará de igual forma al Director Regional de su jurisdicción.
- Personal en servicio activo y pasivo, deberá dar cuenta de ello a la Unidad Policial más cercana, dentro del plazo de 48 horas, contados desde el acaecimiento del hecho o desde que se percató de ello.
- Solicitarán además a la Unidad Policial un certificado en que estipule fecha, número de párrafo y folio donde figure estampada la constancia de la pérdida de la Identificación.
- Deberán publicar por una vez en un diario de la localidad, y a falta de este, en uno de circulación nacional, la circunstancia de su extravío y de su nulidad en razón del mismo hecho. Dicha publicación deberá contener datos como el nombre del personal afectado y número TIP del mismo.
- Remitirán formalmente al Departamento de Investigación y Análisis Penitenciario, un oficio donde se informe de la situación y se requiera la reposición de la respectiva TIP o TIPER. Para ello se deberá adjuntar al citado documento, los antecedentes señalados en el segundo y tercer punto de la letra E del presente oficio.
- En el caso del personal en servicio activo, una vez confeccionada la nueva TIP, y al momento de la entrega de la misma, el Jefe Directo deberá informar por escrito al funcionario(a) que si se extraviare nuevamente esta identificación, se incoará en su contra una Investigación Sumaria o un Sumario Administrativo, según corresponda, conforme a lo señalado en el Art. 8 del Decreto Supremo (J) 450/82.
- En el caso del personal en retiro, será de costo del interesado(a) la confección de nueva T.I.P.E.R. y se entregará siempre y cuando el deterioro o extravío de ella no sea responsabilidad directa de quien la requiere.

F) CARNET DE MEDICINA CURATIVA

- La Dirección de Previsión de Carabineros de Chile es el ente encargado de tramitar cualquier requerimiento relacionado con este documento.
- A su vez, en caso que un funcionario imponente de este sistema, sea alejado del servicio, se deberá coordinar con la entidad citada si corresponde o no la devolución del carnet de medicina curativa.
- Para efectuar lo anterior, deberán realizar las coordinaciones con el encargado de la oficina de partes del Hospital de Carabineros Simón Bolívar, al teléfono (02) 29517100, dirección Simón Bolívar 2200 Comuna Ñuñoa, Santiago.
- Por lo anterior se desprende que esta tarjeta no debe ser enviada al Departamento de Investigación y Análisis Penitenciario, ya que no es de su competencia, la mantención, trámite o custodia de dicho documento.

4.- Considerando los diversos problemas ocurridos con el envío de la TIP, se reitera que el personal desvinculado de la Institución por cualquier motivo (en forma temporal o permanente), tendrá la obligación de hacer entrega de su TIP al Jefe Directo. En caso contrario será responsabilidad del Jefe Directo realizar todas las gestiones y notificaciones para la recuperación de la misma. En cualquiera de los dos casos la Tarjeta de Identificación Profesional deberá ser remitida al Departamento de Investigación y Análisis Penitenciario para adoptar el procedimiento que corresponda.

5.- Finalmente se hace presente que las instrucciones contenidas en el presente documento son de carácter permanente y deberán ser difundidas entre el personal de su dependencia a fin de dar cumplimiento a los procedimientos que en esta se indican.

6.- Es cuanto se informa e instruye a Uds., para su conocimiento y fines procedentes.

Saluda atentamente a Ud.



DISTRIBUCION:

1. Sres. Directores Regionales (15)
2. C/i Sra. Subdirectora de Administración y Finanzas
3. C/i Sra. Subdirectora Técnica.
4. Archivo D.I.A.P.
5. Archivo S.D.O.