

ORDEN
GENERAL N° 002707

SANTIAGO, 13 NOV. 2019

VISTO:

a) El artículo 31 de la Ley N° 18.961, “Orgánica Constitucional de Carabineros”, que establece que corresponde sólo a la autoridad respectiva de Carabineros destinar al personal en los diversos cargos y empleos según los requerimientos de la función policial;

b) El Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros Beneficios, N°9, aprobado mediante Decreto N° 625, de 02.04.1964, del Ministerio del Interior, y su Directiva Complementaria aprobada por Orden General N° 1389, de 30.01.2001, publicada en el Boletín Oficial N° 3844;

c) La Orden General N° 1.484, de 01.08.2002, publicada en el Anexo (2) al Boletín Oficial N° 3922, que aprueba el Manual de Traslados para el Personal de Carabineros de Chile;

d) La Orden General N° 2.447, de 07.12.2016, publicada en el Boletín Oficial N° 4687, que aprueba la Directiva de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Personal;

e) La necesidad de adecuar y actualizar el Manual de Traslados para el Personal de Carabineros de Chile, en relación a los alcances del Acuerdo Nacional por la Seguridad Pública, de fecha 10.07.2018 y a los nuevos requerimientos de la función policial, administración y gestión del recurso humano institucional; y

f) Las atribuciones conferidas al General Director de Carabineros en los artículos 51 y 52, letras h) y p), de la Ley N° 18.961, “Orgánica Constitucional de Carabineros” y en el artículo 19 del Reglamento de Documentación, N° 22, de Carabineros de Chile.

SE ORDENA:

1. APRUÉBASE el “**MANUAL DE TRASLADOS PARA EL PERSONAL DE CARABINEROS DE CHILE**”.

2. DETERMÍNASE que dicho Manual entrará en vigencia el primer día del mes siguiente, a los seis meses de su publicación.

3. DISPÓNESE a la Dirección Nacional de Personal, ajustar los procesos y procedimientos en materia de traslados a los contenidos a que hace referencia el citado Manual.

4. **FÍJASE** a la Dirección Nacional de Personal, un plazo de seis meses, a contar de la fecha de publicación del presente manual, para capacitar a la totalidad del personal de la Institución y presentar para aprobación de la Dirección General de Carabineros, la plataforma electrónica y su respectivo manual de usuario, a través del cual se gestionarán los procesos de traslado del Personal de Nombramiento Supremo e Institucional.

5. **ORDÉNASE** a la Dirección de Finanzas considerar en la ejecución del presupuesto anual institucional, los recursos económicos necesarios para financiar los traslados que debe ejecutar Carabineros de Chile, en orden a garantizar la continuidad de la función pública; ello, conforme a lo dispuesto por el ordenamiento legal y reglamentario vigente.

6. **DERÓGASE** la Orden General N° 1.484, de 01.08.2002, aludida en la letra c) del rubro "Visto", del presente documento.

PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL, CONJUNTAMENTE CON EL MANUAL QUE POR ESTE ACTO SE APRUEBA.



MARIO ALBERTO ROZAS CÓRDOVA
General Director
CARABINEROS DE CHILE

Ant.: 4.587.-/
Chh.-

Dirección Nacional de Personal de Carabineros de Chile



MANUAL DE TRASLADOS PARA EL PERSONAL DE CARABINEROS DE CHILE

DIPECAR

*Gestión de Recursos Humanos
en Carabineros de Chile*



2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
PROPÓSITO	6
MARCO NORMATIVO	6
PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES	7
CAPÍTULO I: PROCESO ANUAL DE TRASLADOS	10
1.1.- Antecedentes Generales.....	10
1.2.- Desarrollo y plazos considerados.....	10
1.3.- Aspectos básicos de ejecución.....	11
CAPÍTULO II: CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA TOMA DE DECISIONES	13
2.1.- Obligación del Personal de Carabineros de Chile.....	13
2.2.- Equilibrio de dotaciones en unidades con P.C.S.P.....	13
2.3.- Personal Femenino.....	14
2.4.- Consideraciones del Recurso Humano.....	14
2.4.1.- Aspectos Profesionales.....	14
2.4.2.- Aspectos Personales.....	15
CAPÍTULO III: TIPOS DE TRASLADO	17
3.1.- Antecedentes Generales.....	17
3.2.- Traslados Ordinarios.....	17
3.2.1.- Del Nivel Táctico Operativo.....	17
3.2.2.- Del Nivel Estratégico y de Apoyo a la Función Policial.....	18
3.2.3.- De los Planteles de Educación.....	18
3.2.4.- De las Comisiones de Servicio.....	20
3.3.- Traslados hacia zonas de tratamiento económico especial.....	20
3.3.1.- Requisitos del Personal de Nombramiento Supremo.....	21
3.3.2.- Requisitos del Personal de Nombramiento Institucional.....	21
3.4.- Traslados Extraordinarios.....	22
3.4.1.- Permutas.....	22
3.4.2.- Otras Solicitudes.....	23

CAPÍTULO IV: TIEMPOS DE PERMANENCIA	24
4.1.- Antecedentes Generales	24
4.2.- Norma General.....	24
4.3.- Zonas de Tratamiento Económico Especial.....	25
CAPÍTULO V: DERECHOS Y BENEFICIOS.....	26
5.1.- Antecedentes Generales	26
5.2.- Derechos a Pasajes	27
5.3.- Derechos a Fletes	27
5.4.- Beneficios Económicos.....	28
5.4.1.- Asignación por Cambio de Residencia.....	28
5.4.2.- Anticipo	29
CAPÍTULO VI: SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE TRASLADOS (S.A.T.)	30
6.1.- Antecedentes Generales	30
6.2.- Operacionalización de la Asignación de Traslados	30
CAPÍTULO VII: ATRIBUCIONES ESPECIALES	32
7.1.- Del General Director	32
7.2.- De la Dirección Nacional de Personal.....	32
7.3.- De los Mandos Zonas y de Repartición	33
7.4.- De los Mandos de Unidad.....	33
DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	34
CONSIDERACIONES FINALES	34

ANEXOS

ANEXO . Formato de documentos afines.....35

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. Tiempos mínimos y máximos de permanencia, conforme a norma general..... 25

TABLA 2. Tiempos máximos de permanencia en zonas de tratamiento económico especial. .. 25

TABLA 3. Variables consideradas en la asignación de traslados, conforme a "S.A.T."..... 31

INTRODUCCIÓN.


La capacidad productiva de toda organización, radica fundamentalmente en las personas, las que, dotadas de habilidades, capacidades y conocimientos, ejercen permanentemente sus funciones y tareas al interior de la organización, constituyendo de esta forma, la base necesaria de todo proceso de desarrollo, tanto presente como futuro.

De este modo, se produce una simbiosis, en que las personas de una determinada organización, desarrollan sus actividades en pos de satisfacer múltiples expectativas, tanto personales como profesionales; mientras que, por otro lado, la aludida organización establece objetivos y metas, las que deben ser alcanzadas mediante la adecuada administración de su personal, en razón de sus respectivas potencialidades.

Esta situación no es ajena a la realidad institucional, en la que la gestión del recurso humano, responde a un proceso sistematizado que involucra a todos los niveles de la Institución, especialmente a aquellos que se relacionan directamente con la función policial preventiva, conforme a las políticas y lineamientos impartidos por la Máxima Autoridad Institucional. Por ello, resulta fundamental determinar adecuadamente el personal que cubrirá los distintos cargos a asumir en los diversos ámbitos del quehacer institucional.

En este orden de ideas, tiene lugar un conjunto de procedimientos, cuya gestión radica particularmente en la Dirección Nacional de Personal, a la cual le corresponde identificar, mediante un metódico proceso de evaluación: las competencias, habilidades y aptitudes de todo el recurso humano que integra la Institución, con miras a ubicarlo en los niveles y estamentos donde puedan responder de mejor forma a los intereses institucionales y/o a las demandas locales de la ciudadanía. Ello, sin perjuicio de considerar, a su vez, aquellos intereses y/o necesidades particulares de dicho contingente, a fin de lograr un resultado favorable para la Institución, sobre la base de la suma de todos sus esfuerzos y motivaciones.

A este conjunto de procedimientos a realizar en torno a la gestión de recursos humanos en materia de traslados del personal, se le denomina "Proceso Anual de Traslados", el que constituye un instrumento para la Dirección Nacional de Personal, en la administración y gestión del recurso humano de todos los niveles y estamentos institucionales. Es así que en toda la gestión administrativa que desarrolla la Institución en materia de recursos humanos, resulta importante para sus intereses, la ejecución e implementación de este proceso, el cual conlleva un exhaustivo análisis y evaluación para satisfacer apropiadamente las necesidades de recurso humano a lo largo del país.



Conforme a lo anterior, y obedeciendo a la conveniencia Institucional de actualizar y perfeccionar la normativa existente, referente a traslados, acorde a los principios que rigen la administración moderna del Estado; se dicta el presente Manual de Traslados para el Personal de Carabineros de Chile, cuya importancia radica en que la reglamentación y transparencia de las políticas y disposiciones abordadas, permita una mejor comprensión, que garantice un óptimo desarrollo para tan complejas instancias, y que, en no menor medida, constituyan un cimiento sólido sobre el cual se aúne lo mejor de todas las personas para un adecuado funcionamiento de la Institución en todas sus esferas.

PROPÓSITO.

El presente Manual de Traslados para el Personal de Carabineros de Chile, tiene por finalidad "definir, ordenar, regular, coordinar y resolver la ejecución e implementación del Proceso Anual de Traslados para todo el personal de la planta institucional", además de otros traslados extraordinarios. Ello, con el propósito de compendiar los aspectos más substanciales que este proceso incorpora, a fin de sistematizar y refundir, en un solo texto institucional, de carácter práctico utilitario, las abundantes disposiciones existentes sobre la materia, considerando a su vez, la actualización y regulación de nuevas situaciones no contempladas en la normativa vigente. De esta forma, se busca entregar un producto de calidad, donde los esfuerzos implicados tiendan por un lado a facilitar una rápida consulta y pronta comprensión de esta materia, en primera instancia a los usuarios dependientes de la Dirección Nacional de Personal que operarán con ella, y en no menor grado a todos los miembros de la Institución, a fin de informar y transparentar las políticas y disposiciones inherentes a su realización.

MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de fecha 13.12.2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.
- D.F.L. (ex Interior) N° 2, de 1968, Estatuto del Personal de Carabineros de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante Decreto N° 412, de 1991, del Ministerio de Defensa Nacional.
- Decreto N°29, de 1984, aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 "Estatuto Administrativo".

- Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros beneficios de Carabineros, N° 9.
- Reglamento de Asignaciones, Sobresueldos, Gratificaciones Especiales y otros beneficios para el Personal de Carabineros de Chile.

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.

Sin perjuicio del marco normativo establecido con anterioridad, los traslados del personal de Carabineros de Chile, se registrarán por los siguientes principios de la Administración Pública:

a) Continuidad de la Función Pública.¹

Es deber de Carabineros de Chile, atender las necesidades de seguridad pública de manera continua y permanente, lo que conlleva a la Institución a realizar, de manera oportuna, acciones pertinentes a fin de cumplir los cometidos asignados por el Ordenamiento Jurídico.

En este sentido, la Institución se ve en la obligación de disponer, permanentemente, del recurso humano necesario para cubrir los distintos cargos, comisiones, cursos u otras funciones determinadas en conformidad a la estructura organizacional.

Se debe tener presente que, entre otros deberes y obligaciones del servidor público, está la de cumplir las destinaciones y comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.

b) Interdicción de la Arbitrariedad.²

El Manual de Traslados para el Personal de Carabineros de Chile, es el instrumento oficial a través del cual la Institución define su proceder en cuanto a la destinación específica de su capital humano. En tal sentido, al adoptar la decisión de ubicar al personal en cada cargo y/o función específica; se actúa bajo

¹ Artículo 3°, inciso primero, de la Ley Orgánica N° 18.575.


² Artículo 19, N° 2, inciso segundo, de la Constitución Política de la República de Chile.

criterios de igualdad, equidad y objetividad, por medio de la utilización de variables técnicas enmarcadas en la legislación y reglamentación vigente, de manera de asegurar la igualdad ante la ley³.

c) Transparencia y Publicidad⁴

El desarrollo de la gestión del Proceso Anual de Traslados del personal de Carabineros de Chile, contempla la aplicación de criterios objetivos y equitativos, posibilitando a todos los miembros de la Institución, conocer el fundamento detrás de las decisiones adoptadas; actuándose en concordancia con los principios de probidad y publicidad que la Constitución Política de la República impone a la administración⁵, los cuales son desarrollados en determinados cuerpos legales⁶.

Es así que, conforme a este principio, se garantiza a todo el personal:

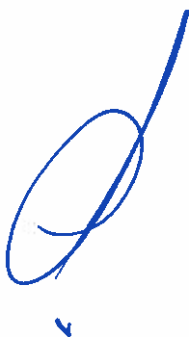
- 
- i. Una selección y designación transparente y ecuánime, que permita al personal informarse de los requerimientos y condiciones que la Institución establece, para ser destinado a cubrir y desempeñar determinados cargos, comisiones, cursos y otras funciones, de acuerdo a la estructura orgánica institucional. Ello, conforme a criterios técnicos que definan indicadores que midan antecedentes concretos y objetivos, reflejados principalmente en la evaluación del desempeño profesional.
 - ii. La consideración de antecedentes objetivos, que, de manera concreta, representen el mérito, desempeño y competencia profesional, evitando malas interpretaciones que, eventualmente, puedan perjudicar a algún miembro de la organización en el Proceso Anual de Traslados.
 - iii. El oportuno acceso a la información contenida en el Proceso Anual de Traslados, a través del respectivo requerimiento, conforme a la normativa ya señalada, que establece la publicidad de los actos y resoluciones de

³ Artículo 19, N° 2, inciso segundo, de la Constitución Política de la República de Chile.

⁴ Artículo 16, de la Ley N° 19.880.

⁵ Artículo 8°, inciso primero, de la Constitución Política de la República de Chile.

⁶ Artículo 16 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; y en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.



los órganos de la Administración del Estado, como asimismo, sus fundamentos y documentos que sirvan de sustento o complemento directo y esencial⁷.

⁷ Ello, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley N° 20.285, y otras previstas en la normativa legal.

CAPÍTULO I: PROCESO ANUAL DE TRASLADOS.

1.1.- ANTECEDENTES GENERALES.

El Proceso Anual de Traslados, constituye el principal interés del presente Manual, donde cada una de sus partes contenidas⁸, se encuentran particularmente enfocadas en instituir o explicitar su funcionamiento desde distintos ángulos, por medio del desarrollo de las diversas políticas y disposiciones establecidas en torno a esta temática, ordenadas según cada área compenetrada.


Este proceso es ejecutado anualmente por la Dirección Nacional de Personal de Carabineros de Chile, por medio de los Departamentos Personal de Nombramiento Supremo "P.1" y Personal de Nombramiento Institucional "P.2", y se encuentra sustentado en criterios técnicos de optimización del recurso humano, conciliando los intereses institucionales con aquellas variables personales, familiares, sociales, económicas, o de cualquier otra índole, que pudieran afectar al personal, al momento de ser trasladado, velando por el cumplimiento del Principio de Continuidad de la Función Pública.

1.2.- DESARROLLO Y PLAZOS CONSIDERADOS.

El Proceso Anual de Traslados, se iniciará en el mes de junio y concluirá en el mes de diciembre de cada año, cuyas instancias y notificaciones procedentes serán efectuadas, en su momento, por la Dirección Nacional de Personal, a través de los canales institucionales oficiales.

Por regla general, no se dispondrán traslados o destinaciones fuera de los períodos que comprende el presente Manual. Sin embargo, se exceptuarán aquellas peticiones efectuadas por las Altas Reparticiones o por razones calificadas de mejor servicio que hagan necesario efectuar tales movimientos, en cuyo caso los fundamentos de tales peticiones, serán analizados y resueltos por la Dirección Nacional de Personal, mediante resolución fundada.

⁸ De esta afirmación, se excluyen sólo aquellos "traslados extraordinarios" contenidos en el presente Manual.



La Dirección Nacional de Personal, a través de los Departamentos Personal de Nombramiento Supremo y Personal de Nombramiento Institucional; procederá a publicar, de preferencia, en la intranet Institucional, las plazas o Reparticiones disponibles para ser cubiertas en los distintos estamentos operativos territoriales. Asimismo, se levantarán los datos proporcionados en la plataforma informática creada para tales efectos⁹, respecto al interés de ser considerado en los respectivos Procesos Anuales de Traslados, manifestado por el personal. Luego de ello, dicha instancia se cerrará, para dar inicio a los procesos administrativos propios de las Reparticiones antes mencionadas (“P.1” y “P.2”).

Las resoluciones adoptadas por la Dirección Nacional de Personal en materia de traslados, serán notificadas a los interesados y publicadas en el Boletín Oficial, el mes de septiembre de cada año, respecto del Personal de Nombramiento Institucional, y durante el mes de noviembre, en lo concerniente al Personal de Nombramiento Supremo, si así lo determinare el General Director en este último caso.


1.3.- ASPECTOS BÁSICOS DE EJECUCIÓN.

Para la ejecución del Proceso Anual de Traslados del Personal de Nombramiento Supremo e Institucional, la Dirección Nacional de Personal de Carabineros de Chile contempla una serie de aspectos básicos, los que se detallan a continuación:

- a) Identificar los cargos vacantes y la necesidad de cubrirlos, a consecuencia de las siguientes situaciones:
- Retiros.
 - Ascensos.
 - Ingreso y egreso de los distintos cursos de perfeccionamiento y especialización.


⁹Sistema Automatizado de Traslados “S.A.T.”; desarrollado en el Capítulo VI (Pág. 31) del presente Manual de Traslados.

- Tiempos máximos cumplidos en guarniciones y Zonas de tratamiento económico especial.
- Comisiones de servicio dentro y fuera del territorio nacional.
- Demanda de recursos humanos, evidenciada por las metodologías institucionales vigentes.
- Aquellas que surjan de situaciones especiales que deban ser analizadas por el Mando respectivo.

- 
- b)** Analizar, evaluar, proponer y/o resolver, los requerimientos de recurso humano que demanden los distintos niveles y ámbitos de la Institución, conforme a la demanda de recursos humanos asociada a cada uno de sus estamentos dependientes.
 - c)** Analizar, evaluar y resolver las peticiones de traslado por motivos particulares que presente el personal de Carabineros de Chile.
 - d)** Determinar la cantidad de vacantes asociadas a los cursos institucionales y extra institucionales (nacional e internacional), que involucren traslados de personal, de acuerdo a las necesidades operativas de la Institución y su planificación estratégica institucional.

CAPÍTULO II: CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA TOMA DE DECISIONES.

2.1.- OBLIGACIÓN DEL PERSONAL DE CARABINEROS DE CHILE.



Todo miembro de la Institución, por el hecho de ingresar a ella, se compromete a prestar servicios en cualquier cargo y zona del país, para desempeñar las tareas encomendadas por la Constitución Política de la República, leyes y reglamentos¹⁰, a Carabineros de Chile, atendiendo a las necesidades del servicio, planificación estratégica institucional y/o criterios establecidos en el presente Manual.

Dicha obligación tiene variados alcances, entre los cuales cabe consignar aquel que se relaciona con el sistema jerárquico y disciplinario de Carabineros de Chile, que se fundamenta en la obediencia y acatamiento de las normas y disposiciones existentes, entre las cuales se destaca la facultad que tienen los órganos institucionales competentes para disponer los traslados que sean necesarios a los fines e intereses institucionales.

2.2.- EQUILIBRIO DE DOTACIONES EN UNIDADES CON PLAN CUADRANTE DE SEGURIDAD PREVENTIVA. (P.C.S.P.).

El Proceso Anual de Traslados, será el mecanismo por medio del cual se deberá mantener el equilibrio de las dotaciones de las Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos en general. En especial, respecto a las Unidades Policiales con Plan Cuadrante de Seguridad Preventiva, se deberá propender a mantener el Índice de Cobertura de Demanda Policial (I.C.D.P.), conforme al promedio nacional, entregado por las metodologías institucionales vigentes.

Asimismo, se deberá considerar la descripción de cargos y definición del perfil asociado a estos, así como el estudio en terreno, efectuado por medio de visitas a las diversas Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos.

¹⁰ Dictamen N° 32.071, de fecha 04.09.2017, de la Contraloría General de la República.

2.3.- PERSONAL FEMENINO.

Las dotaciones de personal en las Unidades operativas, procurarán reflejar la fuerza efectiva de personal femenino del Escalafón de Orden y Seguridad, cuando la capacidad de infraestructura de dichas Unidades Policiales, así lo permita.

2.4.- CONSIDERACIONES DEL RECURSO HUMANO.

Con la finalidad de ampliar el espectro de antecedentes a ser analizados y considerados al momento de evaluar, proponer y disponer los movimientos de personal, con motivo del Proceso Anual de Traslados; se tendrán en consideración los aspectos profesionales y personales del recurso humano, que se detallan a continuación:

2.4.1.- ASPECTOS PROFESIONALES.

Comprende las condiciones y situaciones que, en su conjunto, persiguen ubicar en cada cargo, comisión o función, al personal más idóneo para cumplir determinadas funciones y/o tareas.

Son consideraciones profesionales las siguientes:

a) Desempeño Laboral:

Evaluación de las calificaciones anuales, anotaciones en la hoja de vida, ética profesional y calidad del desempeño en general que manifiesta un Carabinero.

b) Competencias:

Consideración de las aptitudes o capacidades que tiene un Carabinero, y que se hacen evidentes mediante su conocimiento, habilidad y destreza, entre otras cualidades, para ejercer un determinado cargo y/o función.

c) Desarrollo de Carrera:

Consideración del desarrollo de capacidades profesionales que manifiesta el Carabinero, principalmente mediante su interés por adquirir y/o actualizar conocimientos, por medio de cursos institucionales o extrainstitucionales.

d) Experiencia Profesional:

Consideración de la carrera profesional del Carabinero, específicamente respecto a aquellos cargos y/o funciones ejercidos en determinados lugares, asociado al tiempo de permanencia implicado en dichos contextos.

e) Antigüedad:

Tiempo de permanencia de un funcionario, en un grado, conforme a la fecha de nombramiento, ascenso, escalafón o años de servicios.

f) Condiciones Actuales:

Evaluación de la permanencia de un Carabinero en un determinado cargo y/o lugar de trabajo, considerando aquellos tiempos de permanencia desarrollados en el presente Manual, entre otros.

2.4.2.- ASPECTOS PERSONALES.

Corresponde a aquellos aspectos que, sin constituir elementos que incidan directamente en el desempeño laboral del personal, pudiesen afectar, indirectamente, su productividad e interés para cumplir con sus obligaciones, tales como:


- a) Trabajo y/o estudios del cónyuge o conviviente civil, además de estudios del personal o de sus hijos, y otras debidamente calificadas.**



- b) Salud del personal o de los miembros de su grupo familiar, fundamentalmente en caso de que alguno de ellos requiera atención profesional especializada o, por indicación médica, demande una especial permanencia física en algún lugar determinado, o fuera de este.**
- c) Encontrarse sometido a procesos disciplinarios o judiciales, formalizado y/o acusado por el Ministerio Público en un proceso penal.**

CAPÍTULO III: TIPOS DE TRASLADO.

3.1.- ANTECEDENTES GENERALES.



El Proceso Anual de Traslados, conlleva una gama diversa de movimientos de personal, dependiendo de la situación en que estos se gesten, y conforme a la simbiosis presupuesta entre las necesidades personales e intereses institucionales. A estos traslados, se les ha denominado "Ordinarios", dentro de los cuales se describen distintos tipos. A su vez, y dadas sus condiciones especiales, se presenta un desarrollo exclusivo concerniente a las "Zonas de tratamiento económico especial", cuyos traslados también forman parte de este proceso.

Finalmente, se consideran aquellos traslados "Extraordinarios"; es decir, aquellos que no están asociados al Proceso Anual de Traslados, y por ende, fuera de los plazos establecidos para dicho proceso.

3.2.- TRASLADOS ORDINARIOS.

3.2.1.- DEL NIVEL TÁCTICO OPERATIVO.

El Nivel Táctico Operativo de la Institución, comprende a todas aquellas Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades y Destacamentos operativos territoriales emplazados a lo largo del país. Por ende, en este ítem se encuentran todos aquellos estamentos vinculados a la función preventiva realizada por la Institución por medio de cada uno de los servicios policiales diarios que oferta hacia la comunidad.

Al respecto, cabe señalar que, las decisiones que se adopten en materia de traslados de personal, consideran con especial importancia el fortalecimiento de la presencia del Carabinero en la población, como parte de su génesis de "policía preventiva". Ello, en el sentido de reconocer la función preventiva, desarrollada por el personal del Escalafón de Orden y Seguridad, como prioridad en el Proceso Anual de Traslados.

3.2.2.- DEL NIVEL ESTRATÉGICO Y DE APOYO A LA FUNCIÓN POLICIAL.

Considerando la importancia que tiene para el desarrollo Institucional el nivel estratégico de la Institución, se hace necesario contar con personal con determinado perfil y competencias, para lo cual las distintas Altas Reparticiones pertenecientes al Nivel Estratégico y de Apoyo a la función policial, correspondientes a este ámbito; remitirán sus requerimientos a la Dirección Nacional de Personal, a más tardar, con fecha 16 de julio de cada año.

El Personal de Nombramiento Supremo e Institucional que desee ser considerado para integrar este nivel, podrá hacer presente su interés a través del Sistema Automatizado de Traslados "S.A.T.", lo cual será evaluado, además de los requisitos pertinentes de consideración, en la medida que el citado personal cumpla con el perfil demandante para desempeñarse en cualquiera de los estamentos concernientes a este nivel.

3.2.3.- DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN.

Una vez atendidas las prioridades institucionales concernientes al Nivel Táctico Operativo de la Institución, la ejecución e implementación del Proceso Anual de Traslados regulado por este Manual, permitirá determinar la dotación de los distintos planteles de educación, en sus niveles de formación, perfeccionamiento y especialización, en conformidad a la demanda externa de personal que haya cumplido con el perfil de egreso de los aludidos procesos educacionales y otras particularidades derivadas de la estructura organizacional.

3.2.3.1.- DE LOS EGRESOS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.

Los Aspirantes a Oficiales del Escalafón de Orden y Seguridad, una vez egresados de la Escuela de Carabineros, serán destinados a las distintas Unidades operativas territoriales del país, en tanto, aquellos pertenecientes al Escalafón de Intendencia, lo serán a aquellas Reparticiones o Unidades contables, radicadas en el Nivel Táctico Operativo de la Institución.

Por su parte, los Carabineros Alumnos de la Escuela de Formación de Carabineros, una vez egresados de dicho plantel educacional, serán destinados a servir en los distintas Unidades y Destacamentos territoriales operativos del país.

En ambos casos, dichas destinaciones serán dispuestas por la Dirección Nacional de Personal, en coordinación con los estamentos técnicos correspondientes, conforme a los criterios de demanda establecidos en las metodologías institucionales creadas y oficializadas para tales efectos.

Finalmente, y sin perjuicio de los puntos señalados precedentemente; la Dirección Nacional de Personal de Carabineros, a través de los Departamentos "P.1" y "P.2", de su dependencia; deberá considerar la antigüedad con que egresen los Subtenientes y Carabineros, de sus respectivos procesos de formación.

3.2.3.2.- DE LOS EGRESOS DE LOS CURSOS DEL NIVEL DE PERFECCIONAMIENTO N° 3.

El Personal de Nombramiento Supremo e Institucional, que egrese de los respectivos cursos de perfeccionamiento¹¹; será destinado, preferentemente, a cubrir las vacantes originadas en las Reparticiones, Unidades o Destacamentos operativos territoriales. Ello, sin perjuicio de que la Dirección Nacional de Personal presente alternativas distintas a este tipo de traslado, de acuerdo a otros criterios técnicos que hayan sido definidos en el presente Manual.

3.2.3.3.- DE LOS EGRESOS DE LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.

El Personal de Nombramiento Supremo e Institucional que egrese de los distintos cursos de especialización, será destinado, preferentemente, a cubrir vacantes existentes en las Altas Reparticiones, Reparticiones y Unidades especializadas, de acuerdo a sus competencias adquiridas con anterioridad y que lo faculten para desempeñarse de forma óptima en este nivel. Ello, salvo

¹¹ Academia de Ciencias Policiales y Escuela de Suboficiales, respectivamente.

situaciones excepcionales, las cuales serán debidamente fundamentadas, ponderadas y resueltas por la Dirección Nacional de Personal.

3.2.4.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.

Las comisiones de servicio, en general, tendrán lugar cuando, por distintos motivos, determinados miembros de Carabineros de Chile, deban desarrollar funciones dentro o fuera del territorio nacional por un tiempo determinado, ya sea en organismos o entidades nacionales o extranjeras.

La planificación y proceso de determinación y selección de estas comisiones de servicio, se ajustarán a la normativa e instrucciones vigentes.

3.3.- TRASLADOS HACIA ZONAS DE TRATAMIENTO ECONÓMICO ESPECIAL.

Además de los traslados ordinarios considerados en el Proceso Anual de Traslados, existe otra clase de traslados, que, por sus especiales características, deben tener un desarrollo diferenciado. Estos corresponden a aquellos efectuados hacia Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades o Destacamentos, que tengan asignada una "gratificación de zona" igual o superior a 60%¹².

Ello, toda vez que, en consideración de la división geográfica del país y a las características locales de cada lugar, costos de vida y otros; se consignaron asignaciones especiales de "zona" para diversos lugares del país¹³, las que, en el transcurso del tiempo, se han transformado en beneficios económicos y prerrogativas adicionales.


Al respecto, el Personal de Nombramiento Supremo e Institucional que desee desempeñarse en los estamentos institucionales considerados en este ítem, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

¹² Según determinación de la Dirección Nacional de Personal de Carabineros.

¹³ Artículo 7° del D.L. N° 249, de 1974, del Ministerio de Hacienda.

3.3.1.- REQUISITOS DEL PERSONAL DE NOMBRAMIENTO SUPREMO.

a) **Oficiales Jefes:**

- 
- Estar clasificado en Lista N° 1.
 - Excepcionalmente, estar clasificado en Lista N° 2, en caso de encontrarse en el primer año de su grado.
 - De preferencia, ser Oficial Graduado.
 - De preferencia, poseer especialidad competente, en el caso de destinaciones hacia Unidades fronterizas.

b) **Oficiales Subalternos.**

- Estar clasificado en Lista N° 1.
- Excepcionalmente, estar clasificado en Lista N° 2, en caso de encontrarse en el primer año de su grado.
- De preferencia, poseer especialidad competente, en el caso de destinaciones hacia Unidades o Destacamentos fronterizos.

3.3.2.- REQUISITOS DEL PERSONAL DE NOMBRAMIENTO INSTITUCIONAL.

a) **Sargento 2° a Suboficial Mayor:**

- Estar clasificado en Lista N° 1.
- Excepcionalmente, estar clasificado en Lista N° 2, en caso de encontrarse en el primer año de su grado.
- De preferencia, Suboficial Graduado.
- De preferencia, poseer especialidad competente, en el caso de destinaciones hacia Unidades o Destacamentos fronterizos.

b) **Carabinero a Cabo 1°:**

- Estar clasificado en Lista N° 1.
- Excepcionalmente, estar clasificado en Lista N° 2, en caso de encontrarse

en el primer año de su grado.

- De preferencia, poseer especialidad competente, en el caso de destinaciones hacia Unidades o Destacamentos fronterizos.

A falta de interesados o de personal con los requisitos establecidos, y atendiendo al "*Principio de Continuidad de la Función Pública*"¹⁴; la Institución procederá a la designación de personal para cubrir las vacantes de cargos existentes.

3.4.- TRASLADOS EXTRAORDINARIOS.¹⁵

3.4.1.- PERMUTAS.¹⁶

El personal de Carabineros de Chile, podrá solicitar permutas bajo los siguientes requisitos:

3.4.1.1.- REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NOMBRAMIENTO SUPREMO:


- Hasta el grado de Capitán.
- Igualdad de grado en función del cargo.
- Similar tiempo en el grado.
- Acreditar Lista N°1 de Méritos o N° 2 de Satisfactorio, según corresponda, sólo por ascenso.
- No encontrarse sometido a sumario administrativo, proceso judicial o propuesto para el retiro.
- No estar con licencia médica al momento de presentar su solicitud, cual sea su naturaleza.
- No encontrarse postulando a algún curso de perfeccionamiento, especialización o capacitación, en este último caso, cuando corresponda.
- No encontrarse sirviendo en zona de tratamiento económico especial.

¹⁴ Descrito en la letra a) de los Principios Constitucionales, señalado en la Pág. 7 del presente Manual de Traslados.

¹⁵ Los traslados referidos en este numeral, no están considerados en el Proceso Anual de Traslados.

¹⁶ Artículo 13, del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros beneficios de Carabineros, N° 9.

3.4.1.2.- REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NOMBRAMIENTO INSTITUCIONAL.

- 
- Indistintamente del grado, siempre que no se altere el orden jerárquico de la Repartición, Unidad o Destacamento.
 - Acreditar Lista N° 1 de Méritos o N° 2 de Satisfactorio, solo en caso de ascenso.
 - No encontrarse sometido a sumario administrativo, proceso judicial o propuesto para el retiro.
 - No estar con licencia médica al momento de presentar su solicitud, sea cual sea su naturaleza.
 - No encontrarse postulando a algún curso de perfeccionamiento, especialización o capacitación, en este último caso, cuando corresponda.
 - No encontrarse sirviendo en zona de tratamiento económico especial.

Estas peticiones podrán formularse en cualquier época del año, debiendo, para ello, dar cumplimiento a los requisitos generales contenidos en la plataforma electrónica¹⁷ que se encontrará disponible en la intranet Institucional¹⁸.

3.4.2.- OTRAS SOLICITUDES.¹⁹

El personal de Carabineros de Chile, podrá solicitar su traslado por las siguientes causas:

- a) Por enfermedad, certificada por un médico de Carabineros.
- b) Por no convenir el clima de la guarnición donde se encuentre prestando servicios, a la salud del solicitante, de su cónyuge o conviviente civil, o de alguno de sus hijos, según informe médico de un profesional de Carabineros.
- c) Por otros motivos particulares.

¹⁷ Sistema Automatizado de Traslados "S.A.T.", desarrollado en el Capítulo VI (Pág. 31) del Manual de Traslados.

¹⁸ Artículo 18, del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros beneficios de Carabineros, N° 9.

¹⁹ Artículo 12, del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros beneficios de Carabineros, N° 9.

Estas peticiones podrán formularse en cualquier época del año, debiendo para cada caso, acompañar un informe social y la opinión de la Jefatura directa, debiendo tener presente las consideraciones establecidas en el Artículo 18° del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros Beneficios, N° 9.

CAPÍTULO IV: TIEMPOS DE PERMANENCIA.

4.1.- ANTECEDENTES GENERALES.

Desde la perspectiva institucional de recurso humano, la permanencia del personal en diferentes cargos y/o guarniciones, se relaciona, entre otros aspectos, con su grado jerárquico, competencias, antigüedad y rendimiento personal, lo cual hace necesario establecer tiempos mínimos y máximos de permanencia, tanto en aquellas situaciones generales, como en aquellos casos especiales (traslados hacia zonas de tratamiento económico especial).

Al respecto, los tiempos mínimos y máximos determinados en el presente Manual de Traslados, tanto para las zonas de tratamiento económico especial como para el resto de las guarniciones del país; serán siempre referenciales y, por tanto, quedarán supeditados a las resoluciones que finalmente determine la Dirección Nacional de Personal, ya sea para atender necesidades atinentes a la función operativa, o bien, cuando medidas administrativas determinen la conveniencia de promover nuevos destinos del personal.

En general, se propenderá a garantizar los tiempos mínimos establecidos en el presente Manual de Traslados, todo lo cual será condicionado por necesidades del servicio debidamente fundadas y/o disponibilidad presupuestaria.

4.2.- NORMA GENERAL.

Por norma general, la permanencia del personal de Carabineros de Chile, comprende un determinado período de tiempo, establecido en torno a criterios definidos de límites mínimos y máximos de años en

diferentes cargos y/o guarniciones, según sea su categoría y graduación; lo cual se ilustra en la siguiente tabla:

Tabla 1. Tiempos mínimos y máximos de permanencia, conforme a norma general.

NORMA GENERAL DE PERMANENCIA		
CATEGORÍA	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO
OFICIALES SUPERIORES Y OFICIALES JEFES	2 AÑOS	5 AÑOS
OFICIALES SUBALTERNOS	3 AÑOS	6 AÑOS
PERSONAL DE NOMBRAMIENTO INSTITUCIONAL	5 AÑOS	10 AÑOS

Fuente: Tabla de elaboración propia, basada en información de la Dirección Nacional de Personal.

Finalmente, se exceptúa de los límites mínimos y máximos, señalados en la tabla que antecede; el Personal de Nombramiento Supremo y Personal de Nombramiento Institucional que se desempeñe en la Región Metropolitana; así también, para quienes desarrollen sus funciones en unidades especializadas y áreas administrativas a definir por la Dirección Nacional de Personal.

4.3.- ZONAS DE TRATAMIENTO ECONÓMICO ESPECIAL.²⁰

En consideración a la "Gratificación de Zona" considerada para aquellos lugares que, en el transcurso del tiempo, se han transformado en beneficios económicos y prerrogativas adicionales; se hace necesario limitar, en forma especial, los tiempos de permanencia para el personal enviado a dichas destinaciones, conforme al siguiente criterio:

Tabla 2. Tiempos máximos de permanencia, en zonas de tratamiento económico especial.

ZONAS DE TRATAMIENTO ECONÓMICO ESPECIAL	
CATEGORÍA	TIEMPO MÁXIMO
OFICIALES SUPERIORES Y OFICIALES JEFES	3 AÑOS
OFICIALES SUBALTERNOS	4 AÑOS

²⁰ Para una mayor ilustración de este ítem, ver Pág. 20, correspondiente al numeral 3.3 del presente Manual de Traslados.

Fuente: Tabla de elaboración propia, basada en información de la Dirección Nacional de Personal.

Finalmente, cabe señalar que, con esta configuración, se busca que los traslados y tiempos de permanencia que goce el personal en Zonas de privilegio o tratamiento económico especial; obedezcan a un proceso administrativo que garantice igualdad de oportunidades para los interesados que cumplan con cada uno de los requisitos establecidos por la Institución²¹ y hayan sido trasladados a alguna de las Altas Reparticiones, Reparticiones, Unidades o Destacamentos considerados en este ítem.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y BENEFICIOS

5.1.- ANTECEDENTES GENERALES

De acuerdo a la normativa reglamentaria, los traslados del Personal de Nombramiento Supremo y Personal de Nombramiento Institucional, podrían, eventualmente, generar derechos y beneficios, según sea la naturaleza de dicho movimiento.

En este sentido, es dable señalar que, en aquellos casos asociados a necesidades del servicio; dichos movimientos de personal deberán traer consigo el otorgamiento de todos los derechos reglamentarios, tales como pasajes, fletes e indemnización por cambio de residencia, los cuales se describen a continuación, quedando establecidos en las respectivas resoluciones u órdenes de traslados.

²¹ Conforme fue señalado en los numerales 3.3.1 y 3.3.2, del presente Manual de Traslados.

5.2.- DERECHO A PASAJES.²²

La Sección Pasajes y Fletes del Departamento de Gestión Administrativa y Desarrollo Profesional "P.3", dependiente de la Dirección de Gestión de Personas, será la entidad responsable del otorgamiento de los pasajes por cuenta fiscal.

Al respecto, el personal trasladado deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- La Alta Repartición, Repartición o Unidad de la cual dependa el personal trasladado, en el plazo de cinco días transcurridos desde la notificación del traslado; solicitará al Departamento de Gestión Administrativa y Desarrollo Profesional "P.3.", por el medio oficial más expedito, el otorgamiento de pasajes para el personal y demás componentes de su grupo familiar²³, debiendo considerar, además, la prescripción de dicho beneficio a la que alude el mismo texto reglamentario.
- El Departamento de Gestión Administrativa y Desarrollo Profesional "P.3", dentro del plazo de tres días, contados una vez haya sido recepcionada dicha petición; deberá extender la correspondiente orden de pasajes al personal y su grupo familiar.

5.3.- DERECHO A FLETES.²⁴

La Sección Pasajes y Fletes del Departamento "P.3", tendrá la responsabilidad de la distribución de las órdenes de fletes por cuenta fiscal.

²² Artículo 46, letra d), N° 2, del D.F.L. (ex Interior) N° 2, de 1968, Estatuto de Personal de Carabineros de Chile; y los Artículos 31 y siguientes, del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros beneficios de Carabineros, N° 9.

²³ Artículo 39 del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros beneficios de Carabineros, N° 9.

²⁴ Artículo 46, letra d), N° 2, de 1968, Estatuto del Personal de Carabineros de Chile; y Artículos 31 y siguientes, del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros beneficios de Carabineros, N° 9.

Al respecto, el personal trasladado deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- Dentro de los cinco días siguientes a la notificación del traslado, la Alta Repartición, Repartición o Unidad de la cual dependa el personal, solicitará al Departamento de Gestión Administrativa y Desarrollo Profesional "P.3", por el medio oficial más expedito, el otorgamiento de la orden de flete correspondiente²⁵, debiendo considerar, además, la prescripción de dicho beneficio a la que alude el mismo texto reglamentario, es decir, 6 meses.
- La Dirección Nacional de Personal, a través del Departamento de Gestión Administrativa y Desarrollo Profesional "P.3", de la Dirección de Gestión de Personas, de su dependencia; previo al inicio del Proceso Anual de Traslados, definirá, mediante los procesos que establezca la Ley de Compras Públicas, las empresas adjudicatarias de los pasajes y fletes del personal de Carabineros que generará el citado proceso.

Para ello, consultará a la Dirección de Compras Públicas, velando por los intereses institucionales, la calidad del servicio, los recursos financieros que se dispongan al respecto y las instrucciones sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, emanada por la autoridad administrativa correspondiente.

5.4.- BENEFICIOS ECONÓMICOS.

5.4.1.- ASIGNACIÓN POR CAMBIO DE RESIDENCIA.²⁶

La Repartición de la cual dependa el funcionario trasladado, a través del área responsable, pagará dicho beneficio. Para ello,

²⁵ Artículo 36 del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros beneficios de Carabineros, N° 9.

²⁶ Artículo 46, letra d), N° 1, del D.F.L. (ex Interior) N° 2, de 1968, Estatuto de Personal de Carabineros de Chile; y Artículo 53, del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros beneficios de Carabineros, N° 9.

el interesado, vía conducto regular, elevará una solicitud para acceder a este beneficio²⁷, acompañando para ello la copia del documento que dispuso su movimiento.

5.4.2.- ANTICIPO.²⁸

El Personal de Nombramiento Supremo e Institucional trasladado, podrá solicitar, si lo estimase conveniente, un anticipo hasta por una cantidad equivalente a dos sueldos imponibles, descontados en 20 mensualidades, sin intereses ni reajustes.

Los interesados en acogerse a este beneficio, deberán solicitarlo directamente a la Alta Repartición o Repartición hacia donde sean destinados²⁹, debiendo acompañar para tales efectos, los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento que dispone el traslado.
- Fotocopia de la última liquidación de remuneraciones.

²⁷ Ello, en conformidad al Anexo N° 1, de la Orden General N° 1.909, de fecha 02.12.2009, de la Dirección General de Carabineros.

²⁸ Artículo 46, letra d), N° 4, del D.F.L. (ex Interior) N° 2, de 1968, Estatuto del Personal de Carabineros de Chile.

²⁹ Ello, en conformidad al Anexo N° 2, de la Orden General N° 1.748, de fecha 27.03.2007, de la Dirección General de Carabineros.

CAPÍTULO VI: SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE TRASLADOS (S.A.T.).

6.1.- ANTECEDENTES GENERALES.

Para un desarrollo amplio y correcto del Proceso Anual de Traslados, y la consideración automatizada de criterios técnicos objetivos previamente establecidos, que garanticen determinaciones finales equitativas e imparciales, además de propender a la completa transparencia de los movimientos generados con ocasión de las disposiciones de traslado; la Dirección Nacional de Personal, desarrollará una plataforma informática, denominada "Sistema Automatizado de Gestión de Traslados (S.A.T.)", la que operará a través de la intranet institucional.

Los traslados realizados mediante el "S.A.T.", se registrarán conforme a las políticas enunciadas en este Manual de Traslados, evaluando las variables y sus subfactores asociados, descritos en el presente texto; sin perjuicio de aprobar paralelamente su respectivo Manual de funcionamiento.

En virtud de lo anterior, el citado sistema informático (S.A.T.), entrará en vigencia y podrá ser aplicado en toda la Institución, una vez sean aprobadas sus respectivas propuestas normativas y regulatorias por la Máxima Autoridad Institucional.

6.2.- OPERACIONALIZACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE TRASLADOS.

Sin perjuicio de las consideraciones señaladas en el numeral anterior, es dable mencionar en este segmento, aquellas variables que, en principio, serán evaluadas para establecer los criterios técnicos y objetivos sobre los cuales se efectuarán las consiguientes disposiciones de traslado, tanto del Personal de Nombramiento Supremo como Institucional.

En virtud de lo anterior, a continuación se ilustran las variables consideradas para la asignación de traslados con sus correspondientes ponderaciones, una vez entre en funcionamiento la aludida plataforma informática en Carabineros de Chile:

Tabla 3. Variables consideradas en la asignación de traslados, conforme a “S.A.T.”.

OPERACIONALIZACIÓN S.A.T.	
VARIABLES CONSIDERADAS	PORCENTAJE
DESEMPEÑO	40%
CONDUCTA	40%
SALUD	20%

Fuente: Tabla de elaboración propia, basada en información de la Dirección Nacional de Personal.

Para mayor ilustración, se describen las citadas variables que serán evaluadas en base a este sistema informático:

a) Variable Desempeño:

Esta variable se verá reflejada por las siguientes consideraciones:

- Última lista de clasificación (año anterior).
- Último puntaje de calificación (año anterior).
- Promedio de listas de clasificación de los últimos tres años.
- Nota obtenida en el último Nivel de Perfeccionamiento o Curso de Formación aprobado.

b) Variable Conducta:

Esta variable, se verá reflejada por medio de dos subfactores:

- Sanciones: correspondientes a días de arresto, reprensiones y amonestaciones, de los últimos tres (3) años.
- Reconocimientos: correspondientes a las felicitaciones, de los últimos tres (3) años.

c) Variable Salud:

Esta variable, considerará tanto la cantidad de días de licencia médica del año en curso como el promedio de los días de licencia médica de los últimos 3 años, sin contemplar las enfermedades por actos del servicio o aquellas asociadas al embarazo.

El personal que se encuentre con licencia médica por actos del servicio y/o patologías del embarazo, podrá postular al Plan Anual de Traslados descrito en este Manual. No obstante, los resultados de su postulación quedarán sujetos a la consideración de la Dirección Nacional de Personal, la que deberá resolver, respetando los principios de la administración pública y las necesidades institucionales recogidas en el presente Manual, para finalmente, notificar respecto a su decisión final, a los interesados.

CAPÍTULO VII: ATRIBUCIONES ESPECIALES.

7.1.- DEL GENERAL DIRECTOR.

Corresponde a la máxima autoridad institucional, destinar al personal en los diversos cargos y empleos según los requerimientos de la función policial³⁰.

7.2.- DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL.

Los traslados del Personal de Nombramiento Supremo e Institucional, serán propuestos por la Dirección Nacional de Personal, y resueltos de acuerdo a las políticas y disposiciones que contempla el presente Manual de Traslados.

Corresponderá a la Dirección Nacional de Personal: analizar, evaluar y determinar la priorización para responder a los requerimientos de personal solicitados por las Altas Reparticiones antes mencionadas, considerando los requisitos y condiciones establecidas en el presente Manual.

³⁰ Ello, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros.

7.3.- DE LOS MANDOS ZONALES Y DE REPARTICIÓN.

Los Jefes de Zona y Prefectos, podrán efectuar traslados dentro del ámbito de sus respectivos estamentos bajo su mando, y exclusivamente respecto al Personal de Nombramiento Institucional y Personal de Nombramiento Supremo, hasta el grado de Capitán.

Elo, siempre y cuando estos no generen gastos por cuenta fiscal, y que dichos traslados obedezcan a razones operativas y/o técnicas que fundamenten su proceder, lo cual deberá ser sometido a resolución de la Dirección Nacional de Personal.


7.4.- DE LOS MANDOS DE UNIDAD.

Los mandos de Unidades Policiales, podrán reorganizar el funcionamiento de sus respectivas Unidades en lo concerniente al Plan Cuadrante de Seguridad Preventiva, respecto al cual podrán determinar el personal bajo su mando que cumpla funciones relacionadas con los Cargos Relevantes del P.C.S.P., de acuerdo a la dotación asignada a sus respectivas Unidades. Dicha resolución deberá ser informada al Departamento Personal de Nombramiento Supremo o Institucional, según corresponda.

En caso contrario, se requerirá un pronunciamiento al estamento institucional que mantiene la dependencia técnica de los cargos relevantes, respecto a las razones fundadas que acreditan dicho movimiento.

DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

La Dirección Nacional de Personal, será la Alta Repartición responsable de la ejecución y publicidad del Proceso Anual de Traslados para todo el personal de Carabineros de Chile, lo cual se verificará a través de los canales institucionales oficializados para tales efectos y de acuerdo a las políticas y disposiciones que contempla el presente Manual.



Corresponderá a la Dirección Nacional de Personal, como organismo técnico, verificar permanentemente que no se alteren los equilibrios de dotaciones de las distintas Unidades Policiales; en especial, respecto de aquellas con Plan Cuadrante de Seguridad Preventiva, de tal forma de velar por el Índice de Cobertura de Demanda Policial (I.C.D.P.) de cada una de ellas.

Por su parte, se determina que será responsabilidad del personal interesado, proporcionar información fidedigna respecto a sus antecedentes personales a ser considerados en el Proceso Anual de Traslados al cual postule, como asimismo, expresar su interés de ser incluido en este, dentro de los plazos establecidos para dichos efectos.

Finalmente, corresponderá a la Dirección Nacional de Personal, la revisión periódica de las políticas establecidas en el presente Manual, con la finalidad de actualizarlo y/o adecuarlo a las nuevas demandas institucionales.

CONSIDERACIONES FINALES.

Los recursos que procedan en contra de los actos administrativos derivados de la aplicación de este Manual, se registrarán por las disposiciones que al efecto establece la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

ANEXO



FORMATO DE DOCUMENTOS AFINES

CARABINEROS DE CHILE

SOLICITA TRASLADO POR MOTIVOS PARTICULARES.

A :

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL.

SANTIAGO.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

GRADO: _____ **CÓDIGO FUNCIONARIO:** _____

DOTACIÓN: _____

ESTAD CIVIL: _____ **N° HIJOS Y CARGAS FAMILIARES:** _____

ACTIVIDAD CÓNYUGE O CONVIVIENTE CIVIL: _____

GUARNICIÓN DONDE DESEA SERVIR: _____

FUNDAMENTOS DE LA PETICIÓN: _____

FUNDAMENTO REGLAMENTARIO: Artículo 12, letra c) del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y Otros Beneficios, N° 9.

FECHA: _____

Firma del Solicitante

CARABINEROS DE CHILE

SOLICITA PERMUTA DE SUS EMPLEOS.

(Sin gastos para el Fisco, artículo 13 del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros Beneficios, N° 9).

A :

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL.

SANTIAGO.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

GRADO: _____ **CÓDIGO FUNCIONARIO:** _____

que presta sus servicios en _____

_____, a esa Jefatura Superior, con el debido respeto expone:

Que, haciendo uso del derecho que concede el artículo 13 del Reglamento de Feriados, Permisos, Licencias y otros Beneficios, N° 9, por conveniencia personal, venimos en solicitar la permuta de nuestros respectivos empleos;

Las razones que invocamos son las siguientes:

Grado, Apellidos y Nombres: _____

Grado, Apellidos y Nombres: _____

FECHA: _____

Firma del solicitante

Firma del solicitante

INFORME DEL JEFE DE UNIDAD, REPARTICIÓN O ALTA REPARTICIÓN

El _____ grado _____ y _____
cargo _____ dependiente de la _____, que
suscribe, certifica que efectuada una minuciosa revisión a la Carpeta de
Antecedentes Personales del _____ grado _____
Apellidos _____ y _____
Nombres _____, de esta dotación, constató lo siguiente:

EN LO PERSONAL:

- Estado Civil: _____
- Situación familiar respecto de la postulación: _____

- Situación socioeconómica: _____

- Otros antecedentes: _____

EN LO PROFESIONAL:

- Lista de clasificación de los últimos tres años _____
- Permanencia anterior en la misma guarnición a la que postula o en zonas con tratamiento económico especial: _____

- Sanciones disciplinarias últimos tres años: _____

- Situación administrativa o judicial pendiente: _____

- Tiempo de permanencia en la actual guarnición: _____
- Títulos y/o Especialidades: _____
- Otros antecedentes: _____

OPINIÓN:

FECHA: _____

Firma, timbre y sello del Jefe

