



Ministerio de Salud
Servicio Salud Iquique.
Hospital Dr. E. Torres G.



SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
HAA/JYD/MMS/cgv

CIRCULAR N° 037 /

IQUIQUE, 8 de noviembre 2021

PROCESO DE ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL AÑO 2021

1.-De manera extraordinaria y por única vez, se podrá realizar la acumulación de la totalidad de días de feriado legal considerando 3 periodos, 2019, 2020 y 2021 **siempre que la respectiva jefatura facultada** para estos efectos autorice que se "postergue por razones de buen servicio". Art. N°65 de la Ley 21.306 y Art. N°99 de la Ley 18.834.

2.-Las jefaturas deberán procurar que los equipos de trabajo **tomen descanso de sus Labores** para así fomentar el autocuidado y mejorar su calidad de vida.

3.-El proceso de acumulación de feriado legal para los funcionarios de la Ley 18.834 se debe realizar en plataforma de **AUTOATENCIÓN** y en 2 etapas:

I Etapa.- **Acumulación periodo año 2021:** la acumulación de los días disponibles de Saldo Legal (20-25-30 días) del año **2021**, se debe realizar el proceso durante el mes de **noviembre**.

II Etapa.- **Acumulación periodos pendientes años 2019 y 2020:** la solicitud deberá realizarse durante el mes de **diciembre**.

4.-Con respecto a los **profesionales funcionarios (Ley 19.664 y Ley 15.076)**, estos deben realizar una **solicitud de postergación de feriado legal (formulario)** con la totalidad de días pendientes de los años 2019, 2020 y 2021, y presentarla en la Oficina de Personal hasta Diciembre 2021.

El formulario de "Solicitud de Acumulación de feriado legal año 2021" se encuentra en la página del Hospital, en el menú de **Gestión de Personas – Formularios RRHH**.

5.- El proceso de acumulación lo deben realizar funcionarios y profesionales funcionarios con calidad jurídica: Titulares, Contratas y Cargos vacantes.

5.- El personal que se **encuentre con licencia médica o con descanso por maternidad** también pueden postergar sus feriados legales, según Dictamen N° 30.269 de Contraloría.

6.- Los funcionarios en calidad de Suplentes y contratos de reemplazos no pueden realizar este proceso.

INSTRUCTIVO DE PROCESO DE ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL AÑO 2021 EN PLATAFORMA DE AUTOATENCIÓN – PRIMERA ETAPA

- Ingresar a módulo de AUTOATENCIÓN desde la página Web:
www.hospitaliquique.cl

- Para ingresar al módulo de AUTOATENCIÓN, debe ser con su rut y su clave, que corresponde a los 4 primeros dígitos del rut, o una clave creada por cada funcionario. Si desconoce su clave o tiene problemas para ingresar a la plataforma, debe llamar al fono red minsal 579786 o al 57 2 409786.



Ministerio de Salud
Servicio Salud Iquique.
Hospital Dr. E. Torres G.



SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
HAA/JVD/MMS/cgv

- El sistema le indicará que usted puede generar su solicitud de Acumulación de Feriados, correspondiente a la 1era. Etapa del proceso. Días disponibles del año 2021.

10.653.29/autoconsulta/Home_est.aspx

SIRH AUTOATENCIÓN
Sistema de Información de Recursos Humanos

SALIR

Nombre
Rut
N° Cargo 1 Ley 18.834
Establecimiento HOSPITAL DR. ERNESTO TORRE

Actualiza Foto

Ciclo de Vida Laboral Remuneraciones Bienestar

Permisos Capacitación Certificados Noticias del Funcionario

Usted ya puede generar su solicitud de Acumulación de Feriados, tiene 20 días disponibles

- Indique el número de días que acumulará. Seleccione la casilla “Para Acumulación” y “Solicitar feriado”. El sistema, para confirmar la opción de acumulación de feriado, le pedirá nuevamente su clave y después de aceptar le informará: “La operación se ha efectuado correctamente”.

AUTOATENCIÓN
Sistema de Información de Recursos Humanos
PERMISO FERIADO LEGAL 2021

VOLVER

Saldo Inicial 40 Días Utilizados 18 Días Acumulado 0 Días Reservados 0 Saldo Disponible 22 Ver Solicitudes

Saldo Legal 20 Acum. Período Anterior 20

Fecha Inicio 08/11/2021 Fecha Termino 03/12/2021

Para Acumulación ←

Establecimientos 130 HOSPITAL DR. ERNESTO TORRE Limpiar

N° Días 20

Solicitar Feriado



- Posterior a vuestra solicitud, a su **jefatura** le llegará un correo electrónico, informando que tiene solicitudes pendientes de aprobación. Para continuar con el proceso de acumulación de feriado legal, su jefatura deberá ingresar a “Autorización de Permisos” del Módulo de Autoatención y seleccionar **X** para rechazar la solicitud, la observación se encuentra preestablecida como “Se postergan por razones de Buen Servicio”, para finalizar deberá confirmar e ingresar su clave.

AUTOATENCION
Sistema de Información de Recursos Humanos
AUTORIZACIÓN DE PERMISOS

Tipo de Permiso: TODOS

Aprobar todas las solicitudes Rechazar todas las solicitudes

Nº solicitud	ID	Fecha Solicitud	Aceptar/Postergar-Anticipa	Nombre Funcionario Cargo	Contrafo	Nº Días / Horas	Desde	Hasta	Tipo Jornada	Tipo Permiso	Observación Rechazo	Resolución
105210	1	02/11/2021	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	21	20	08/11/2021	03/12/2021	TO: TODC EL DIA	FERIADOS LEGALES	Se posterga por razones de buen servicio	

↑

Efectuado el rechazo por parte de la jefatura, el sistema permitirá realizar el proceso de acumulación con el máximo correspondiente para esta etapa, es decir, 20,25 o 30 días para los organismos con zona extrema, esto dependerá de cada caso, en la situación que el funcionario tenga menos días en su saldo disponible de acuerdo al tope que le correspondiera el sistema permitirá acumular la totalidad de estos, y al contrario, si en el saldo disponible la cantidad de días es mayor solo podrá acumular hasta el tope que le corresponda.

- Posteriormente el interesado, deberá ingresar a “Estados de Mis Solicitudes”

AUTOATENCION
Sistema de Información de Recursos Humanos
PERMISOS

- Permisos Administrativos
- Feridos Legales
- Comisiones
- Cometidos
- Permisos sin Sueldo
- Otros Permisos
- Estado de Mis Solicitudes**
- Descansos Complementarios



Ministerio de Salud
Servicio Salud Iquique.
Hospital Dr. E. Torres G.



SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
HAA/JVD/MMS/cgv

- En esta etapa podrá visualizar el estado de su permiso como; “Rechazado por Jefatura” con la observación “Se posterga por razones de buen servicio”, por lo que usted deberá seleccionar la casilla “Acumulación” y “Confirmar”.

AUTOATENCIÓN
Sistema de Información de Recursos Humanos
ESTADO DE SOLICITUD
Año de Solicitudes 2021

Id	Solicitud	Fecha de Solicitud	Estado	Detalle de Firmantes	Observación	Tipo Permiso	DCTO	NºDías / Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta	Jornada	ANULA	Acumulación
1	105210	02/10/2021	Rechazado por Jefatura		Se posterga por razones de buen servicio	FERIADOS LEGALES		20	08/11/2021	03/12/2021	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	103971	19/10/2021	Autorizado			FERIADOS LEGALES		4	26/10/2021	29/10/2021	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	102722	02/10/2021	Autorizado			FERIADOS LEGALES		14	05/10/2021	25/10/2021	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	101492	14/09/2021	Anulado por Funcionario			FERIADOS LEGALES		15	04/10/2021	25/10/2021	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	100364	01/09/2021	Autorizado			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		5	31/08/2021	31/08/2021	MAÑANA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	94935	16/06/2021	Autorizado			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	10/06/2021	10/06/2021	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Confirmar

- Con la confirmación del paso anterior, a su jefatura le llegará la solicitud de “Autorización de Permisos”, quien deberá seleccionar ✓ para aceptar la solicitud de acumulación de feriado legal, finalmente deberá “Confirmar”.

No seguro | 10.6.53.29/autoconsulta/AutorizaFirmantes.aspx

AUTOATENCIÓN
Sistema de Información de Recursos Humanos
AUTORIZACIÓN DE PERMISOS
MIRANI

Tipo de Permiso: TODOS

Aprobar todas las solicitudes
 Rechazar todas las solicitudes

ID Solicitud	ID	Fecha Solicitud	Aceptar/Posterga/Anula	Nombre Funcionario	Cargo	Contrato	NºDías / Horas	Desde	Hasta	Tipo Jornada	Tipo Permiso	Observación Rechazo	Resolución
105399	1	02/11/2021	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		ADMINISTRATIVO		20	08/11/2021	03/12/2021	TO, TODO EL DIA	ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL		

CONFIRMAR



Ministerio de Salud
Servicio Salud Iquique.
Hospital Dr. E. Torres G.



SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
HAA/JVD/MMS/cgv

- Finalmente, usted podrá ver reflejados los días solicitados para acumulación en su perfil del Módulo de AUTOCONSULTA, dando por finalizado el procedimiento Online de la 1era. Etapa.

autoconsulta/permisos_Autofrenew.aspx

AUTOATENCIÓN

Sistema de Información de Recursos Humanos

FERTADOS LEGALES 2021

Saldo Inicial	40	Días Utilizados	18	Días Acumulados	20	Días Reservados	0	Saldo Disponible	2
Saldo Legal	20	Acum. Per. Anterior	20	Vacaciones Progresivas					

Fecha Inicio	Fecha Término	Días	Nº Resolución	Fecha Resolución
26-10-2021	29-10-2021	4	2021012502004739	22-10-2021
05-10-2021	25-10-2021	14	2021012502004237	04-10-2021

<< Página Anterior ___ Página Siguiente >>



PROCESO DE ACUMULACIÓN EXTRAORDINARIA DE FERIADO LEGAL AÑO 2021 EN PLATAFORMA DE AUTOATENCIÓN – SEGUNDA ETAPA

- En esta etapa, el funcionario deberá acceder al portal de Autoatención donde se visualizará que ya puede realizar el proceso de acumulación extraordinaria y que cuenta con X cantidad de días para acumular.
- Al entrar a la opción de feriado legal, se habilitará una sección donde podrá indicar la cantidad que desee acumular, esta cantidad deberá ser igual o menor a la cantidad de días disponibles que tenga el usuario y al darle aceptar esta cantidad se acumulará automáticamente sin la necesidad que exista un rechazo por razones de buen servicio por parte de la jefatura, como se realizó en la etapa 1.

Frente a lo anterior se podrán dar dos situaciones, las cuales se describen en los siguientes ejemplos:

Saldo Inicial	40	Días Utilizados	5	Días Acumulados	0	Días Reservados	0	Saldo Disponible	35
Saldo Legal	15	Acum. Periodo Anterior	25						

Ejemplo 1:

Saldo Inicial: 40 días

Días utilizados: 5 días

Saldo Disponible: 35 días

Saldo legal: 15 días

Acumulado Periodo Anterior: 25 días

Conclusión: El tope a acumular será de 15 días en la primera etapa, teniendo la oportunidad de acumular 20 días de feriado en la segunda etapa (diciembre), ya que solo ha hecho uso de 5 días de feriado, los cuales corresponden al total de días acumulado del año anterior, por lo cual para el año 2022 tendrá un saldo inicial de feriado legal de 35 días.

Saldo Inicial	35	Días Utilizados	21	Días Acumulados	0	Días Reservados	0	Saldo Disponible	14
Saldo Legal	15	Acum. Periodo Anterior	20						

Ejemplo 2:

Saldo Inicial: 35

Días utilizados: 21



Ministerio de Salud
Servicio Salud Iquique.
Hospital Dr. E. Torres G.



SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
HAA/JVD/MMS/cgv

Saldo Disponible: 14
Saldo legal: 15 días
Acumulado Periodo Anterior: 20 días

Conclusión: El tope a acumular será de 14 días en la primera etapa, sin posibilidad de acumular en la segunda, ya que ha hecho uso de 21 días de feriado; el total acumulado del periodo anterior y un día del saldo legal de feriado del año 2021.

Para efecto de contabilidad de los días acumulados en ambas etapas, estos serán sumados y considerados en el campo de portal de Autoatención “**acumulados años anterior**”, ejemplo 1:

- Días Acumulados en etapa 1: 15 días
- Días Acumulados en Etapa 2: 20 días
- Total de días acumulados años anteriores: 35 días

Con respecto a la Etapa II, se informará respecto de su ejecución en sistema, una vez se cuente con el módulo habilitado.

En caso de existir alguna problemática en mantenedor durante la tramitación de la acumulación de feriado legal esta deberá ser comunicada a la siguiente funcionaria:

Carolyn González Vergara
Correo Electrónico: Carolyn.gonzalez@redsalud.gob.cl
Fono Red Minsal: 579786, 57 2 409786

A tener presente

El proceso de acumulación estará activo por la página de autoatención desde el 1 al 30 de noviembre para los días pendientes del año 2021 y desde el 1 al 31 de diciembre para los días pendientes del 2019 y 2020. En el caso que el sistema no le permita su ejecución en atención a las directrices detalladas en este proceso, puede enviar su solicitud en papel.

Se solicita su difusión máxima al personal bajo su dependencia.



HÉCTOR ALARCÓN ALARCÓN
DIRECTOR
HOSPITAL “DR. E. TORRES G.” IQUIQUE

DISTRIBUCIÓN

- Dirección Hospital (director.hetg@redsalud.gob.cl, secretaria.director@hospitaliquique.cl)
- Subdirección Gestión Médica (sdm.hospital.iquique@gmail.com) Amplia Difusión
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas (juancarlos.vega@redsalud.gob.cl) Amplia Difusión
- Subdirección Gestión Cuidado del Paciente (sdgcp.hetg@redsalud.gob.cl, juan.salazar@redsalud.gob.cl) Amplia Difusión.
- Subdirección Administrativa Institucional (juan.figueroac@redsalud.gob.cl, secretariasda.hetg@gmail.com) Amplia Difusión.
- Depto. Gestión de Personas (mario.miranda.hetg@redsalud.gob.cl, k.rojas@redsalud.gob.cl)
- Oficina de Partes (oficina.partes@hospitaliquique.cl, oficina.partes.hetg@gmail.com)
- Asociaciones de funcionarios (fenatsbase.hospitaliq@gmail.com, fenatshistoricaiquique2013@gmail.com, iquique@fenpruss.cl, fenatssi@gmail.com, asfunshihospital@gmail.com, paramedicosiquique@gmail.com, greioauxiliares@gmail.com, asenfiquique@gmail.com, afumed1iquique@gmail.com, afrasimtnssi@gmail.com)