

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Planificación y Control de Gestión SGDP.
N.I 02 19/11/2024

INFORMA TRAMITACIÓN ONLINE PARA ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL DEL AÑO 2024 PARA EL AÑO 2025 EN MÓDULO AUTO CONSULTAS SIRH SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ

Objetivo: Facilitar al usuario la tramitación online de su acumulación de feriado legal, ayudando a eliminar de forma gradual el uso de papel, con el objetivo de modernizar y aumentar la eficiencia en la gestión.

Alcance: Funcionarios dependientes del Servicio de Salud, Hospital Alto Hospicio y Hospital Dr. E. Torres G de Iquique.

El proceso de acumulación de feriados legales se dividirá en dos fases, que a continuación se detallan:

▪ **FASE 1: PROCESO NORMAL, DIAS FERIADOS AÑO ANTERIOR:**

Los(as) funcionarios(as) deberán durante el mes de noviembre 2024 solicitar a través de la plataforma AUTOCONSULTA a la jefatura correspondiente los días de feriado que deseen acumular para el año 2025, para que estos sean rechazados por su jefatura y posteriormente, puedan realizar la solicitud de acumulación, según lo dispone la normativa.

▪ **FASE 2: PROCESO EXTRAORDINARIO, DIAS FERIADOS AÑO 2022**

En caso de contar con días de feriado correspondientes al año 2022, el sistema identificará estos días, los que podrán ser acumulados de manera extraordinaria.

FUENTE LEGAL	ACCIÓN A REALIZAR	PERIODO	F.L. PARA FUNCIONARIOS CON DERECHO A 15 DÍAS	F.L. PARA FUNCIONARIOS CON DERECHO A 20 DÍAS	F.L. PARA FUNCIONARIOS CON DERECHO A 25 DÍAS
FACULTAD EXTRAORDINARIA: LEY N°21.647, ART. 60 INC. SEXTO	Estos días podrán ser utilizados hasta el 31 de diciembre de 2027, en virtud de la normativa citada. En relación a como procederá su acumulación para el siguiente periodo y los siguientes hasta el 2027, se está trabajando en un desarrollo para SIRH, el cual se comunicará en cuanto este en cuanto se esté en condiciones de implementar.	2022	15	20	25
REGLA GENERAL: LEY N°21647, ART. 60 INC. SEPTIMO ART. 104 DFL N°29 DE 2005, ESTATUTO ADMINISTRATIVO	Los días de feriado legal correspondientes a la anualidad del año 2023 y que fueron acumulados para hacer uso en conjunto con los del año 2024, deberán ser utilizados durante el presente año, ya que la normativa no permite realizar nuevamente su acumulación.	2023	15	20	25
REGLA GENERAL: ART. 104 DFL N°29 DE 2005, ESTATUTO ADMINISTRATIVO	Los días de feriado legal correspondientes a la anualidad del presente año, podrán ser acumulados para hacer uso de ellos en conjunto con los días de feriado legal del año 2025, de acuerdo con las normas generales. Por lo tanto, se deberá solicitar en el módulo de Autoatención, el uso de estos días de feriado legal, los cuales serán rechazados por la jefatura, permitiendo realizar la acumulación de estos días, para el año 2025.	2024	15	20	25

TOTAL MAXIMO A ACUMULAR PARA 2025	(2024+2025)	30	40	50
FERIADO LEGAL CORRESPONDIENTE A LA ANULIDAD	2025	15	20	25
TOTAL SALDO FERIADO LEGAL PARA USO EN AÑO 2025		45	60	75



PROCESO ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL AMBAS FASES

1. Ingresar a Módulo de AUTOATENCIÓN desde la página Web del Servicio de Salud Tarapacá o través de red MINSAL al siguiente link. <http://10.6.53.29/autoconsulta/>



2. El Sistema le indicará que usted puede generar su solicitud de Acumulación de Feriados, ésta es la primera fase de proceso normal, en donde el Sistema le permitirá acumular un máximo de días correspondiente a sus feriados del año anterior.



Seleccione la casilla de

Permisos



En la fase 1, se sugiere acumular el total de días que le indique la plataforma, o menos de estos si usted tiene programado utilizar estos días antes de fin de año.

En la imagen se está utilizando el saldo total de días que el sistema mostro al ingresar al modulo (2), debe seleccionar “Bolsa disponible” y la casilla “Para Acumulación”. El sistema, para confirmar la opción de acumulación de feriado, le pedirá nuevamente su clave y después de aceptar le informara: “La operación se ha efectuado correctamente”.

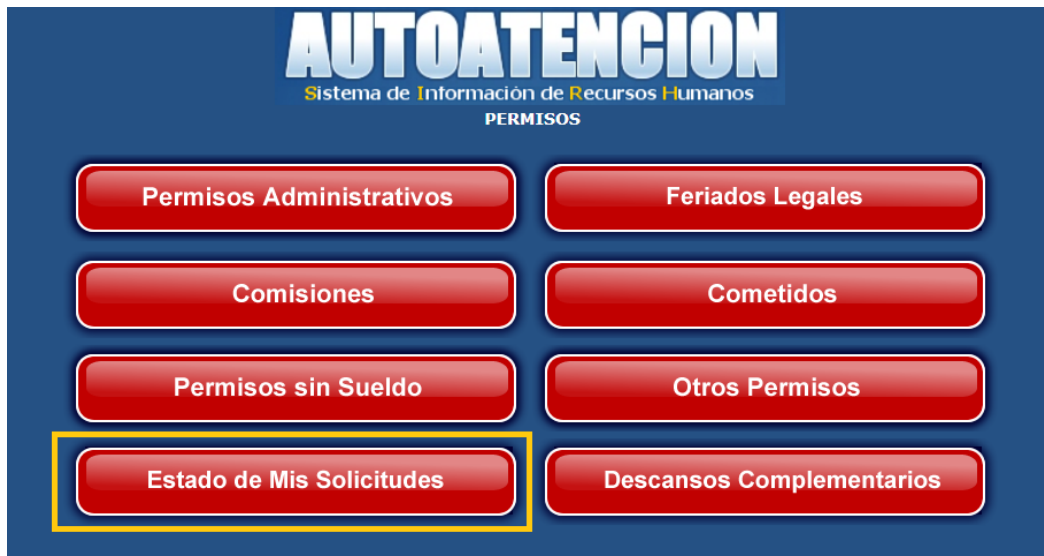
Es importante señalar que no a todos los funcionarios les aparecerá la opción “Días acumulados año 2022”, sólo aquellos que realizaron esta acumulación en el sistema el año 2023.

Posterior a vuestra solicitud, su jefatura deberá ingresar a “Autorización de Permisos” del Módulo de Autoatención y seleccionar **“X”** para rechazar la solicitud, la observación del rechazo se encuentra preestablecida como “Se posterga por razones de buen servicio”. Para finalizar, su jefatura deberá **confirmar** e ingresar su clave, se arrojará el siguiente mensaje “La operación se ha efectuado correctamente”.

Nº solicitud	ID	Fecha Solicitud	Aceptar/Posterga-Anticipa	Nombre Funcionario	Cargo	Contrato	Nº Días / Horas	Desde	Hasta	Tipo Jornada	Tipo Permiso	Observación Rechazo	Resolución
235622	1	19/11/2024	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	PEDRO GUILLERMO PRIETO OPAZO	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS		15 20	04/11/2024	29/11/2024	TO: TODO EL DIA	FERIADOS LEGALES	Se posterga por razones de buen servicio	




Posteriormente el funcionario, deberá ingresar a “Estado de Mis Solicitudes”



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 “Confirma”.

Id	Solicitud	Fecha de Solicitud	Estado	Detalle de Firmantes	Observación	Tipo Permiso	DCTO	N°Dias / Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta	Jornada	ANULA	Acumulación
1	235622	19/11/2024	Rechazado por Jefatura		Se posterga por razones de buen servicio	FERIADOS LEGALES		20	04/11/2024	29/11/2024	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	231728	24/10/2024	Autorizado			DESCANSO REPARATORIO		1	25/10/2024	25/10/2024	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	224261	28/08/2024	Autorizado			FERIADOS LEGALES		6	23/09/2024	30/09/2024	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	221771	08/08/2024	Autorizado			DESCANSO REPARATORIO		1	16/08/2024	16/08/2024	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	215085	19/06/2024	Autorizado			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	21/06/2024	21/06/2024	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	202725	15/03/2024	Autorizado			DESCANSO REPARATORIO		9	18/03/2024	28/03/2024	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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”.



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/Posterga-Anticipa	Nombre Funcionario	Cargo	Contrato	NºDías / Horas	Desde	Hasta	Tipo Jornada	Tipo Permiso	Observación Rechazo	Resolución
235623	1	19/11/2024	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	PEDRO GUILLERMO PRIETO OPAZO	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	15	20	04/11/2024	29/11/2024	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, dando por finalizado el procedimiento online.

El saldo disponible es lo que usted debe tomarse antes del periodo.



AUTOATENCION
Sistema de Información de Recursos Humanos
FERIADOS LEGALES 2024

Saldo Inicial	62	Días Utilizados	6	Días Acumulados	20	Días Reservados	0	Saldo Disponible	36
Saldo Legal	20	Acum. Per. Anterior	42	<i>Vacaciones Progresivas</i>					

Saldo Acum. Año 2022	2	Días Utilizados Año 2022	0	Días Acumulados Año 2022	0	Días Reservados Año 2022	2	Saldo Disponible Año 2022	0
----------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	---------------------------	---

Fecha Inicio	Fecha Término	Días	Nº Resolución	Fecha Resolución
23-09-2024	30-09-2024	6	2024012502008426	26-09-2024

<< Página Anterior Página Siguiente >>

Solicitar

Terminada esta fase, el funcionario puede realizar la fase 2 siguiendo el mismo procedimiento.

