

DECRETO N°

3015

TEMUCO,

31 JUL. 2025

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de **Solicitud y Revisión de Feriados Legales**, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:



|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL MANUAL   | Solicitud y Revisión de Feriados Legales                                                                                                                                                                                                                                                    |
| OBJETIVO DEL MANUAL | Dar a conocer el proceso de solicitud y revisión de feriados legales en plataforma de Intranet para los funcionarios y las funcionarias en calidad jurídica Planta, Contrata y Código del Trabajo al igual que la revisión de dichas solicitudes por parte de las Jefaturas de cada unidad. |
| AMBITO DE ACCION    | Aplica a todos los funcionarios en calidad de planta, contrata y código del trabajo que se desempeñen en alguna dirección del área municipal.                                                                                                                                               |

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 16 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
ALCALDE



d  
VFF/dps  
C.C. Oficina de Partes  
Depto. de Calidad y Control de Gestión  
Depto. de Personal



DIRECTOR  
CONTROL INTERNO



VAB:   
D. Asesoría Jurídica

**MANUAL DE PROCESOS**

**“SOLICITUD Y REVISIÓN DE  
FERIADOS LEGALES”**

| <b>Elaboró</b>                                            | <b>Revisó</b>                                                          | <b>Aprobó</b>                                              |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>David Paredes Suarez</b><br>Técnico Depto. de Personal | <b>Oriana Castro Dubrenil</b><br>Encargada Depto. Calidad y<br>Control | <b>Viviana Fuller Fernández</b><br>Jefa Depto. de Personal |

|      | <b>CONTENIDOS</b>             | <b>PAGINA</b> |
|------|-------------------------------|---------------|
| I    | ANTECEDENTES                  | 3             |
| II   | FUNCIONES DE LA UNIDAD        | 4             |
| III  | OBJETIVO DEL MANUAL           | 6             |
| IV   | OBJETIVO DEL PROCESO          | 6             |
| V    | ALCANCE DEL MANUAL            | 6             |
| VI   | CONTROL DEL MANUAL            | 6             |
| VII  | REFERENCIA NORMATIVA          | 6             |
| VIII | DOCUMENTACIÓN                 | 6             |
| IX   | PRODUCTOS                     | 6             |
| X    | USUARIOS                      | 7             |
| XI   | PROVEEDORES                   | 7             |
| XII  | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 7             |
| XIII | DIAGRAMA                      | 16            |

|                                                                                  |                                                                                                |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>SOLICITUD DE FERIADOS LEGALES<br/>DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b> | Código: MP- MT    |
|                                                                                  |                                                                                                | Revisión: 01      |
|                                                                                  |                                                                                                | Página 3 de 16    |
|                                                                                  |                                                                                                | Fecha: Julio 2025 |

I. ANTECEDENTES

De los feriados legales

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se establece el concepto de feriado legal.

En su artículo 101, “Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen”.

Artículo 102.- El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

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 con las necesidades del servicio.

La Dirección de Gestión de Personas dispone de un Sistema de Recursos Humanos, también conocido como Intranet, que constituye una herramienta clave para la administración y gestión de los recursos humanos dentro de la institución. Este sistema no solo facilita a los funcionarios municipales la visualización de su información personal, sino que también les permite realizar diversas solicitudes relacionadas con el servicio. Además, Intranet apoya de manera eficiente la gestión de la información personal de los funcionarios, garantizando un acceso ágil y seguro a los datos relevantes para cada empleado. A través de esta plataforma, se optimiza la comunicación interna, se simplifican procesos administrativos y se moderniza el procedimiento de la gestión de la información, solicitudes y datos históricos.

Tales funciones como:

- Ficha de Datos Personales
- Liquidaciones de Sueldo

|                                                                                   |                                                                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>SOLICITUD DE FERIADOS LEGALES</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b> | Código: MP- MT    |
|                                                                                   |                                                                                                            | Revisión: 01      |
|                                                                                   |                                                                                                            | Página 4 de 16    |
|                                                                                   |                                                                                                            | Fecha: Julio 2025 |

- Anotaciones y Calificaciones Vigentes
- Licencias Medicas
- Vacaciones y Días Administrativos
- Cargas Familiares
- Historial de Cursos Realizados
- Registro de Asistencia
- Comisiones de Servicio
- Solicitudes y Permisos

De esta última función se hará el principal énfasis en este Manual de Procesos.

### I.1. DEFINICIONES

**Feriado Legal:** Es el derecho del funcionario municipal a un descanso remunerado, con el goce total de sus remuneraciones durante el período establecido por la ley. Este descanso debe ser otorgado bajo las condiciones que la normativa detalla. El objetivo es garantizar el bienestar y la recuperación del trabajador.

**Intranet:** Sistema de Recursos Humanos herramienta utilizada para la gestión y administración de la información de los funcionarios municipales.

**Fracción de días:** Corresponde a la posibilidad que tienen los funcionarios de utilizar su feriado legal en partes o períodos separados. No obstante, al menos una de estas fracciones debe ser igual o superior a diez días continuos, conforme a la normativa vigente.

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Proponer y dar cumplimiento a las políticas de recursos humanos establecidas en la Municipalidad, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.

|                                                                                  |                                                                                                            |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>SOLICITUD DE FERIADOS LEGALES</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b> | Código: MP- MT               |
|                                                                                  |                                                                                                            | Revisión: 01                 |
|                                                                                  |                                                                                                            | Página <b>5</b> de <b>16</b> |
|                                                                                  |                                                                                                            | Fecha: Julio 2025            |

- d) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.
- e) Registrar en la Plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República, los movimientos del personal.
- f) Tramitar oportunamente los cometidos funcionarios solicitados por cada unidad municipal.
- g) Gestionar, lo relativo a nombramientos, calificaciones, promociones, ascensos, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, compensatorios, pólizas, del personal municipal.
- h) Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y toda otra materia de similar naturaleza relacionada con el personal municipal.
- i) Efectuar la tramitación administrativa de las sanciones de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad.
- j) Dar cumplimiento al Reglamento interno de concurso público.
- k) Controlar la asistencia y horario de trabajo, del personal municipal.
- l) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal municipal, de acuerdo a la normativa vigente.
- m) Preparar y actualizar el escalafón del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- n) Tramitar y controlar los beneficios de cargas familiares y otros de que pudiere gozar el personal municipal.
- o) Administrar los procesos de la Ley 21.135 de incentivo al retiro de funcionarios municipales.

**III. OBJETIVO DEL MANUAL**

Dar a conocer el proceso de solicitud y revisión de feriados legales en plataforma de Intranet para los funcionarios y las funcionarias en calidad jurídica Planta, Contrata y Código del Trabajo al igual que la revisión de dichas solicitudes por parte de las Jefaturas de cada unidad.

**IV. OBJETIVO DEL PROCESO**

Establecer el proceso de la solicitud y revisión de feriados legales desde principio a fin.

**V. ALCANCE DEL MANUAL**

Funcionarios municipales en calidad contractual de Planta, Contrata y Código del Trabajo de la Municipalidad de Temuco.

**VI. CONTROL DEL MANUAL**

El resguardo, control, actualización y correcta implementación del siguiente manual de procesos, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Personal.

Periodo de vigencia: 2 años, a partir de la fecha de Decreto.

**VII. REFERENCIA NORMATIVA**

Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Código del Trabajo

**VIII. PRODUCTOS**

- Reporte de marcación diario.
- Nómina de permisos y feriados para elaboración de decretos Alcaldicios.

**IX. USUARIOS**

Funcionarios y funcionarias en calidad de Planta, Contrata y Código del Trabajo y el Departamento de Personal.

**X. PROVEEDORES**

Sistema Modulares de Computación SPA (SMC)  
Departamento de Tecnologías de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión de la Municipalidad de Temuco  
Todas las unidades municipales

**XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

La siguiente descripción del proceso está exclusivamente centrada en la gestión y tramitación de las Solicitudes de Feriados Legales, abordando los pasos y procedimientos relacionados con la solicitud de estos días de descanso por parte de los funcionarios y las funcionarias y su revisión por parte de Jefaturas de cada unidad.

**Paso 1.** Ingresar sus datos en plataforma INTRANET del Sistema de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

Sistema de Recursos  
Humanos

TEMUCO

IDENTIFICACIÓN, ingrese sus datos por favor

R.U.T.:

EJ:12345678-9

Clave:

Clave

INGRESAR

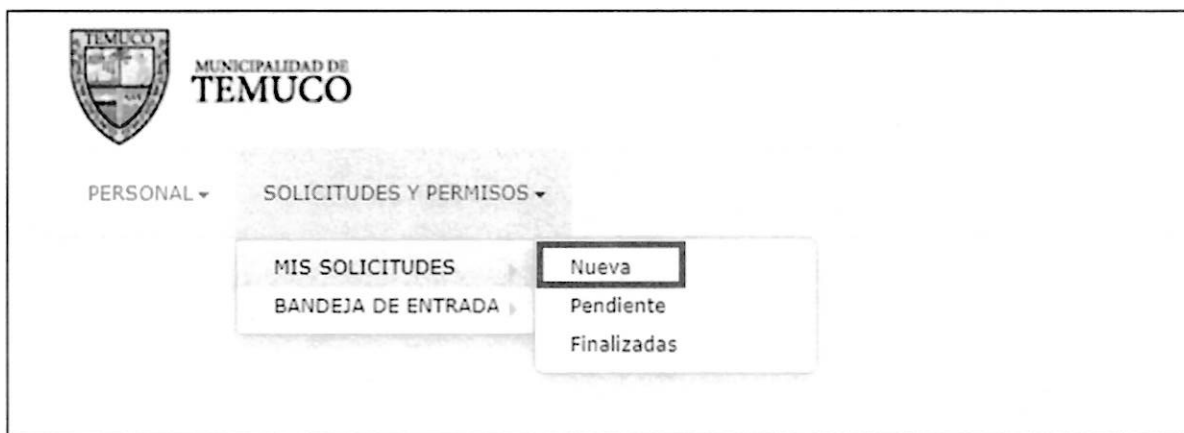
Registrar

Cambie su Clave

Olvidó su Clave

Recuperar Clave

**Paso 2.** Para solicitar feriado legal deberá hacer click en Mis Solicitudes y luego en el botón Nueva.



**Paso 3.** Seleccionar Días feriados y luego Click en botón Solicitar.



**Paso 4.** Al seleccionar la opción Días feriados usted deberá elegir el/los días que desea solicitar.

1.- Tipo de Solicitud

Días Feriados

2.- Seleccione día desde

agostoseptiembre de 2024octubre

|      |      |      |      |      |      |      |
|------|------|------|------|------|------|------|
| lun. | mar. | mié. | jue. | vie. | sáb. | dom. |
| 26   | 27   | 28   | 29   | 30   | 31   | 1    |
| 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    |
| 9    | 10   | 11   | 12   | 13   | 14   | 15   |
| 16   | 17   | 18   | 19   | 20   | 21   | 22   |
| 23   | 24   | 25   | 26   | 27   | 28   | 29   |
| 30   | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    |

Desde 13-09-2024

3.- Seleccione día hasta

agostoseptiembre de 2024octubre

|      |      |      |      |      |      |      |
|------|------|------|------|------|------|------|
| lun. | mar. | mié. | jue. | vie. | sáb. | dom. |
| 26   | 27   | 28   | 29   | 30   | 31   | 1    |
| 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    |
| 9    | 10   | 11   | 12   | 13   | 14   | 15   |
| 16   | 17   | 18   | 19   | 20   | 21   | 22   |
| 23   | 24   | 25   | 26   | 27   | 28   | 29   |
| 30   | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    |

Hasta 16-09-2024

**NOTA:** Se solicita ver con precaución el mes que usted desea solicitando para evitar futuros errores de solicitud. En adicional, usted cuenta con un plazo máximo de tres días posteriores a la fecha para regularizar los días ya utilizados sin previa solicitud.

**Paso 5.** Luego de seleccionar el/los días a solicitar la plataforma calculara en tiempo real su solicitud y le mostrara un cuadro de resumen de esto. La cual se presenta a continuación.

Saldo por aprobar

0,0

Saldo

4,5

Días a SOLICITAR

0,5

Saldo Restante

4,0

**Saldo por aprobar:** Número de días pendientes por aprobar/rechazar por su respectiva jefatura

**Saldo:** Número de días disponibles que usted tiene para solicitar

**Días a Solicitar:** Número de días que usted está solicitando en el proceso actual.

**Saldo Restante:** Saldo restante en caso de ser aprobada dicha solicitud.

**NOTA:** En caso de no tener días feriados por no cumplir con el requisito de antigüedad laboral (1 año mínimo) el sistema arrojará el recuadro anterior, pero con el Saldo Restante en negativo como se muestra a continuación:

|                                                              |       |                  |                |
|--------------------------------------------------------------|-------|------------------|----------------|
| Saldo por aprobar                                            | Saldo | Días a SOLICITAR | Saldo Restante |
| 0,0                                                          | 0,0   | 1,0              | -1,0           |
| Su Saldo es Insuficiente para los días que está Solicitando. |       |                  |                |

**Paso 6.** Una vez realizado todo este proceso de solicitud, en el apartado de Mis solicitudes pendientes, usted podrá observar que efectivamente la plataforma registro su solicitud.

En el botón Ver Solicitud usted podrá ver la persona encargada de la aprobación de su solicitud. Al igual, que usted podrá eliminar dicha solicitud haciendo click en Eliminar.



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

PERSONAL

SOLICITUDES Y PERMISOS

Solicitudes y Per

MIS SOLICITUDES

BADEJA DE ENTRADA

Nueva

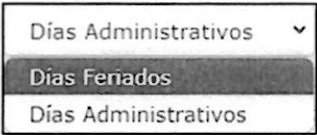
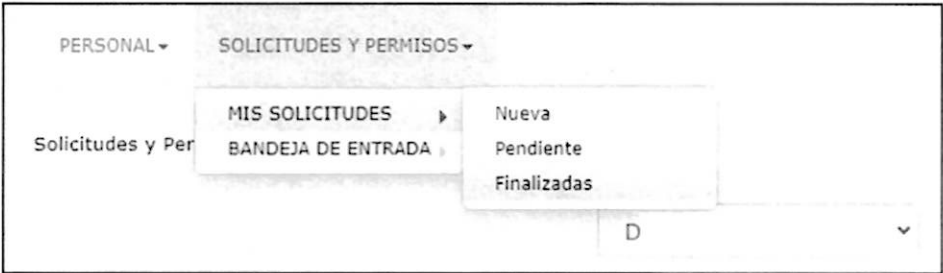
Pendiente

Finalizadas

|                                    |            |            |               |                      |                                              |        |
|------------------------------------|------------|------------|---------------|----------------------|----------------------------------------------|--------|
| Solicitud Días Feriados Pendientes |            |            |               |                      | dd/mm/yyyy                                   | Buscar |
| Fecha Solicitud                    | Desde      | Hasta      | Cantidad Días | Comentario Solicitud |                                              |        |
| 12-09-2024 9:39:24                 | 12/09/2024 | 12/09/2024 | 1,0           | 1.0 Días             | <div>Ver Solicitud</div> <div>Eliminar</div> |        |

**Paso 7.** Para observar el Estado de su solicitud usted deberá hacer click en Mis solicitudes y en Finalizadas.

Luego seleccionar Días feriados y finalmente podrá ver el estado en el que se encuentran sus solicitudes.



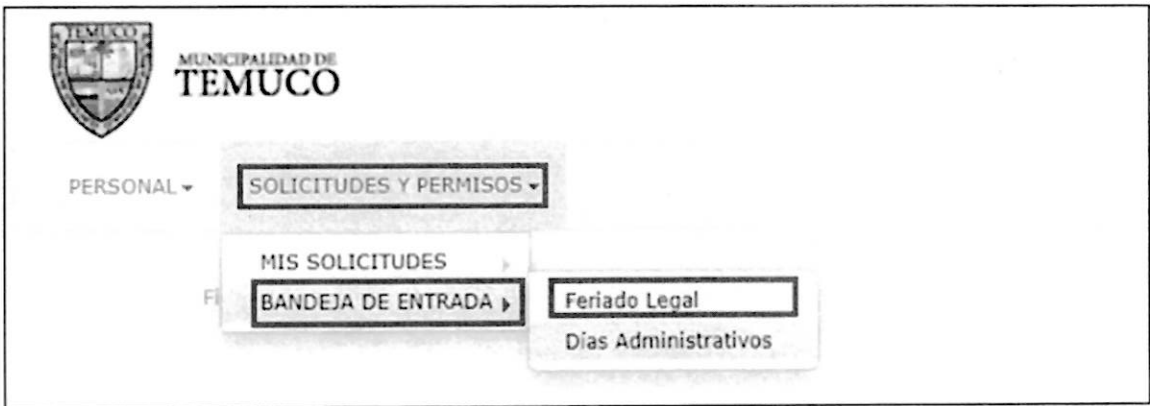
|                                     |            |            |               |                      |               |
|-------------------------------------|------------|------------|---------------|----------------------|---------------|
| Días Feriados                       |            |            |               |                      |               |
| Solicitud Días Feriados Finalizadas |            |            |               |                      |               |
| dd/mm/yyyy                          |            |            | Buscar        |                      |               |
| Fecha Solicitud                     | Desde      | Hasta      | Cantidad Días | Comentario Solicitud | Estado        |
| 03-09-2024 11:25:38                 | 02/09/2024 | 02/09/2024 | 1,0           | 1.0 Días             | Finalizada    |
|                                     |            |            |               |                      | Ver Solicitud |

A continuación, se presenta el proceso que deben seguir las jefaturas para aprobar o rechazar las solicitudes de feriado legal ingresadas por los funcionarios a través del sistema de Intranet institucional.

**Paso 1.** Ingresar sus datos en plataforma INTRANET del Sistema de Recursos Humanos.



**Paso 2.** Para visualizar los días administrativos que el personal de su unidad está solicitando deberá hacer click en Solicitud y Permisos, luego en Mis Solicitudes y luego en el botón Feriado Legal.



**Paso 3.** Usted visualizara la bandeja de pendientes para aprobación que el personal de su unidad solicitó.

PERSONAL

SOLICITUDES Y PERMISOS

Solicitudes y Permisos

Bandeja de Entrada

Buscar por nombre de funci

Buscar

| Funcionario | PDTE. | Solicita | Desde      | Hasta      | Detalle  | Saldo |                          | Estado | Rechazar | Disponibilidad |
|-------------|-------|----------|------------|------------|----------|-------|--------------------------|--------|----------|----------------|
|             | 1,0   | 1,0      | 11/11/2024 | 11/11/2024 | 1.0 Días | 0,0   | <input type="checkbox"/> |        |          |                |

Aprobar

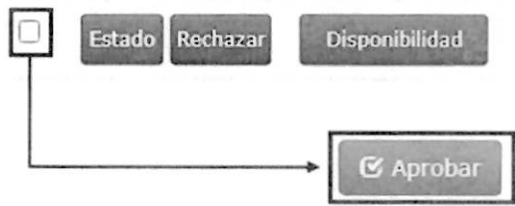
En esta Bandeja de pendientes de aprobación usted visualizara todas las solicitudes que tiene por aprobar o rechazar, pero si es que desea localizar a un funcionario en particular usted podrá utilizar el buscador para localizar al funcionario exacto que necesite su revisión.

| Funcionario | PDTE. | Solicita | Desde      | Hasta      | Detalle  | Saldo |
|-------------|-------|----------|------------|------------|----------|-------|
|             | 1,0   | 1,0      | 11/11/2024 | 11/11/2024 | 1.0 Días | 0,0   |

En este recuadro usted podrá ver el Nombre del funcionario, los días pendientes, fechas Desde a Hasta que este solicite, el detalle de estos días y el saldo que el funcionario tendría una vez Aprobada la solicitud.



**Paso 6.** Para usted **Aprobar** una solicitud debe hacer click en el seleccionar y luego en “Aprobar” tal cual se señala a continuación



Para culminar el proceso de solicitud y validación de feriados legales, los profesionales y/o técnicos del departamento de personal procederán a la elaboración de un decreto alcaldicio, el cual constituye el acto administrativo formal mediante el cual la autoridad correspondiente aprueba y autoriza dichos feriados legales. Este decreto es emitido considerando tanto la normativa vigente como las necesidades operativas del servicio. **(cada cuanto tiempo se emite el decreto)**

Posterior a esto se realiza el registro de dicho Decreto Alcaldicio en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la Republica y este representa la etapa final del proceso.

XII. DIAGRAMA.

