



Oficina de Partes - Dirección del Trabajo	
N° seguimiento: GDC-2000/2021/E202302	
N° expediente:	Creación: 09/11/2021 13:30
E202302/2021	Recepción: 09/11/2021 13:30
	Impresión: 09/11/2021 13:30

ORDEN DE SERVICIO N° 02 /

ANT.: DFL. N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

Artículo 65 de la Ley N° 21.306, que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales.

MAT.: Instruye procedimiento y lineamientos sobre acumulación de Feriado Legal para el año 2022.

09 NOV 2021

Santiago,

1.- CONSIDERACIONES PREVIAS

De acuerdo con el artículo 104 del D.F.L. N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo "El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Si el funcionario no hubiese hecho uso del período acumulado en los términos señalados en el inciso anterior, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto de un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio."

Ahora bien, el artículo 65 de la Ley N° 21.306, que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales, prevé, en su inciso primero "Facúltase a las jefaturas superiores de los servicios públicos para permitir, de manera extraordinaria y por única vez, la acumulación para los años 2021 y 2022, de todo o parte del feriado del año 2019 acumulado para el año 2020, aun cuando con dicha acumulación supere el límite de 30, 40 o 50 días de feriado para aquella anualidad. Asimismo, se podrá acumular para el año 2022 todo o parte del feriado del año 2020 acumulado para el año 2021, aun cuando supere los límites antes indicados"

Sobre el plazo para realizar la solicitud de acumulación para el año 2022, el inciso segundo del citado artículo 65 dispone que "Respecto de la acumulación del feriado de los

años 2019 y 2020 para el año 2022, la solicitud deberá presentarse durante el mes de diciembre de 2021.”

Respecto a la posibilidad de fraccionar la cantidad de días en caso de solicitar el feriado correspondiente, el artículo 65 establece en su inciso tercero, en lo que importa, que, a contar de la fecha de publicación de esta ley y hasta el 31 de diciembre de 2021, se permitirá el fraccionamiento del lapso de diez días hábiles que el inciso final del artículo 104 de la ley N° 18.834 impone tomarse de manera ininterrumpida, siempre y cuando así lo pida el/a funcionario/a y haya sido resuelto por la autoridad.

Ahora bien, cumple con manifestar que lo previsto por el artículo 65 de la ley N° 21.306, tiene carácter excepcional, en el sentido que se ha establecido con ocasión de la pandemia causada por el virus COVID-19, y, es en este contexto, que la norma recién citada debe tener aplicación por sobre lo dispuesto por el artículo 104 del Estatuto Administrativo, que es la regla general respecto de la acumulación del feriado, y, teniendo presente la aludida excepcionalidad se sugiere que los/as funcionarios/as que tienen pendiente feriados, evalúen la posibilidad de requerir hacer uso de aquel, o de parte de este, en lo que resta de la anualidad, privilegiando los períodos pendientes más antiguos.

Lo anterior toda vez que habiéndose realizado una solicitud de pronunciamiento a la Contraloría General de la República, a la fecha, se encuentra pendiente un dictamen sobre la posibilidad de acumulación del feriado pendiente del año 2019.

Precisado lo anterior, nos encontramos en la situación en la que existen funcionarios/as del Servicio que superan el límite de 50 días de feriado, no debiendo olvidar que la posibilidad de permitir la acumulación es una facultad de la Jefa de Servicio.

En este orden de ideas, es del caso recordar que los feriados deben autorizarse –o permitirse su acumulación- de conformidad con un criterio que permita la continuidad del servicio, circunstancia que debe analizarse por cada jefatura.

2.- PROCEDIMIENTO DE ACUMULACIÓN DE FERIADO PARA EL AÑO 2022

El trámite deberá realizarse a través del Sistema de Permisos y Feriados en línea de la Intranet Institucional, el cual será adecuado para responder a la excepcionalidad antes señalada, de la siguiente forma:

- a. El/a funcionario/a deberá solicitar el feriado a través del Sistema de Permisos y Feriados en línea. Para lo cual deberá acceder a través de Intranet (Escritorio): Mis datos / Solicitud de Permisos y Feriados / Acumular feriado, indicando la fecha de inicio y el número de días a solicitar.
- b. Una vez presentada la solicitud a que se refiere la letra anterior, la jefatura directa deberá rechazar la solicitud de hacer uso de feriado, ante lo que el/a funcionario/a deberá pedir la acumulación, según las reglas generales del artículo 104 de la ley N° 18.834, y, luego la jefatura directa deberá aceptar la acumulación de feriado (Acepta Acumulación) o bien autorizar el feriado solicitado (Acepta Feriado). Para lo cual deberá acceder a través del escritorio; Mis datos / Evaluación de Permisos y Feriados. El sistema internamente envía un correo electrónico a l(la) funcionario(a) informando el resultado de su solicitud.
- c. En caso de que la jefatura no acepte la acumulación (acepte el feriado solicitado), el/a funcionario/a deberá hacer uso del feriado en las fechas que se indicó, sin posibilidad de acumulación para el año siguiente.
En caso de que la jefatura sí haya aceptado la acumulación, el/la funcionario/a deberá ingresar al Sistema de Permisos y Feriados a través del escritorio; Mis datos / Solicitud de Feriados, donde el sistema automáticamente generará una carta dirigida a la superioridad del Servicio. El/a servidor/a deberá aprobar la carta (Aprueba) para que se genere la resolución y se haga efectiva la acumulación. De lo contrario, el sistema asumirá la fecha de feriado del año en curso ingresada en la solicitud y se generará la resolución de feriado, por lo que el/a funcionario/a deberá hacer uso de dicho derecho.

Con estos pasos, la acumulación de feriado quedará formalizada, manteniéndose la carta de acumulación dirigida a esta Directora solo como un respaldo de dicha actuación.

Cada funcionario/a puede verificar que la acumulación se formalizó, a través de la Intranet, en "Mis datos" / Permisos y feriados, donde debe aparecer el número de la resolución correspondiente y la frase "Acumula feriado".

Los/as funcionarios/as que deban anticipar o postergar su feriado, por razones de continuidad del servicio, realicen ante su jefatura directa la solicitud de acumulación lo antes posible, de manera de que se efectúen las coordinaciones pertinentes por las jefaturas respectivas.

Precisado lo anterior y en relación al feriado progresivo previsto en el artículo 103 de la ley N° 18.834 - el feriado será de quince días hábiles para los/as servidores/as con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los/as empleados/as con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los/as funcionarios/as con veinte o más años de servicio-, se solicita el envío del certificado de vacaciones progresivas y de cotizaciones acreditadas en cuenta individual emitido por la AFP, antes del 31 de diciembre del presente año, a la Unidad de Gestión Administrativa o a Coordinación respectiva de la Dirección Regional, según corresponda, de manera que los días adicionales se vean reflejados a comienzos del año 2022. Se sugiere que quienes hayan remitido ese documento anteriormente, lo reenvíen a estas mismas instancias. Se recuerda que la citada norma dispone que para los efectos antes señalados se considerarán los años trabajados como dependiente en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

3.- DIFUSIÓN Y RESPONSABILIDADES

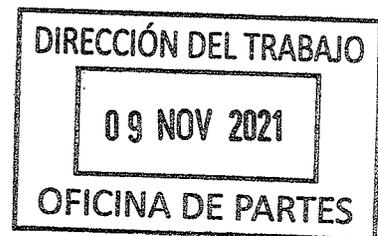
Los/as destinatarios/as de la presente Orden de Servicio deberán ponerla en conocimiento de todos los/as funcionarios/as de su dependencia, bajo firma, sin perjuicio de que sea comunicada por otras vías.

Este instructivo comenzará a regir desde la fecha de la resolución exenta que lo aprueba y el no cumplimiento de las normas y jurisprudencia administrativa consignadas en este, así como, los procedimientos establecidos en el mismo, dará lugar a las responsabilidades administrativas a que fueren procedentes.

Cualquier duda o consulta dirigirla a la Unidad de Gestión Administrativa, a través del correo electrónico upersonal@dt.gob.cl.

Saluda atentamente a Uds.,


LILIA JEREZ AREVALO
ABOGADA
DIRECTORA DEL TRABAJO



MVT/MSM/PFB/LPQ

Distribución:

- Sra. Directora del Trabajo
- Sr. Subdirector del Trabajo (S)
- Jefes/as de Departamento y Oficinas del Nivel Central
- Directores/as Regionales del Trabajo
- Inspectores/as del Trabajo y Jefes/as de Centro de Conciliación y Mediación
- Oficina de Partes