



**RESOLUCION QUE APRUEBA EL
PROTOCOLO
DE MOVILIDAD INTERNA DE CAJ BIO BIO**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 133/2023

14 de JUNIO DE 2023

VISTOS:

La Ley N°17.995, de 8 de Mayo de 1981, publicada en el Diario Oficial de la misma fecha, que crea la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, Decreto con Fuerza de Ley N°994, de fecha 16 de Julio de 1981, publicados en el Diario Oficial de 21 de Septiembre del mismo año, que aprueba los Estatutos de la Corporación, las atribuciones del Director General, establecidas en el artículo 19 de los Estatutos de la Corporación, 12 y 27 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial; en el D.S N°250, de 204, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento; Artículo 61 de la Ley N°19.880; La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; y, la Resolución N°7 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es un servicio público descentralizado y sin fines de lucro, cuya misión es proporcionar acceso a la justicia y patrocinar judicialmente de manera profesional y gratuita a quienes no cuentan con los recursos para hacerlo. Por otra parte, se otorgan los medios para que los egresados y licenciados en derecho realicen su práctica profesional, habilitante para obtener su título profesional.

2° Que este Servicio, con la finalidad de promover ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, orientados a mejorar la calidad de vida laboral, bienestar físico, psicológico y social de los funcionarios(as) de la Corporación en su labor y en su entorno de trabajo, incidiendo en consecuencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y así entregar mejores servicios a la comunidad, ha considerado regular el mecanismo interno que permita, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la movilidad o traslado de funcionarios(as) en forma interna-

3° Que la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Corporación efectuó una propuesta de texto de Protocolo para los efectos de lo resolutive.

4° Que esta Dirección, acogiendo la propuesta, cuyo contenido se estima adecuado para informar y facilitar el procedimiento a los funcionarios(as) interesados(as), se procederá a socializar el Protocolo, a través de comunicaciones internas, web institucional, módulo intranet de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, correos electrónicos y cualquier otro que cumpla el mismo objetivo.

5° Finalmente, dentro de una constante creación de ambientes laborales positivos, esta Dirección General viene a validar el Protocolo de Movilidad interna de CAJ BIOBIO, el cual requiere, previa a su socialización y/o difusión, la aprobación mediante el presente acto administrativo.

Por lo que

RESUELVO:

APRUÉBASE el Protocolo de Movilidad Interna de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, cuyo texto se inserta íntegramente a continuación:



Índice

I. ANTECEDENTES GENERALES	4
1.1 Responsable	4
1.2 Objetivo del procedimiento	5
1.3 Descripción del procedimiento	5
1.4 Alcance del procedimiento	5
1.5 Normativa del procedimiento	5
1.6 Definición de traslado voluntario	5
1.7 Formulario de postulación	5
1.8 Temporalidad del traslado	6
II. CRITERIOS DE CRITICIDAD Y ANTECEDENTES	6
2.1 Criterios de Criticidad	6
III. DE LA COMISIÓN	7
V. DE LA POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN	7
5.1 Solicitud de traslado voluntario:	7
5.2 Requisitos obligatorios para la postulación:	7
5.3 Recepción y revisión de solicitudes	7
5.4 Evaluación de la solicitud	8
5.5 Factores a evaluar serán los siguientes	8
VI. PLAZOS	9
6.1 Postulación	9
6.2 Acuse de recibo	9
6.3 Análisis y confección de informe Servicio de Bienestar y Calidad de Vida	9
6.4 Revisión y propuesta por parte de la comisión:	9
6.5 Entrega de informe y propuesta al Director General	9
6.6 Resolución del Director General	9
6.7 Notificación:	9
VII. RESULTADOS DEL PROCESO	9
6.1 De la Notificación	9



TRASLADO VOLUNTARIO POR RAZONES DE ÍNDOLE HUMANITARIO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 Responsable del procedimiento

Dirección Responsable: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

1.2 Objetivo del procedimiento

Procurar entregar una alternativa a los funcionarios de la CAJ Biobío, de movilidad interna, proporcionando criterios y condiciones que regulen la toma de decisión de la autoridad ante una solicitud de traslado geográfico por razones de índole humanitaria.

1.3 Descripción del procedimiento

Establece los mecanismos de traslado ante una solicitud voluntaria de un/a funcionario/a por motivos socio-personales, de acuerdo a criterios basados en la calificación de la situación, definiendo garantías a fin de evitar la discriminación arbitraria, sujeto a condiciones claras y establecidas, resguardando siempre el principio básico de transparencia de los procesos.

1.4 Alcance del procedimiento

Todos los funcionarios de la CAJ Biobío con contrato indefinido y que hayan cumplido más de un año de antigüedad en forma continua.

1.5 Normativa del procedimiento

- Código del trabajo
- Instructivo presidencial 2015, sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el Estado.

1.6 Definición de traslado voluntario

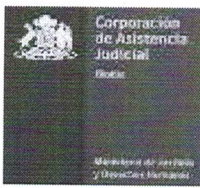
Se entenderá como aquel cambio de unidad de desempeño hacia otra diferente a aquella en que el(la) funcionario(a) presta servicios en virtud de su contrato de trabajo, y cuya necesidad surge de la misma persona por razones estrictamente personales que le impiden o dificultan el desempeño de su trabajo. El proceso se inicia a petición voluntaria de los funcionarios.

El cambio procederá en principio si éste no implica costo alguno para la CAJ Biobío; ni la pérdida de un cargo vacante; siempre y cuando la institución tenga un cargo vacante existente a desempeñarse en la localidad solicitada, con la misma jornada y funciones que desempeña el(la) solicitante.

Además, considerando los principios de autonomía laboral, ante el requerimiento formal del solicitante puede acceder al traslado a un cargo de menor jornada, ajustando a la renta correspondiente, sin que esto signifique un menoscabo.

1.7 Formulario de postulación

Este debe estar a disposición de todos a través de la intranet de la CAJ Biobío, sección "Documentos". Debe ser completado de manera íntegra con los datos solicitados y deberá ser enviado vía email al



Director de Gestión y Desarrollo de Personas o quien este defina para tal efecto. Se informará de este email en el pie de firma del mismo formulario.

Se debe adjuntar la documentación de respaldo existente, que den cuenta de las razones que motivan la solicitud.

1.8 Temporalidad del traslado

La modificación de contrato en virtud de la cual al (la) funcionario(a) cambiará la localidad de desempeño y/u otros elementos de su contrato será de carácter indefinido, manteniendo las demás condiciones del contrato de trabajo modificando solo el lugar de prestación de servicio. En los casos referidos en el numeral 1.6 anterior, parte final. la modificación correspondiente dará cuenta del ajuste de la renta y jornada, de acuerdo a la disponibilidad de la vacante y la solicitud voluntaria del funcionario/a.

II. CRITERIOS DE CRITICIDAD Y ANTECEDENTES

2.1 Criterios de Criticidad que justifiquen la movilidad

Situación crítica

- Situaciones de enfermedades graves con o sin riesgo vital y/o terminales del funcionario/a o familiar directo, hasta tercer grado de consanguinidad.
- Problemas que afecten la integridad física y/o mental del/la funcionario/a y/o de su grupo familiar directo, hasta el tercer grado de consanguinidad.
- Situaciones de pérdida involuntaria de vivienda propia.
- Situaciones de abuso o violencia intrafamiliar en la que él o la solicitante o sus cargas legales sean las víctimas.

Situación moderada

- Enfermedades crónicas que justifiquen el traslado de acuerdo con criterios médicos
- Traslado permanente de cónyuge del funcionario/a (matrimonio o unión civil) por razones laborales debidamente comprobadas.

Situación leve

- Razones de estudios en una región distinta a aquella en que presta servicios y a los que no pueda acceder en la localidad en que es titular del cargo.
- Problemas económicos, sobre endeudamiento, que no le permitan vivir en el lugar de desempeño.
- Residencia en una comuna diferente, que de ser acogido el traslado signifiquen un beneficio al funcionario, evaluando los costos y tiempos de traslado.



2.2 Antecedentes:

Los documentos o instrumentos justificativos pueden ser uno o más de los que a continuación se indican.

Jurídicos; Sentencias, órdenes y resoluciones de tribunales, denuncias, antecedentes policiales y de PDI.

Sociales; Informes sociales y/o psicosocial

Médicos; Informes médicos que den cuenta en forma clara de la condición de salud del funcionario/a, del tratamiento y/o cuidados que requiere. Exámenes que acrediten la patología descrita por el médico especialista tratante u otro antecedente que se considere pertinente como fundamento y que aporte a definir el grado de criticidad de la solicitud.

Otros; Certificados de matrimonio, unión civil, nacimiento, contratos de trabajo, de estudios etc.

III. DE LA COMISIÓN

Comisión de traslado voluntario por motivos de índole social

Equipo conformado por el representante de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas; el Director Jurídico; los directores regionales de la jurisdicción de las unidades de origen y destino del funcionario/a que genera la solicitud e integrante de las asociaciones de funcionarios existentes en la jurisdicción del solicitante y lugar de destino solicitado. Esta comisión será la responsable de elaborar para el Director General, de acuerdo a las criticidades ya definidas, un ranking de presentación de casos con carácter de propositivo.

IV. VACANCIAS

Sobre las vacancias

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas debe poner a disposición de la comisión un listado de las vacantes que no se encuentren con actual convocatoria a concurso interno o público en curso y/o las nuevas que se vayan generando por renunciadas, traslados o retiro, a fin de proponer antes del respectivo llamado a concurso cubrir la vacancia con un funcionario solicitante del presente beneficio trasladando la vacancia al cargo dejado por el mismo en caso de acogerse su solicitud.

V. DE LA POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN

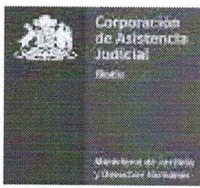
5.1 Solicitud de traslado voluntario:

El funcionario deberá completar el formulario de postulación que estará disponible en la intranet institucional (anexo 1), el que debe ser remitido al correo electrónico especificado en el mismo, con copia a su jefatura directa para conocimiento.

La presentación de los casos analizados será responsabilidad del Servicio de Bienestar y Calidad de vida.

5.2 Requisitos obligatorios para la postulación:

- Contrato de trabajo indefinido
- Antigüedad mínima de un año ininterrumpido



- No contar con anotaciones de demérito u otra medida disciplinaria en los últimos dos años, ni estar sometido a la fecha de la solicitud a una investigación sumaria.

5.3 Recepción y revisión de solicitudes

Se realizará durante las dos primeras semanas de cada trimestre y por única vez de manera excepcional las primeras dos semanas contadas desde que sea aprobado y comience a regir el presente procedimiento.

El servicio de Bienestar y Calidad de vida emitirá un informe de acuerdo con los antecedentes expuestos por los postulantes, explicando el tipo de situación vivida, calificándola según la criticidad antes definida y presentará el caso a la comisión de traslado voluntario.

5.4 Evaluación de la solicitud

La comisión de traslado estará encargada de la revisión de los casos, y solo tendrá como función efectuar una propuesta al Director General, siendo éste quien resolverá.

Atendido que se puede recibir un número indeterminado de solicitudes, se requiere establecer ciertos factores para hacer uso de un orden de prelación o prioridades de casos, los que serán evaluados por la comisión, que tendrá carácter bipartito integrada por los siguientes representantes:

- Director de Gestión y Desarrollo de Personas o quien este designe, con derecho a voto
- Director Jurídico o quien este designe, con derecho a voto
- Jefa del servicio de Bienestar y calidad de vida, con derecho a voz
- Los Directores Regionales de las jurisdicciones involucradas, con derecho a voto
- Un representante de la Asociación de funcionarios con el mayor número de asociados, con derecho a voto.
- Un representante de la Asociación de funcionarios que pertenezca el solicitante en caso de ser distinta de la primera, con derecho a voto.

Entre sus funciones la comisión podrá solicitar mayores antecedentes a quien estime pertinente, además de solicitar un informe social si así se determina por la mayoría de sus miembros con derecho a voto.

Las sesiones de la comisión serán a solicitud de la Jefatura de Bienestar y Calidad de Vida.



5.5 Factores a evaluar serán los siguientes

FACTOR	PORCENTAJE
Antigüedad en el cargo 1 a 5 (1), más de 5 a 10 (2) y más de 10 años (3)	30%
Tipo de criticidad Leve 1-moderada 2- crítica 3	40%
Pertinencia de la función 1 no – 2 pertinente- 3 muy pertinente	10%
Desempeño funcionario Última de que se disponga, si no existe se debe generar una por la jefatura directa.	20%

En situaciones de mucha criticidad y por acuerdo unánime de la comisión, de manera excepcional podrá eliminarse el requisito de antigüedad de 1 año para postular, quedando la resolución del traslado en el jefe de servicio.

VI. PLAZOS

6.1 Postulación

Las solicitudes se recibirán en el periodo de las primeras dos semanas de cada trimestre y en forma excepcional las dos semanas posteriores a la aprobación del presente procedimiento.

6.2 Acuse de recibo

Se dará dentro de 48 horas de recibida la solicitud.

6.3 Análisis y confección de informe Servicio de Bienestar y Calidad de Vida

Plazo máximo de 15 días hábiles una vez recibidos todos los antecedentes.

6.4 Revisión y propuesta por parte de la comisión:

Cada vez que la misma sesione, pudiendo proponer en una segunda sesión ante la solicitud de mayores antecedentes o informe social.

6.5 Entrega de informe y propuesta al Director General

Hasta 5 días hábiles luego de haber terminado la sesión.

6.6 Resolución del Director General

Hasta 10 días hábiles luego de recibida la propuesta de la Comisión.

6.7 Notificación:

Dentro de los 5 días hábiles de la resolución del Director General.



VII. RESULTADOS DEL PROCESO

6.1 De la Notificación

Una vez resuelto por el Director General, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas deberá notificar al/la solicitante, con copia al jefe directo, además de a todos los miembros de la comisión, sobre la decisión que se aplicará en su caso, la que debe realizarse por escrito vía email a la casilla institucional o la designada por el funcionario para tal efecto en el formulario de postulación.



JULIO DIAZ DE ARCAYA BARÓ
DIRECTOR GENERAL (S)

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL REGIÓN DEL BIOBÍO