

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE ESTABLECIMIENTO

I. Objetivo

Establecer un proceso claro y ordenado para solicitar el traslado voluntario de establecimiento por parte del personal docente y asistentes de la educación, garantizando la continuidad del servicio educativo y asegurando que la dotación de personal se mantenga estrictamente ajustada a la normativa legal, técnica y presupuestaria vigente a nivel corporativo.

II. Alcance

Este procedimiento se aplica a todo el personal docente, directivo, técnico-pedagógico y asistentes de la educación que tengan un contrato titular, contrata, indefinido o plazo fijo y deseen solicitar un traslado voluntario entre los distintos establecimientos educacionales de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

III. Etapas del proceso

A continuación, se describen las etapas, plazos y responsables del proceso de solicitud de traslado de establecimiento para el año lectivo 2027.

Etapas 1: Solicitud escrita

El/la docente o asistente de la educación debe completar el formulario de traslado (Anexo N°1) y enviarlo por correo electrónico a la Directora de Educación, Makarena Bustiman (mbustiman@cdsprovidencia.cl) con copia a María José Varas (mvaras@cdsprovidencia.cl) y al Director/a de su establecimiento.

Plazo: 21 de agosto de 2026.

Etapas 2: Evaluación de la solicitud

La Dirección de Educación revisará cada una de las solicitudes, considerando los siguientes criterios:

- Existencia de vacante en el establecimiento solicitado.

- Existencia de vacante en establecimiento diferente al solicitado.
- En caso de existir más de un interesado para un mismo cargo, se dará prioridad al funcionario más antiguo.
- La aceptación del traslado se debe ajustar al horario disponible en el establecimiento de destino.

Plazo: 16 de octubre de 2026.

Etapas 3: Respuesta y confirmación del traslado

La Dirección de Educación citará a reunión al docente o asistente de la educación que solicitó el traslado junto al Presidente/a del Sindicato del que forma parte, para notificar la respuesta a la solicitud de traslado.

En caso de desistir del traslado o rechazar la propuesta realizada, el/la docente o asistente de la educación deberá informarlo en la misma reunión o vía correo electrónico en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

Plazo: 19 al 30 de octubre de 2026.

IV. Consideraciones relevantes

- Los traslados entran en vigencia desde el 1 de marzo de 2027.
- El/la docente o asistente de la educación que sea trasladado deberá permanecer a lo menos 2 años en el nuevo establecimiento.
- La aceptación del traslado por parte del funcionario quedará consignada en acta firmada.
- Una vez aceptado el traslado o pasado el plazo de desistimiento, el/la docente o asistente de la educación no podrá retractarse de la decisión debiendo cumplir sus funciones desde marzo de 2027 en el nuevo establecimiento, sin que ello genere menoscabo.
- Este procedimiento no reemplaza ni elimina la facultad del empleador de trasladar a cualquier funcionario en caso de requerirlo.

Anexo N°1

Formulario de Solicitud Traslado 2027

I. Información del solicitante	
Fecha de Solicitud:	
Nombre completo:	
RUT:	
Correo institucional:	
Teléfono de contacto:	

II. Información laboral 2026	
Establecimiento en el que trabaja:	
Cargo actual:	
Horas de contrato:	
Horario de lunes a viernes:	
Tipo de contrato (titular/indefinido/plazo fijo/contrata):	

III. Solicitud de traslado 2027	
Establecimiento al cual desea ser trasladado:	
Describa brevemente el motivo de la solicitud*:	

*Si lo estima conveniente puede adjuntar documentos que respalden la solicitud (por ejemplo, certificados médicos, carta con mayor detalle, etc.)

Firma
Nombre
RUT