



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



SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTION DE PERSONAS
DR. PAIC/WB/SEP/cgv

CIRCULAR N°

52

IQUIQUE,

10 NOV 2023

PROCESO DE ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL AÑO 2023

- El proceso de acumulación estará activo por la página de Autoatención desde el 1 al 30 de noviembre para los días pendientes del año 2023 y desde el 1 al 31 de diciembre para los días pendientes del año 2022.** 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.
- De acuerdo al Art. N°51, inciso 6to. de la Ley 21.526 y según se indicó en Circular N°45 de fecha 13/10/2023, "En el caso del Ministerio de Salud y sus servicio dependientes, las jefaturas superiores de dicho servicios sólo podrán ejercer la facultad a que se refiere el inciso primero respecto de la acumulación para el año 2024, **de todo o parte del feriado del año 2022 acumulado para el año 2023**, aun cuando con dicha acumulación supere el límite de 30, 40 o 50 días de feriado para aquella anualidad. El funcionario deberá solicitar expresamente la acumulación, de conformidad con el inciso segundo del presente artículo, que indica que debe realizarse durante el mes de diciembre del año 2023".
- El proceso de acumulación de feriado legal para los funcionarios de la Ley 18.834 se debe realizar en la plataforma de **AUTOATENCIÓN** en 2 etapas:
 - ❖ **Etapa 1: Acumulación periodo año 2023 (1 al 30 de noviembre 2023):** Acumulación correspondiente al Feriado Legal año 2023, cuyo proceso se deberá realizar en 4 pasos descritos en el instructivo adjunto.
 - ❖ **Etapa 2: Acumulación de años anteriores (todo o parte del feriado del año 2022 – 1 al 31 de diciembre 2023):** En relación al caso de la acumulación "extraordinaria" de los días del año 2022, esta se regulará según lo dispuesto en el artículo 51, inciso sexto de la Ley 21.526, debiendo el/la funcionario(a) solicitar la acumulación de estos para el año 2024 de manera directa, sin la necesidad de solicitar su uso y ser rechazado por la jefatura.

De lo anterior, el tope máximo para acumular en cada etapa, se indica en el siguiente cuadro:

| ACCIÓN A REALIZAR | PERIODO | F.L. PARA FUNCIONARIOS CON DERECHO A 20 DÍAS | F.L. PARA FUNCIONARIOS CON DERECHO A 25 DÍAS | F.L. PARA FUNCIONARIOS CON DERECHO A 30 DÍAS |
|--|---------|--|--|--|
| ETAPA 1: Desde el 1 al 30 de noviembre de 2023 (solicitud en 4 pasos) | 2023 | 20 | 25 | 30 |
| ETAPA 2: Desde el 1 al 31 de diciembre de 2023 (traspaso directo) | 2022 | 20 | 25 | 30 |
| TOPE MÁXIMO A ACUMULAR PARA EL 2024 | | 40 | 50 | 60 |



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



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

A Considerar:

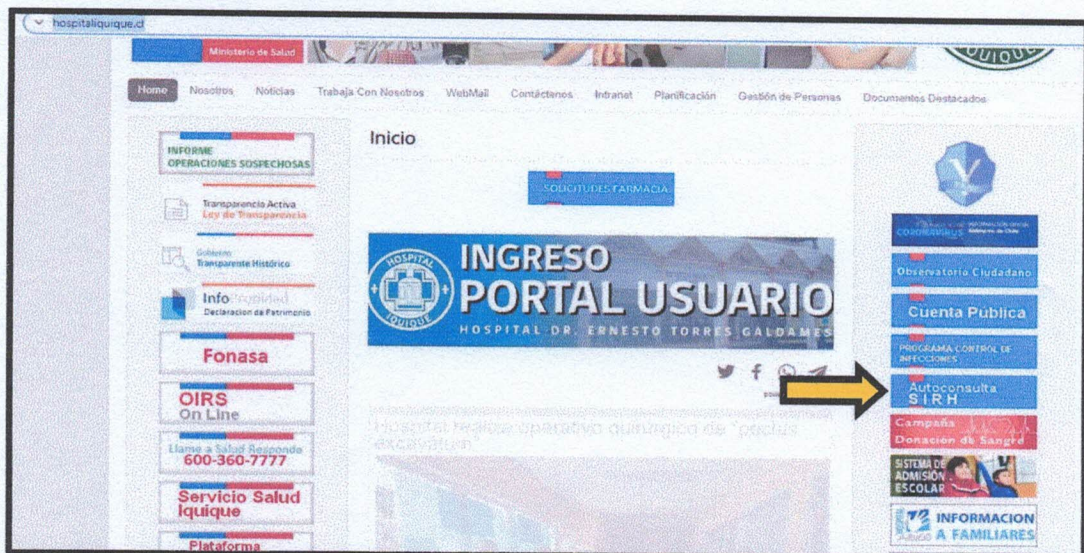
- **Los profesionales funcionarios (Ley 15.076 y Ley 19.664), estos deben realizar una solicitud de postergación de feriado legal (formulario) con la totalidad de días pendientes a la fecha, y presentarla en la Oficina de Personal hasta el 29 de diciembre 2023. El formulario de “Solicitud de Acumulación de feriado legal año 2023” se encuentra en la página del Hospital, en el menú de “Gestión de Personas – Formularios RRHH”.**
- **El personal que se encuentre con fuero gremial, licencia médica o con descanso por maternidad hasta el 31.12.2023, deberán enviar el Formulario de solicitud de acumulación de feriado legal (papel).**
- **Los funcionarios en calidad de Suplentes y contratos de reemplazos pueden realizar este proceso, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:**
 - a. Poseer un año de antigüedad**
 - b. Mantener contrato vigente y continuo (sin lagunas) desde el 01.01.2023 al 31.12.2023.**
 - c. Mantener continuidad a contar del 01.01.2024**
- **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 2023, cuyo documento se revisará para corroborar el cumplimiento del requisito de continuidad del contrato en el año 2024, de lo contrario no procederá la acumulación.**

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL AÑO 2023 EN PLATAFORMA DE AUTOATENCIÓN – PRIMERA ETAPA

Leer atentamente y seguir el instructivo como corresponde para que el proceso de acumulación se efectúe correctamente.

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 2023.



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



SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
DR.PAIC/IVD/SOP/cgv

- 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 a su saldo legal, solo podrá acumular hasta el tope que le corresponda. (Revisar topes según cuadro que aparece en esta circular o en circular N°45 de fecha 13.10.2023)



- Para continuar con el proceso debe ingresar a la sección de “Permisos¹”, luego a “Feriados Legales²” y luego “Solicitar³”.

1

2

3

| Fecha Inicio | Fecha Termina | Días | N° Resolución | Fecha Emisión |
|--------------|---------------|------|------------------|---------------|
| 23-10-2023 | 21-10-2023 | 6 | 2023012502006706 | 27-09-2023 |
| 14-08-2023 | 14-08-2023 | 1 | 2023012502019430 | 18-08-2023 |
| 18-06-2023 | 20-06-2023 | 3 | 2023012502004004 | 26-06-2023 |
| 05-06-2023 | 02-06-2023 | 2 | 2023012502029223 | 09-06-2023 |
| 07-05-2023 | 03-04-2023 | 6 | 2023012502001480 | 13-03-2023 |
| 13-02-2023 | 17-02-2023 | 5 | 2023012502001162 | 10-02-2023 |



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



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

- Debe indicar una “**fecha de inicio**” y una “**fecha de término**” por la cantidad de días hábiles que acumulará, a continuación debe seleccionar “**Confirmar Fechas**”.

AUTOATENCION
Sistema de Información de Recursos Humanos
PERMISO FERIADO LEGAL 2023

| | | | | | | | | | | |
|---------------|----|------------------------|----|-----------------|---|-----------------|---|------------------|----|---------------------------------|
| Saldo Inicial | 32 | Días Utilizados | 22 | Días Acumulados | 0 | Días Reservados | 0 | Saldo Disponible | 10 | Ver Solicitudes |
| Saldo Legal | 20 | Acum. Periodo Anterior | 12 | | | | | | | |

Fecha Inicio: 13/11/2023 Fecha Termino: 24/11/2023 [Confirmar Fechas](#)

Establecimientos:

Nº Días:

- Seleccione la casilla “Para Acumulación” y “Solicitar feriado”.

AUTOATENCION
Sistema de Información de Recursos Humanos
PERMISO FERIADO LEGAL 2023

| | | | | | | | | | | |
|---------------|----|------------------------|----|-----------------|---|-----------------|---|------------------|----|---------------------------------|
| Saldo Inicial | 32 | Días Utilizados | 22 | Días Acumulados | 0 | Días Reservados | 0 | Saldo Disponible | 10 | Ver Solicitudes |
| Saldo Legal | 20 | Acum. Periodo Anterior | 12 | | | | | | | |

Fecha Inicio: 13/11/2023 Fecha Termino: 24/11/2023

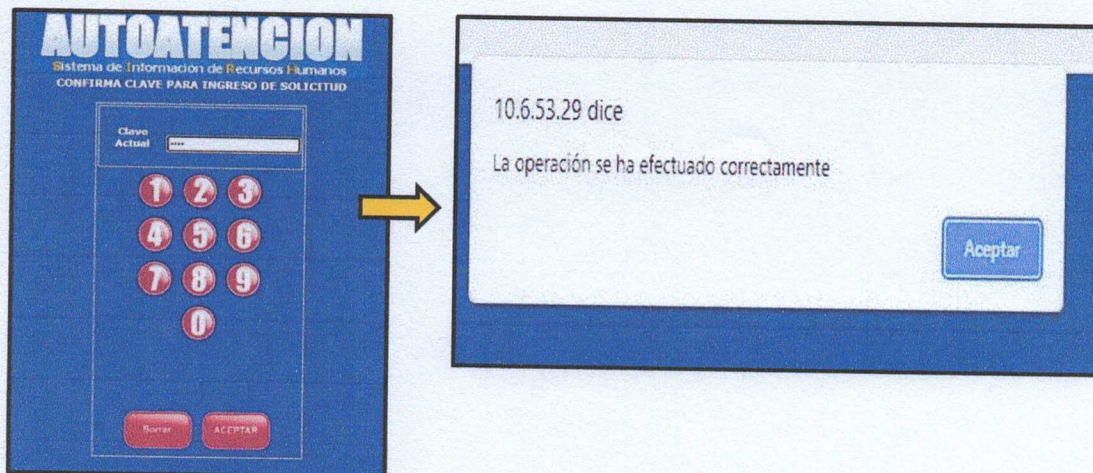
Para Acumulación [Limpiar](#)

Establecimientos: 130 HOSPITAL DR. ERNESTO TORRE

Nº Días: 10 El saldo de días a acumular es de 10 días en fase I de acumulación

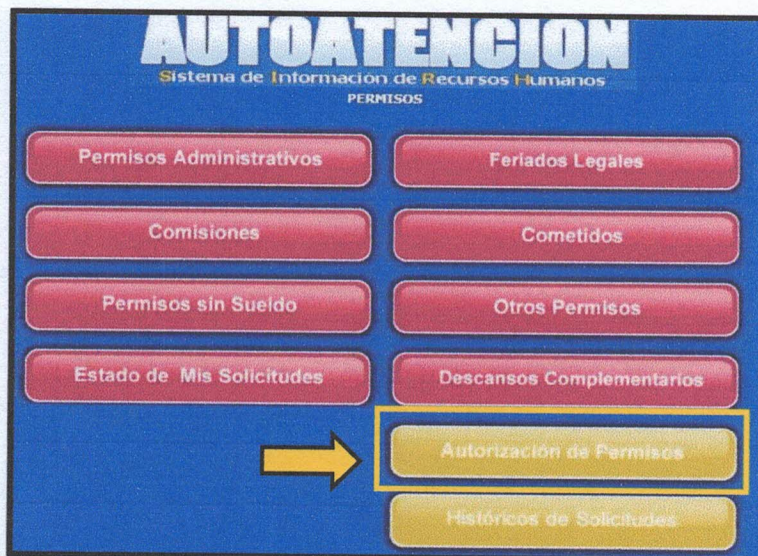
[Solicitar Feriado](#)

- 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.





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



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

- Posterior, la jefatura debe 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.

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 Empleado/a Cargo | Contrato | NºDías / Horas | Desde | Hasta | Tipo Jornada | Tipo Permiso | Observación Rechazo | Resolución |
|--------------|----|-----------------|-------------------------------------|-------------------------|----------|----------------|------------|------------|-----------------|------------------|--|------------|
| 105210 | 1 | 08/11/2023 | <input checked="" type="checkbox"/> | ADMINISTRATIVO | 21 | 10 | 13/11/2023 | 24/11/2023 | TO, TODO EL DIA | FERIADOS LEGALES | Se posterga por razones de buen servicio | |

CONFIRMAR

PASO N°3: FUNCIONARIO

- Efectuado el rechazo por parte de la jefatura, 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 Tarapacá.
Hospital Dr. E. Torres G.



SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
DR.PAIC/JVD/SOP/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”** e ingresar su clave.

AUTOATENCIÓN
Sistema de Información de Recursos Humanos
ESTADO DE SOLICITUD
Año de Solicitudes 2023

| Id | Solicitud | Fecha de Solicitud | Estado | Detalle de Firmantes | Observación | Tipo Permiso | DCTO | N°Días / Horas | Fecha Desde | Fecha Hasta | Jornada | ANULA | Acumulación |
|----|-----------|--------------------|------------------------|----------------------|--|--------------------------|------|----------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 184039 | 08/11/2023 | Rechazado por Jefatura | | Se posterga por razones de buen servicio | FERIADOS LEGALES | | 10 | 13/11/2023 | 24/11/2023 | TODO EL DIA | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | 180528 | 02/10/2023 | Autorizado | | | PERMISOS ADMINISTRATIVOS | | 5 | 05/10/2023 | 05/10/2023 | MAÑANA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1 | 179556 | 22/09/2023 | Autorizado | | | FERIADOS LEGALES | | 6 | 23/10/2023 | 31/10/2023 | TODO EL DIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1 | 179413 | 21/09/2023 | Autorizado | | | PERMISOS ADMINISTRATIVOS | | 1 | 20/09/2023 | 20/09/2023 | TODO EL DIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1 | 174851 | 07/06/2023 | Autorizado | | | FERIADOS LEGALES | | 1 | 14/08/2023 | 14/08/2023 | TODO EL DIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1 | 171964 | 07/07/2023 | Autorizado | | | PERMISOS ADMINISTRATIVOS | | 5 | 12/07/2023 | 12/07/2023 | TARDE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Confirma

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”** e ingresar su clave.

AUTOATENCIÓN
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/Postergar/Anticipar | Nombre Funcionario | Carga | Contrato | N°Días / Horas | Desde | Hasta | Tipo Jornada | Tipo Permiso | Observación | Rechazo | Resolución |
|--------------|----|-----------------|---|--------------------|----------------|----------|----------------|------------|------------|--------------|--------------|------------------------------|---------|------------|
| 184106 | 1 | 08/11/2023 | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | ADMINISTRATIVO | 21 | 10 | 13/11/2023 | 24/11/2023 | TO | TODO EL DIA | ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL | | |

CONFIRMAR



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



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

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

AUTOATENCIÓN

Sistema de Información de Recursos Humanos

FERIADOS LEGALES 2023

| | | | | | | | | | |
|---------------|----|---------------------|----|------------------------|----|-----------------|---|------------------|---|
| Saldo Inicial | 32 | Días Utilizados | 22 | Días Acumulados | 10 | Días Reservados | 0 | Saldo Disponible | 0 |
| Saldo Legal | 20 | Acum. Per. Anterior | 12 | Vacaciones Progresivas | | | | | |

| Fecha Inicio | Fecha Término | Días | Nº Resolución | Fecha Resolución |
|--------------|---------------|------|------------------|------------------|
| 23-10-2023 | 31-10-2023 | 6 | 2023012502006786 | 27-09-2023 |
| 14-08-2023 | 14-08-2023 | 1 | 2023012502005630 | 18-08-2023 |
| 19-06-2023 | 20-06-2023 | 2 | 2023012502004004 | 29-06-2023 |
| 01-06-2023 | 02-06-2023 | 2 | 2023012502002922 | 09-05-2023 |
| 27-03-2023 | 03-04-2023 | 6 | 2023012502001880 | 13-03-2023 |
| 13-02-2023 | 17-02-2023 | 5 | 2023012502001162 | 10-02-2023 |

<< Página Anterior... Página Siguiente >>

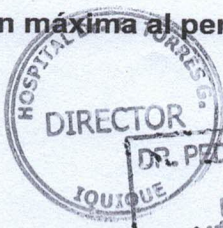
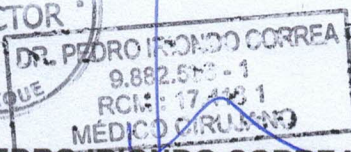
Solicitar

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 el 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

Se solicita su difusión máxima al personal bajo su dependencia.

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) Amplia Difusión.
- Subdirección Administrativa Institucional (cristian.palacios@redsalud.gov.cl, secretariadsa.hetg@gmail.com) Amplia Difusión.
- Depto. Gestión de Personas (samantha.olivares.perez@gmail.com, secretariapersonalhetg@gmail.com, gonzalezvergaracarolyn@gmail.com) 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)