



## CONSIDERACIONES SOLICITUD DE TRASLADO

### INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- El traslado es un cambio de lugar de desempeño, dentro o fuera de la región, manteniendo el mismo estamento, grado y funciones. Podrá existir una excepción cuando el traslado se realice desde Dirección Nacional a Direcciones Regionales, o desde Direcciones Regionales de mayor a menos dotación de personal, en cuyo caso el grado deberá ajustarse en coherencia con la orgánica del equipo regional de destino.
- Si deseas trasladarte debes indicar un motivo, que puede responder a intereses personales, familiares u otros.
- Habiendo más de un/a interesado/a para la misma vacante, se aplicarán **criterios de priorización** para la asignación del cupo o la definición de la autoridad, salvo para el cargo de Encargado/a de Jardín Infantil, en cuyo caso, habiendo más de una solicitud, se procederá a la publicación de un Proceso Interno.
- Tu solicitud tendrá vigencia por 12 meses. Si posterior a ese tiempo tu traslado no fue tramitado, pero mantienes el interés, deberás realizar una nueva solicitud.
- Si tu solicitud se ajusta a algún criterio del siguiente cuadro, deberás adjuntar la documentación que se indica. Si es confidencial, debes enviarla en sobre cerrado a Oficina de Partes de la región de destino, dirigido a la autoridad regional.

| Nº causal | Descripción                                                                                                       | Documentación que debe presentar                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Resolución de Tribunal de Justicia.                                                                               | ✓ Copia de la Resolución de Tribunal, específicamente resolución de sentencia, resolución de proceso, individualización de audiencia u otro que cumpla con el efecto de declarar una medida o sentencia decretada por el Tribunal competente y que sustente la solicitud de traslado del o la funcionaria. |
| 2         | Causal de violencia intrafamiliar con denuncia en Tribunales, Carabineros o PDI.                                  | ✓ Copia de la denuncia.<br>En casos de VIF sin denuncia, la autoridad regional deberá validar el caso de excepción con DIRNAC.                                                                                                                                                                             |
| 3         | Destinación de cónyuge (funcionario/a público, Fuerzas Armadas, o de Orden y Seguridad) a otra región.            | ✓ Certificado de matrimonio actualizado.<br>✓ Documento del empleador del/la cónyuge que indique traslado, lugar y fecha de ejecución.                                                                                                                                                                     |
| 4         | Enfermedad del funcionario/a o de hijos/as, cónyuge, padre o madre que requiera acompañamiento del funcionario/a. | ✓ Informe médico que indique diagnóstico y fundamente necesidad de traslado.                                                                                                                                                                                                                               |
| 5         | Funcionarios/as que han trabajado al menos 2 años en unidades educativas de riesgo*                               | Será de revisión interna, no corresponde adjuntar documentación.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6         | Informe de Asistente o Trabajador/a Social de la Institución.                                                     | ✓ Informe emitido por profesional designado/a por autoridad regional.<br>Debe detallar los antecedentes de la situación que sustenten la necesidad del traslado.                                                                                                                                           |
| 7         | Destinación de cónyuge (empleado/a particular) a otra región.                                                     | ✓ Certificado de matrimonio actualizado<br>✓ Documento del empleador del/la cónyuge que indique traslado, lugar y fecha de ejecución.                                                                                                                                                                      |
| 8         | Por razones de estudios superiores del/la funcionario/a o hijos/as.                                               | ✓ Inscripción y/o matrícula.                                                                                                                                                                                                                                                                               |

\* Se entenderá por unidades educativas de riesgo aquellas con asignación de viático de faena.

### INSTRUCCIONES:

Si decidiste tramitar tu solicitud completa este formulario y envíalo al CAIP de tu región, para que sea derivado a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la/s región/es de destino de tu interés. Podrás definir hasta 3 opciones de regiones y ciudades o comunas.

NO olvides incluir la documentación necesaria, ya sea adjuntándola al formulario o enviándola en sobre cerrado a la Oficina de Partes de la región correspondiente.

Los criterios se encuentran ordenados por prioridad, por cuanto si tu solicitud responde a más de un motivo, escoge aquel que sea más prioritario.

Si deseas obtener más información previa a la gestión de tu traslado, puedes consultar al CAIP de tu región o leer el Programa de Movilidad Interna y Reconocimiento de Carrera de la JUNJI, el cual se encuentra disponible en Intranet.

**NOTA:** Es responsabilidad de cada interesado/a completar correctamente la información y adjuntar la documentación solicitada.



FORMULARIO SOLICITUD DE TRASLADO

I. IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO/A

|                 |  |                   |  |
|-----------------|--|-------------------|--|
| Nombre completo |  |                   |  |
| Rut             |  | Teléfono contacto |  |
| E-mail personal |  |                   |  |

II. IDENTIFICACIÓN LABORAL

|                                      |  |                  |  |       |
|--------------------------------------|--|------------------|--|-------|
| Cargo                                |  | Calidad jurídica |  |       |
| Fecha ingreso JUNJI                  |  | Programa         |  | Grado |
| Nombre Oficina o Jardín de desempeño |  |                  |  |       |
| Región de origen                     |  |                  |  |       |
| E-mail institucional                 |  |                  |  |       |

III. MOTIVO DEL TRASLADO: marca con una X la causal que invocas para solicitar tu traslado

- ☐ Causal 1
- ☐ Causal 4
- ☐ Causal 7
- ☐ Causal 2
- ☐ Causal 5
- ☐ Causal 8
- ☐ Causal 3
- ☐ Causal 6
- ☐ Otro motivo

IV. SI DESEAS AGREGAR MÁS INFORMACIÓN, ESCRÍBELA A CONTINUACIÓN (puedes seguir escribiendo en una nueva hoja si lo requieres)

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

IV. REGION A LA QUE DESEAS TRASLADARTE

|                   | REGIÓN | CIUDAD/COMUNA |
|-------------------|--------|---------------|
| Primera prioridad |        |               |
| Segunda prioridad |        |               |
| Tercera prioridad |        |               |

FIRMA SOLICITANTE