



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



SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
DR. PAIG/JVD/MMS/cgv

CIRCULAR N° 045 /

IQUIQUE, 08 NOV 2022

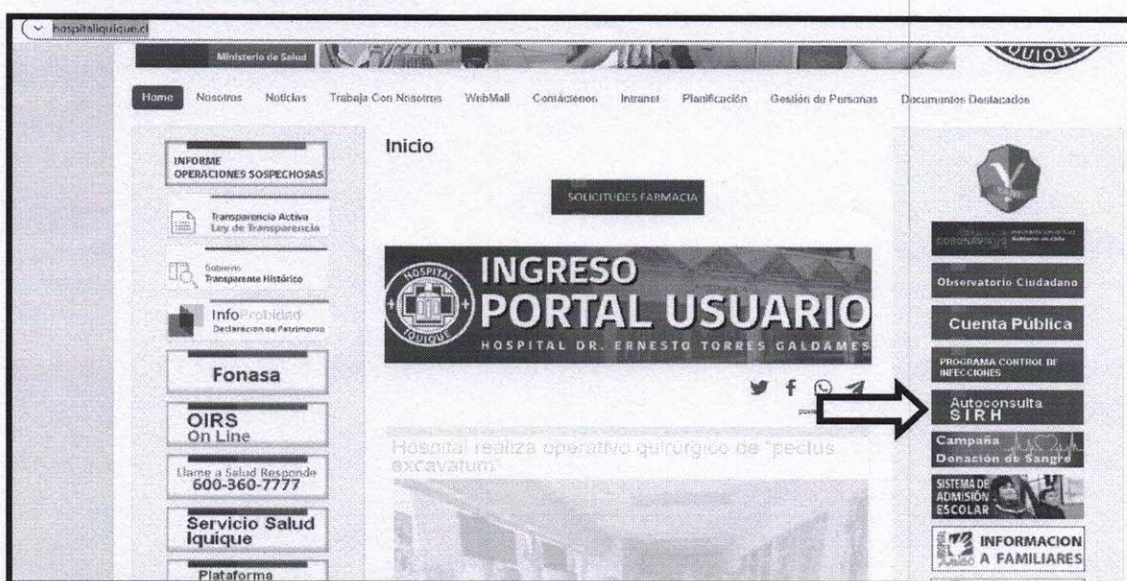
PROCESO DE ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL AÑO 2022

1. El proceso de acumulación estará activo por la página de autoatención desde el 1 al 30 de noviembre para los días pendientes del año 2022 y desde el 1 al 31 de diciembre para los días pendientes de años anteriores. 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.
2. De acuerdo al Art. N°58, inciso 6to. de la Ley 21.405 y según se indica en la Circular N°43 de fecha 26.10.2022 "En el caso del Ministerio de Salud y sus servicios dependientes o que se relacionen a través de dicho Ministerio, las jefaturas superiores de dichos servicios sólo podrán ejercer la facultad a que se refiere el inciso primero respecto de la acumulación para el año 2023, **de todo o parte del feriado del año 2021 acumulado para el año 2022**, aun cuando con dicha acumulación supere el límite de 30, 40 o 50 días de feriado para aquella anualidad". **Por lo tanto, todos los periodos acumulados en el año 2021 para el año 2022, pueden acumularse para el año 2023.**
3. El proceso de acumulación de feriado legal para los funcionarios de la Ley 18.834 se debe realizar en la plataforma de **AUTOATENCION** y en 2 etapas:
 - ❖ I Etapa.- **Acumulación periodo año 2022:** la acumulación correspondiente al Saldo Legal (20-25-30 días) del año **2022**. El proceso se debe realizar durante el mes de **noviembre en 4 pasos**.
 - ❖ II Etapa.- **Acumulación de años anteriores (saldos pendientes de los años 2019, 2020 y 2021):** 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 a la fecha, y presentarla en la Oficina de Personal hasta Diciembre 2022. El formulario de "Solicitud de Acumulación de feriado legal año 2022" se encuentra en la página del Hospital, en el menú de "**Gestión de Personas – Formularios RRHH**".
5. El personal que se **encuentre con fuero gremial, licencia médica, permiso excepcional, o con descanso por maternidad** hasta el 31.12.2022, deben enviar el Formulario de solicitud de acumulación de feriado Legal (papel).
6. **Los funcionarios en calidad de Suplentes y contratos de reemplazos pueden realizar este proceso, siempre y cuando cumplan con el requisito de poseer un año de antigüedad, que mantengan contrato vigente y continuo, sin lagunas, y que mantengan la continuidad para el año 2023.**
7. **Los casos a que se refiere el párrafo anterior son: Suplencias por Cargos Vacantes, Reemplazos por Permisos Gremiales Continuos, Reemplazos por Licencias Médicas Prolongadas, Reemplazos por Licencias Médicas Maternales, Reemplazos continuos sin lagunas. De lo anterior, cada solicitud deberá ser enviada mediante el Formulario de solicitud de acumulación de feriado legal año 2022, cuyo documento se revisará para corroborar el cumplimiento del requisito de continuidad del contrato en el año 2023, de lo contrario no procederá la acumulación.**

INSTRUCTIVO DE PROCESO DE ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL AÑO 2022 EN PLATAFORMA DE AUTOATENCIÓN – PRIMERA ETAPA

PASO N°1 - FUNCIONARIO


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



- Para ingresar al módulo de AUTOATENCIÓN, lo debe realizar con su rut y su clave, que corresponden 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.



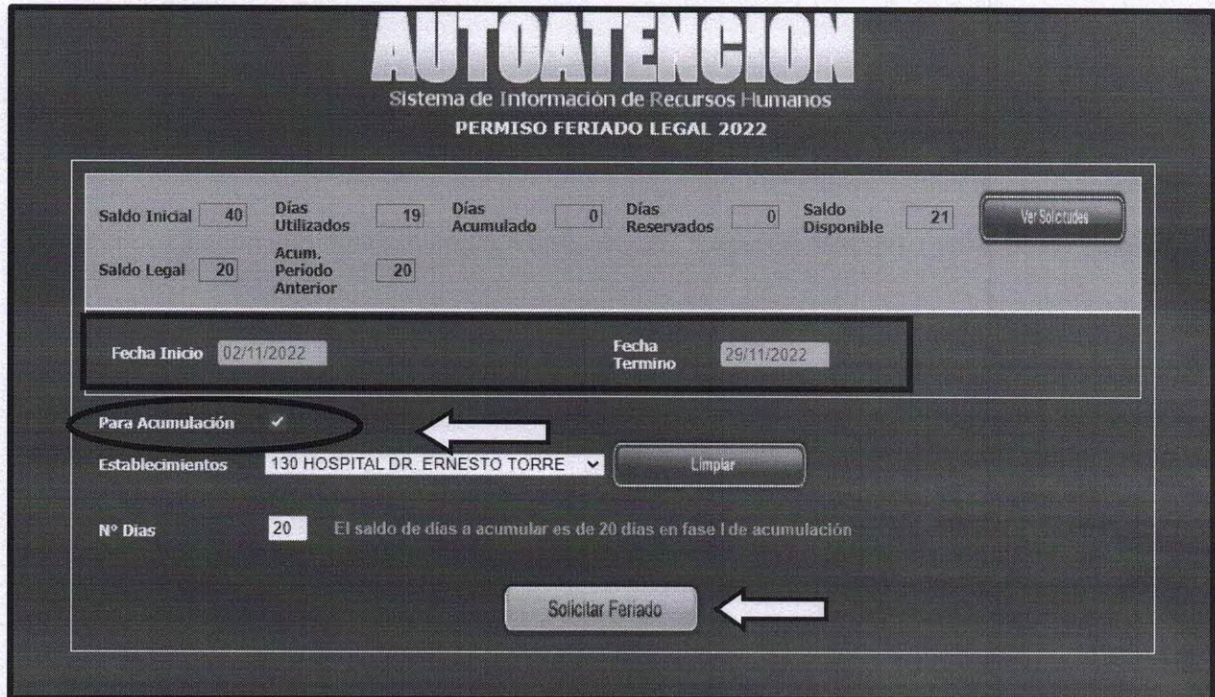
- El sistema le indicará que usted puede generar su solicitud de Acumulación de Feriados Legales, correspondiente a la 1era. Etapa del proceso. Días disponibles del año 2022.
- El sistema permitirá realizar el proceso de acumulación con el máximo correspondiente para esta etapa, es decir, 20, 25 o 30 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.



- Para continuar con el proceso debe ingresar a la sección de **Permisos** y luego a **Feriados Legales**.

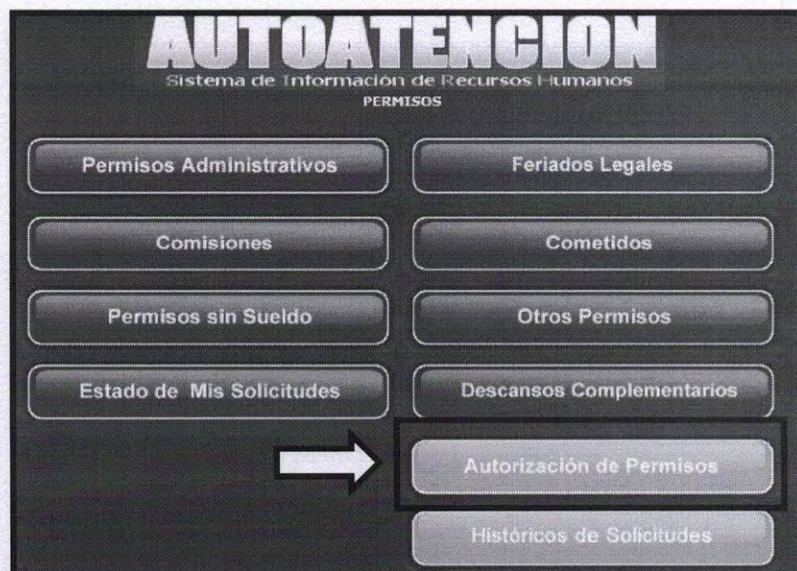


- Debe indicar una **fecha de inicio** y una **fecha de término** por la cantidad de días hábiles que acumulará. **Selecione la casilla “Para Acumulación”** y **“Solicitar feriado”**. El sistema, para confirmar la opción de acumulación de feriado, le pedirá nuevamente su clave y después de aceptar le informará: “La operación se ha efectuado correctamente”.



PASO N°2 - JEFATURA

- 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 (por defecto se encuentra seleccionada la opción de rechazo), la observación se encuentra preestablecida como “Se postergan por razones de Buen Servicio”, para finalizar deberá confirmar e ingresar su clave.



AUTOATENCIÓN MIRAND
Sistema de Información de Recursos Humanos
AUTORIZACIÓN DE PERMISOS

Tipo de Permiso: **TODOS**

Aprobar todas las solicitudes Rechazar todas las solicitudes

N° solicitud	ID	Fecha Solicitud	Aceptar/Posterga/Anula	Nombre Funcionario	Cargo	Contrato	N°Días / Horas	Desde	Hasta	Tipo Jornada	Tipo Permiso	Observación Rechazo	Resolución
105210	1	02/11/2021	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>		ADMINISTRATIVO	21	20	08/11/2021	03/12/2021	TO: TODO EL DIA	FERIADOS LEGALES	Se posterga por razones de buen servicio	0

↑

PASO N°3 - FUNCIONARIO

- Efectuado el rechazo por parte de la jefatura, posteriormente el interesado, deberá ingresar a **“Estados de Mis Solicitudes”**.

AUTOATENCIÓN
Sistema de Información de Recursos Humanos
PERMISOS

Permisos Administrativos

Feriados Legales

Comisiones

Cometidos

Permisos sin Sueldo

Otros Permisos

Estado de Mis Solicitudes

Descansos Complementarios

- 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 VOLV
Sistema de Información de Recursos Humanos
ESTADO DE SOLICITUD

Año de Solicitudes: **2022**

Id	Solicitud	Fecha de Solicitud	Estado	Detalle de Firmante	Observación	Tipo Permiso	DCTO	N°Días / Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta	Jornada	ANULA	Acumulación
1	140975	03/11/2022	Rechazado por Jefatura		Se posterga por razones de buen servicio	FERIADOS LEGALES		20	02/11/2022	29/11/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	135435	07/09/2022	Autorizado			FERIADOS LEGALES		10	20/09/2022	03/10/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	127595	14/06/2022	Autorizado			FERIADOS LEGALES		9	17/06/2022	01/07/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	119316	11/03/2022	Autorizado			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	18/04/2022	18/04/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	115710	27/01/2022	Anulado por Funcionario			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	18/04/2022	18/04/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	115599	26/01/2022	Anulado por Funcionario			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	18/04/2022	18/04/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

→

PASO N°4 - JEFATURA

- 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”**.

10.6.53.29/autoconsulta/AutorizaFirmantes.aspx

AUTOATENCION
Sistema de Información de Recursos Humanos
AUTORIZACIÓN DE PERMISOS

Tipo de Permiso: TODOS

Aprobar todas las solicitudes Rechazar todas las solicitudes

N° solicitud	IQ	Fecha Solicitud	Aceptar/Postergar/Anticipa	Nombre Funcionario	Cargo	Contratación	Días / Horas	Desde	Hasta	Fecha Jornada	Plan Permiso	Observación	Rechazo	Resolución
105399	1	02/11/2021	<input checked="" type="checkbox"/>		ADMINISTRATIVO	21	20	08/11/2021	09/12/2021	TO: TODO EL DIA	ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL			

CONFIRMAR

- Finalmente, usted podrá ver reflejados los días solicitados para acumulación en su perfil del Módulo de AUTOCONSULTA en el **Menú de “Feriados Legales”**, como también podrá revisar la autorización del proceso en el **menú de “Estado de mis Solicitudes”**, dando por finalizado el procedimiento Online de la 1era. Etapa.

AUTOATENCION
Sistema de Información de Recursos Humanos

FERIADOS LEGALES 2022

Saldo Inicial	40	Días Utilizados	19	Días Acumulados	20	Días Reservados	0	Saldo Disponible	1
Saldo Legal	20	Acum. Per. Anterior	20	Vacaciones Progresivas					

Fecha Inicio	Fecha Término	Días	N° Resolución	Fecha Resolución
20-09-2022	03-10-2022	10	2022012502005899	09-09-2022
17-06-2022	01-07-2022	9	2022012502003806	16-06-2022

<< Página Anterior ____ Página Siguiente >>

Solicitar

AUTOATENCION
Sistema de Información de Recursos Humanos

ESTADO DE SOLICITUD

Año de Solicitudes 2022

Id	Solicitud	Fecha de Solicitud	Estado	Detalle de Funcionario	Observación	Tipo Permiso	DCTO	N°Días / Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta	Permanencia	ANULA	Acumulación
1	140975	03/11/2022	Autorizado			ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL		20	02/11/2022	29/11/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	140973	03/11/2022	Rechazado por Jefatura		Se posterga por razones de buen servicio	FERIADOS LEGALES		20	02/11/2022	29/11/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	135455	07/09/2022	Autorizado			FERIADOS LEGALES		10	20/09/2022	03/10/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	127595	14/06/2022	Autorizado			FERIADOS LEGALES		9	17/06/2022	01/07/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	119316	11/03/2022	Autorizado			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	18/04/2022	18/04/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	115710	27/01/2022	Anulado por Funcionario			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	18/04/2022	18/04/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Confirma



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



SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
DR. PAIC/JVD/MMS/cgv

Con respecto a la Etapa II, se informará respecto de su ejecución en el 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 2022 y desde el 1 al 31 de diciembre para los días pendientes de años anteriores. 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.



DR. PEDRO IRIONDO CORREA
9 882 506 1
RCM 17 318 1
MEDICO CIRUJANO

**DR. PEDRO IRIONDO CORREA
DIRECTOR (S)
HOSPITAL "DR. E. TORRES G." IQUIQUE**

DISTRIBUCIÓN

- Dirección Hospital (director.hetg@redsalud.gob.cl, sec.director.hetg@redsalud.gob.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 de Planificación y Control Hospitalario (vasnakosanovic@redsalud.gob.cl, william.caqueo@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, samantha.olivares.perez@gmail.com, gonzalezvergaracarolyn@gmail.com, k.rojas@redsalud.gob.cl) Amplia Difusión.
- Oficina de Partes (oficina.partes@hospitaliquique.cl, oficina.partes.hetg@gmail.com)
- Asociaciones de funcionarios (fenatsbase.hospitaliqq@gmail.com, fenatshistoricaiquique2013@gmail.com, iquique@fenpruss.cl, fenatssi@gmail.com, asfunshihospital@gmail.com, paramedicosiquique@gmail.com, gremioauxiliares@gmail.com, asenfiquique@gmail.com, afumed1iquique@gmail.com, afrasimtnssi@gmail.com)