



Estimada comunidad funcionaria:

Junto con saludarles cordialmente, y con el objetivo de establecer criterios uniformes para la solicitud y evaluación de traslados, promoviendo la igualdad de trato entre las y los funcionarios de nuestra institución, así como el debido resguardo de la dotación que nos permita asegurar la continuidad operativa y el buen funcionamiento institucional, me permito poner en su conocimiento el presente instructivo:

**INSTRUCTIVO DE TRASLADOS
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD – REGIÓN DE VALPARAÍSO**

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región de Valparaíso tiene la responsabilidad de garantizar el correcto funcionamiento de sus servicios, resguardando la continuidad operativa, el uso eficiente de recursos y el bienestar de sus funcionarios/as. En este marco, se establecen los lineamientos para gestionar de forma clara, transparente y equitativa las solicitudes de traslado y/o permuta de funcionarios/as.

2. MARCO NORMATIVO

- DFL N°29/2004 sobre el Estatuto Administrativo.
- Artículo 38 del Decreto Supremo N° 136 del Ministerio de Salud.

3. PRINCIPIOS GENERALES

- Todos los traslados, ya sean dentro o fuera de la región se efectuarán por regla general bajo la modalidad de *permuta*, con excepción de aquellos expresamente autorizados por razones de buen servicio por la autoridad regional.
- No se autorizarán traslados que impliquen menoscabo para el departamento, unidad u oficina a la que pertenece.
- Se exigirá velar por la compatibilidad de los perfiles de cargo entre las personas que se permutan, conforme a funciones, requisitos técnicos y grado del cargo.
- La aprobación o rechazo de una solicitud debe estar debidamente fundada, con sustento en criterios técnicos y organizacionales.

4. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS INTERNOS

4.1 Presentación de la solicitud

El/la funcionario/a interesado/a deberá enviar un memorándum mediante plataforma CeroPapel, dirigido a su jefatura directa, con los fundamentos que justifican la petición. Deberá acompañar documentos que acrediten su trayectoria, como la programación, evaluación y relación de servicio.

4.2 Evaluación y sustentación de la solicitud

La jefatura directa evaluará la solicitud de su funcionario teniendo en consideración el impacto en la continuidad del servicio frente al eventual traslado, indicando si el traslado se puede aprobar con o sin permuta.

Si la solicitud es rechazada, la jefatura deberá elaborar un informe técnico con los argumentos del rechazo y remitirlo a la Unidad de Desarrollo de las Personas, quienes informarán a la Encargada de Relaciones Laborales, jefaturas relacionadas y al funcionario requirente.

Si es aprobada, la jefatura deberá enviar requerimiento a jefatura de departamento, unidad u oficina territorial de destino, quien deberá aprobar o rechazar el traslado a su dependencia, teniendo en consideración la necesidad y compatibilidad del perfil del cargo con el área de destino y la disponibilidad de espacio físico y recursos asociados.

Si la solicitud es rechazada en esta instancia, la jefatura deberá elaborar un informe técnico con los argumentos del rechazo y remitirlo a la jefatura de la Unidad de Desarrollo de las Personas, quien informará a la Encargada de Relaciones Laborales, jefaturas relacionadas y al funcionario requirente.

Si la solicitud es aceptada, se deberá enviar Memorándum en el mismo expediente de plataforma CeroPapel a la Jefatura de Unidad de Desarrollo de las Personas indicando la fecha en que podría hacerse efectivo el traslado. La jefatura de UDP revisando que estén todos los antecedentes y aprobaciones requeridas, solicitará autorización a Jefatura de Administración y Finanzas, para la confección de resolución de traslado. Solo una vez visada y formalizada la resolución se podrá ejecutar el traslado.

Se establecerá un plazo de 20 días hábiles para emitir una respuesta formal, desde ingresado el requerimiento por parte del funcionario.

5. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS FUERA DE LA REGION Y DESDE ISLA DE PASCUA AL CONTINENTE.

Estos traslados hacia fuera de la región y desde la Oficina Provincial de Isla de Pascua hacia el continente, **se autorizarán solamente bajo la modalidad de permuta.**

- El funcionario interesado deberá enviar un memorándum mediante plataforma CeroPapel, dirigido a su jefatura directa, con los fundamentos que justifican la petición. Deberá acompañar documentos que acrediten su trayectoria, como la programación, evaluación y relación de servicio.
- La jefatura directa, una vez revisada la solicitud, deberá remitir el requerimiento a la Unidad de Desarrollo de las Personas por la misma vía. Excepcionalmente, si la jefatura estima procedente autorizar una permuta sin que exista coincidencia exacta entre los perfiles de cargo, podrá señalarlo expresamente en esta etapa, indicando qué perfiles podrían considerarse, con el objeto de que la Unidad de Desarrollo de las Personas lo ponga en conocimiento de la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente, para evaluar su viabilidad conforme a las necesidades y brechas institucionales detectadas.
- La jefatura de la Unidad de Desarrollo de las Personas deberá coordinar con la Seremi de destino la viabilidad de la permuta, indicando la necesidad de cumplir con los siguientes criterios:

1. Equivalencia de grados entre funcionarios

2. Compatibilidad de perfiles y funciones del cargo.

- Si la solicitud es rechazada por la Seremi de destino, la jefatura de la Unidad de Desarrollo de las Personas, informará formalmente a la Encargada de Relaciones Laborales, jefaturas y al funcionario requirente.
- Si la solicitud de permuta es aceptada, la jefatura de UDP solicitará autorización a Jefatura de Administración y Finanzas, para la confección de resolución de permuta. Solo una vez visada y formalizada la resolución se podrá ejecutar el traslado.
- Se establecerá un plazo de 40 días hábiles para emitir una respuesta formal, desde ingresado el requerimiento por parte del funcionario.

7. INCOMPATIBILIDADES Y RESTRICCIONES

- No podrán ser trasladados funcionarios/as que hayan accedido a su cargo o mejora de grado vía concurso dentro de los últimos 2 años anteriores a la solicitud.
- La jefatura que autorice un traslado interno sin permuta no podrá solicitar la reposición del cargo.
- No se autorizarán traslados que impliquen un desmedro en la dotación crítica de la unidad de origen.

Para finalizar, es menester señalar que el presente instructivo no limita la potestad de la autoridad sanitaria regional para autorizar traslados fuera del marco de permutas, siempre que existan razones fundadas de buen servicio, continuidad operativa o reasignaciones estratégicas.

LORENA MARLENE COFRE ARAVENA

16-05-2025

SEREMI DE SALUD REGION VALPARAISO

Ministerio de Salud



Distribución:

- Jefaturas Seremi Salud Valparaíso.
- UDP Seremi Salud Valparaíso
- Gabinete