CIRCULAR №



Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Unidad de Gestión de Personal y CVL.

N.I 05 04/11/2025

INFORMA TRAMITACIÓN ONLINE PARA ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL DEL AÑO 2025 PARA EL AÑO 2026 EN MÓDULO AUTO CONSULTAS SIRH SERVICIO DE SALUD TARAPACÀ

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.

Fecha del proceso: Desde el 03 al 30 de noviembre de 2025

■ FASE 1: PROCESO NORMAL, DIAS FERIADOS AÑO ANTERIOR:

Los(as) funcionarios(as) deberán durante el mes de noviembre 2025 solicitar a través de la plataforma AUTOCONSULTA a la jefatura correspondiente los días de feriado que deseen acumular para el año 2026, para que estos sean rechazados por su jefatura y posteriormente, puedan realizar la solicitud de acumulación, según lo dispone la normativa.

PROCESO ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL

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

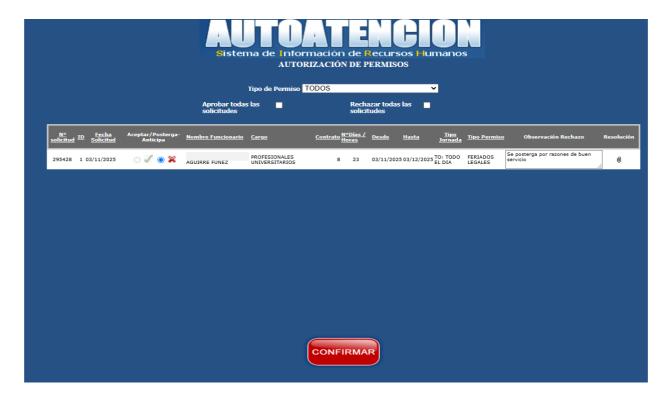
Permisos

<u>En la fase 1</u>, 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.

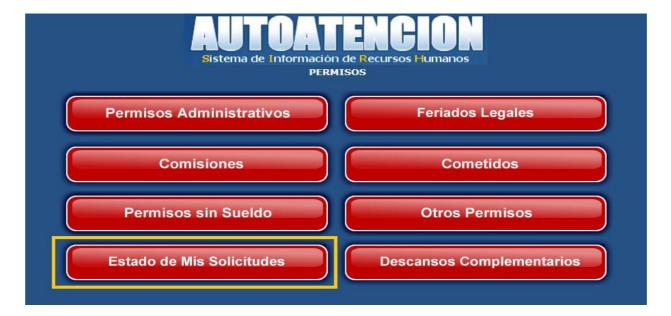
En la imagen se está utilizando el saldo total de días que el sistema mostro al ingresar al módulo (2) debe seleccionar "Bolsa disponible" y la casilla "Para Acumulación". El sistema, para confirmar la opción de acumulación de feriado, le pedirá nuevamente su clave y después de aceptar le informara: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



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 prestablecida 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".



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".



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".



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.



DISTRUBUCIÓN:

- <u>director.ssi@redsalud.gob.cl</u>,
- <u>direccion.ssi@redsalud.gob.cl</u>
- aps.ssi@redsalud.gob.cl
- rrhh.ssi@redsalud.gob.cl
- sda.ssi@redsalud.gob.cl
- sdga.ssi@redsalud.gob.cl
- rrpp.ssi@redsalud.gob.cl
- <u>cristina.rico@redsalud.gob.cl</u>
- <u>fernanda.contreras.h@redsalud.gob.cl</u>
- estefanie.claros@redsalud.gob.cl
- carol.perezr@redsalud.gob.cl
- alejandra.aguirre@redsalud.gob.cl
- <u>alejandra.torresg@redsalud.gob.cl</u>
- mariela.paz@redsalud.gob.cl
- <u>carolyn.gonzalez@redsalud.gob.cl</u>
- <u>luis.vergarar@redsalud.gob.cl</u>
- <u>karina.sandovalb@redsalud.gob.cl</u>

