

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**

OFICIO ORD. N° 108 /

MAT.: Reemplaza Procedimiento de Traslados de Funcionarios / Área Ciclo de Vida Laboral.

Santiago, 24 de diciembre 2010

**DE: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**

**A: JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS (S)
SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**

La Gestión de Recursos Humanos da cuenta de la relevancia del ciclo de vida funcionario, razón por la cual se han establecido procedimientos asociados a cada uno de sus componentes al interior de la Institución, como es el caso de las solicitudes de cambio de dependencia o ubicación geográfica presentadas por los funcionarios del Servicio. En tal sentido, el presente documento establece los mecanismos necesarios para el adecuado curso de las solicitudes de traslado del personal.

Cabe señalar que para hacer efectiva una solicitud de traslado se debe generar una vacante en la ubicación requerida, información que es administrada y gestionada por el Área Ciclo de Vida Laboral, dependiente del Departamento de Gestión de las Personas. Dicha área es la encargada de llevar a cabo este procedimiento en el ejercicio de su rol y será la responsable de velar por el cumplimiento permanente de cada una de las fases contenidas en él.

Para cada solicitud de traslado se deberá verificar el cabal cumplimiento de las siguientes etapas del presente Procedimiento de Traslados de Personal:

1. **Presentación de solicitud:** El funcionario presentará su solicitud formal, debidamente autorizada por el Director Regional o Subdirector según corresponda, mediante una carta que podrá ser remitida vía despacho interno o escaneada vía correo electrónico. Dicha carta deberá señalar las razones por las cuales se requiere el cambio de lugar de trabajo y será dirigida al Director Regional o Subdirector, según el caso.
2. **Envío de solicitud:** El Director Regional o Subdirector, deberá derivar la solicitud al Departamento de Gestión de las Personas, manifestando su aprobación y/o desacuerdo con la misma y entregando los fundamentos correspondientes.

3. Recepción de solicitud: El Jefe del Departamento Gestión de las Personas, recepcionará la solicitud y la derivará al Área Ciclo de Vida Laboral para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la Política. El funcionario solicitante deberá llevar a lo menos tres años trabajando en la Dirección Regional o Unidad. Para aquellos funcionarios que se desempeñan en ubicaciones catalogadas como de baja demanda, el plazo será de dos años.
4. Ingreso de solicitud: Si la solicitud cumple con los requisitos se ingresará al sistema de traslados, donde se registrarán los antecedentes personales del funcionario, motivo de su petición, fecha de recepción, lugar de origen y destino de la misma.
5. Carta de aviso: El Área de Ciclo de Vida Laboral enviará al funcionario una carta de respuesta, que podrá ser remitida vía despacho interno o escaneada vía correo electrónico, para lo siguiente:
 - Confirmar la recepción de la solicitud y la fecha, quedando en espera de la generación de una vacante. Además, contendrá el número correlativo asignado por el sistema.
 - Confirmar la recepción de la solicitud y la fecha, como también la aceptación de la petición.
 - Confirmar la recepción de la solicitud y la fecha, como también el rechazo de ésta, por el no cumplimiento del requisito de antigüedad de 2 ó 3 años, según corresponda de acuerdo a lo indicado en el punto 3 del presente documento.
 - Informar, a aquellos casos que se encuentran en espera, la generación de una vacante que permite dar curso a la solicitud.
6. Ponderación de las solicitudes: Si existen vacantes, éstas se analizarán en virtud de la variable geográfica. Es decir, en primer lugar se privilegiará la solicitud de aquellos funcionarios que hayan aceptado trasladarse voluntariamente a lugares de baja demanda, en la medida que hayan permanecido al menos dos años en el lugar de destino.

De no existir este tipo de solicitudes, se asignarán puntajes en función de los siguientes factores:

- a. Antigüedad de la solicitud: entendida como la fecha en que la solicitud de traslado es recibida por el Departamento de Gestión de las Personas.
- b. Evaluación del desempeño: corresponde a las calificaciones correspondientes a los tres últimos períodos.
- c. Situación que origina la petición: entendida como el motivo que genera la solicitud. Para lo anterior se identificarán los siguientes criterios, que se presentan en orden, desde una mayor a una menor ponderación:
 - c.1 Clima laboral, entendido como la ocurrencia de conflictos laborales con otros funcionarios de su lugar de trabajo.
 - c.2 Ausencia de redes familiares; referido a que el funcionario no cuenta con apoyo familiar cercano a la ciudad donde vive.
 - c.3 Domicilio; referido a la dispersión geográfica existente entre la residencia del funcionario y su lugar de trabajo.
 - c.4 Estudios; referido a las posibilidades de acceso a alternativas educacionales, académicas de perfeccionamiento y/o estudios de post grados en el lugar de residencia.

c.5 Desarrollo laboral; entendido como la motivación por desarrollar funciones distintas a las actuales.

Sin perjuicio del orden de ponderación establecido anteriormente se podrán generar traslados que correspondan a Caso social; situaciones que serán analizadas caso a caso por el Subdirector de Recursos Humanos.

7. Solicitud de visto bueno del Director Regional o Subdirector: Se requerirá visto bueno para las ubicaciones de origen y destino, relacionadas con la solicitud de traslado. Adicionalmente, se pedirá información a los Directores Regionales o Subdirectores respecto a su recomendación de traslado, aspecto que se considerará determinante al momento de tomar la decisión de aprobar o no dicho traslado.
8. Cruce entre solicitudes y desarrollo de nuevos procesos de selección de personal: Una vez que se produzca una vacante o se solicite el desarrollo de un proceso para ingreso de nuevo personal al Servicio, se verificará la nómina de solicitudes a la ubicación requerida. En caso de existir sólo una petición, se le asignará la vacante, en la medida que el funcionario cumpla con los requisitos establecidos en el punto 6 y 7 del presente procedimiento. Cuando exista más de una solicitud, y cumpliéndose los requisitos, se le asignará la vacante a quien cumpla en mayor medida con las ponderaciones establecidas.
9. Aviso a Dirección Regional o Subdirección: Se deberá informar a la dependencia que requiere cubrir la vacante, que ésta operará mediante la realización del traslado.
10. Aviso a Dirección Regional o Subdirección del funcionario que solicitó el traslado: Se notifica que el funcionario en cuestión dejará esa dependencia y se acordará la fecha de salida, de forma tal que no entorpezca el normal desarrollo de las labores propias del Servicio. Si existe otra solicitud de traslado que pueda cubrir la salida del funcionario, se cursará. De lo contrario, para cubrir la vacante original que generó el movimiento, se desarrollará un proceso de selección.
11. Notificación al funcionario: Una vez que los encargados de las dependencias de origen y destino estén informados y se acuerde la fecha de salida y asignación de funciones, el Departamento de Gestión de las Personas confirmará al funcionario la realización de su traslado.
12. Gestiones operativas: Se informará al Área de Operaciones, del Departamento de Gestión de las Personas, para que ejecute los actos administrativos correspondientes para formalizar el traslado, resoluciones, modificación en el SIGER, etc.
13. Traslado propiamente tal: El funcionario dejará su anterior lugar de trabajo y asumirá en la nueva dependencia, donde será recibido por el Jefe Administrativo, si corresponde a una Dirección Regional, o por su Jefe Directo en caso de ser una Subdirección.
14. Cierre de la solicitud en el sistema de traslados: Una vez ejecutado el traslado la petición será eliminada de las solicitudes vigentes, para pasar a la categoría de solicitudes realizadas.

Se solicita dar a conocer al personal del Departamento de Gestión de las Personas, y en especial al Área Ciclo de Vida Laboral el presente oficio, a objeto que cada una de sus etapas puedan ser aplicadas a los procesos de traslados de personal de la Institución.

Con el presente oficio, se dejan sin efecto instrucciones anteriores indicadas en el Oficio N° 68 de fecha 06 de agosto de 2009.

Sin otro particular, les saluda,

JUAN FRANCISCO CANTILLANA PAREDES
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS