

## Estimados(as) funcionarios(as):


Junto con saludarlos, y considerando las posibles dudas que puedan presentar al momento de postergar y acumular sus días feriados del año 2010 para 2011, es que hacemos llegar este breve instructivo con todos los pasos de este proceso:

### A. Postergación

1. **El funcionario** debe ingresar, con su cuenta personal de Intranet, al módulo “feriados legales”, **servicios/en línea/ feriado legal**, y luego:
  - a. Ingresar a “**formulario solicitud de feriado legal**”.
  - b. Solicitar normalmente el feriado legal dentro del año 2010, en cualquier periodo, pero considerando la cantidad de días que se desea acumular y los días hábiles disponibles dentro del año 2010 (días que en definitiva el funcionario no se tomará durante 2010, ya que serán postergados para 2011).
2. **La jefatura** del funcionario, por su parte, debe ingresar con su cuenta personal de intranet, al mismo módulo “feriados legales”, y luego:
  - a. Ingresar a “**validar solicitud de feriado legal**”.
  - b. Seleccionar el número de folio de la solicitud del funcionario, y elegir la opción “**postergar**”, en este caso **no se deben “autorizar”**.

*\* Se entiende que, previo a la solicitud de feriado legal, el funcionario debería haber conversado con su jefatura y haberle planteado la intención de postergar y acumular días de feriado para el año 2011.*

### B. Acumulación

3. **El funcionario**, luego de la postergación realizada por su jefatura, deberá ingresar nuevamente al módulo “feriados legales”, y luego:
  - a. Ingresar a la opción “**formulario solicitud de acumulación de feriado legal**”.
  - b. Seleccionar la carpeta para buscar la solicitud postergada: **icono** 
  - c. Seleccionar el **número de folio** de la postergación.
  - d. Seleccionar la opción “**enviar**”.

4. La **jefatura** del funcionario, luego de que este haya enviado la solicitud de acumulación de feriado, debe ingresar al mismo módulo “feriados legales”, y luego:

- a. Ingresar a “**validar solicitud de acumulación de feriado legal**”.
- b. Seleccionar el número de folio de la solicitud del funcionario, y elegir la opción “**autorizar**”, en este caso **no se debe “anular”**.

*\* Luego de que la jefatura autorice la acumulación, los días solicitados quedarán acumulados para el año 2011.*

**Importante:**

- Al momento de solicitar la postergación y acumulación del feriado, tal como se señaló en el paso 1.b, **se deben considerar los días hábiles disponibles al 31 de diciembre de 2010**; así, por ejemplo, quienes requieran acumular 25 días de feriado (que es el tope), podrán realizar el procedimiento, a más tardar, hasta el día 26/11/2010, ya que desde esta fecha y hasta el 31/12/2010, hay 25 días hábiles.
- Por otra parte, los funcionarios que tengan derecho a 15, 20 o 25 días de feriado legal, no podrán acumular más de 15, 20 o 25 días para 2011, respectivamente; así por ejemplo, quienes actualmente tengan derecho a 15 días de feriado legal, y cuenten con 18 días disponibles, podrán acumular, como máximo, 15 días para 2011, los 3 días de saldo deberán solicitarlos durante 2010, de lo contrario los perderán.
- Los funcionarios que no realicen el procedimiento de postergación y acumulación de feriados dentro de los plazos y en la forma señalada, perderán los días que no acumularon.

**Saluda Atte.,**

**LUIS CABRERA ROMÁN  
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN  
Y DESARROLLO DE PERSONAS**