



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

E28/2026

DECRETO ALCALDÍCIO EXENTO N° 9

SAN ANTONIO, 05 ENE 2026

REF.: APRUEBA POLÍTICAS DE FERIADO DEL PERSONAL MUNICIPAL Y DISPONE CONFECCIÓN DE CALENDARIO DE FERIADOS AÑO 2026.

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. Constitución Política de la República de Chile, texto promulgado Decreto Supremo N°1.150 de fecha 21.10.1980, Ministerio de Interior, refundida por Decreto N°100 de fecha 22/09/2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile;
2. Ley N°19.175 de fecha 11/11/1992, Ministerio del Interior, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
3. Ley N°18.695 de Fecha 31/03/1988, Ministerio del Interior, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida por Decreto con Fuerza de Ley N°1 de fecha 26/07/2006, Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
4. Ley N°18.575, de fecha 05/12/1986, Ministerio del Interior; Subsecretaria del Interior, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; modificado por Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653 de fecha 17/11/2001, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575;
5. Ley N°21.180 de fecha 11/11/2019, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Transformación Digital del Estado;
6. Ley N°20.742 de fecha 01/04/2014, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, perfecciona el rol fiscalizador del Concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales;
7. Ley N°20.723 de fecha 30/01/2014, Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en ley N°19.553, que concede una asignación de modernización a la administración pública;
8. Ley N°20.285 de fecha 20/08/2008, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información pública;
9. Ley N°20.198 de fecha 09/07/2007, Ministerio del interior; Subsecretaria del Interior, que modifica normas sobre remuneraciones de los funcionarios municipales;
10. Ley N°19.880 de fecha 29/05/2003, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
11. Ley N°19.803 de fecha 27/04/2002, Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal;
12. Ley N°19.803, de fecha 27/04/2002, Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que establece Asignación de Mejoramiento de la

Gestión Municipal;

13. Ley N°19.799 de fecha 12/04/2002, Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma;
14. Ley N°19.653 de fecha 14/12/1999, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado;
15. Ley N° 19.175 de fecha 11.11.1992, Ministerio del Interior, ley orgánica constitucional sobre gobierno y administración regional;
16. Ley N°18.883 de fecha 29/12/1989, Ministerio del Interior, que aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; en particular su Párrafo 3° "De los Feriados", artículos 101, 102, 103, 104, 105 y 106;
17. Decreto Ley N°1.263 de fecha 28/11/1975, Ministerio de Hacienda, decreto ley orgánico de administración financiera del estado;
18. Decreto N°854 de fecha 02/12/2014, Ministerio de Hacienda, determina clasificaciones presupuestarias;
19. Reglamento N° 10, de fecha 31/12/2025, que deja sin efecto reglamento N° 7 de fecha 28.11.2022 que reglamenta las contrataciones de servicios personales bajo modalidad honorarios y fija nuevo reglamento para la contratación de servicios personales bajo modalidad honorarios;
20. Reglamento N° 2, de fecha 01/08/2024, que aprueba nuevo reglamento de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo de la municipalidad de San Antonio y deja sin efecto el reglamento municipal N° 6 de 2021;
21. Reglamento N°5 de fecha 18/10/2022, que reglamenta los actos administrativos y procesos SGD;
22. Reglamento N° 5, de fecha 30.12.2020, que Reglamenta licencias médicas para las áreas municipal, salud y educación;
23. Instructivo N°8 de fecha 18.12.2025 que instruye procedimiento de solicitud de permisos administrativos, feriado legal y tiempo compensado mediante plataforma Intranet RRHH;
24. Instructivo N°2 de fecha 03/06/2025, que aprueba, ordena difusión, dispone revisión periódica e instruye capacitación del Manual de Atención a personas Usuarias de la Ilustre Municipalidad De San Antonio y deja sin efecto instructivo N°2 de fecha 07.04.2021;
25. Decreto Alcaldicio Exento N° 4.045, de fecha 30/12/2025, que deja sin efecto Decreto Alcaldicio N° 5.006 de fecha 27.12.2024 y aprueba Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio;
26. Decreto Alcaldicio Exento N° 4.043, de fecha 30/12/2025, que aprueba Plan de Capacitación año 2026, para el personal de la I. Municipalidad de San Antonio;
27. Decreto Alcaldicio N°3.910 de fecha 18/12/2025, que aprueba el Plan Anual de Acción Municipal para el año 2026;
28. Decreto Alcaldicio Exento N° 3.860, de fecha 13/12/2025, que aprueba escalafón de mérito del personal de planta, vigente para el año 2026;
29. Decreto Alcaldicio Exento N°3.463 de fecha 22/07/2025, que modifica Decreto Alcaldicio N° 4.943 de fecha 23/12/2024 que designa subrogaciones en los cargos que indica;
30. Decreto Alcaldicio Exento N°1.920 de fecha 13/06/2025, que complementa Decreto Alcaldicio N° 4.943 de fecha 23/12/2024, que deja sin efecto los decretos alcaldicios que indica y designa subrogaciones en los cargos que indica;
31. Decreto Alcaldicio Exento N°4.943 de fecha 23/12/2024, que designa subrogaciones en los cargos que indica;
32. Decreto Alcaldicio Exento N° 69 de fecha 10/01/2023, déjese sin efecto D.A. N° 4.901, de fecha 15/12/2020, y apruébese Política de Atención Al Usuario(A) de la Ilustre Municipalidad de San Antonio;
33. Decreto Alcaldicio Exento N°543, de fecha 31/01/2020, que aprueba actualización del Plan Comunal de Desarrollo 2019-2024 y sus complementos;
34. Decreto Alcaldicio N°9.694 de fecha 04/12/2013, por el cual asume doña Carolina Pavez Cornejo el cargo de Secretaria Municipal;
35. Decreto Alcaldicio N°4.733 de fecha 07/12/2024, que asume como Alcalde de la I. Municipalidad de San Antonio don Omar Vera Castro;
36. Decreto Alcaldicio Exento N°2.220 de fecha 24/07/1997, que aprueba estructura interna municipal, misión y fundones de las unidades municipales;

CONSIDERANDO:

Primero: Que, conforme al artículo 101 de la Ley N° 18.883, se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con goce de todas sus remuneraciones, durante el tiempo y bajo las condiciones que establece la ley.

Segundo: Que el artículo 102 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales regula la duración del feriado anual en función de los años de servicio, estableciendo un régimen objetivo y uniforme que debe ser respetado por la autoridad administrativa.

Tercero: Que el artículo 103 del mismo cuerpo legal dispone que el funcionario debe solicitar su feriado indicando la fecha de uso, no pudiendo éste ser denegado discrecionalmente, permitiendo asimismo su fraccionamiento, siempre que una de las fracciones no sea inferior a diez días hábiles, y limitando la acumulación a un máximo de dos períodos consecutivos.

Cuarto: Que corresponde a la autoridad comunal adoptar medidas de gestión interna que permitan compatibilizar el ejercicio del derecho a feriado con las necesidades del servicio y la continuidad en la prestación de las funciones municipales.

Quinto: Que se ha constatado la existencia de situaciones de acumulación de feriado que, si bien se ajustan formalmente a la ley, requieren ser progresivamente regularizadas mediante una planificación anticipada y coordinada.

Sexto: Que resulta necesario establecer como meta de gestión institucional que, a partir del año 2027, las personas funcionarias no acumulen para el año siguiente más de diez días hábiles de feriado, sin perjuicio del pleno respeto a los derechos establecidos en la Ley N° 18.883.

Séptimo: Que dicha meta requiere definir políticas internas claras de programación, control y responsabilidad directiva, junto con un instrumento formal de planificación y seguimiento.

Octavo: Que resulta necesario establecer políticas internas claras, uniformes y previamente conocidas para la programación, control y regularización del feriado del personal municipal, especialmente respecto del uso del feriado fraccionado, la acumulación de períodos y la planificación anticipada por unidades.

Noveno: Que los directores municipales, en su calidad de jefaturas superiores de sus respectivas direcciones, tienen el deber de organizar y coordinar el funcionamiento de sus unidades, debiendo adoptar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de la normativa estatutaria y la continuidad del servicio público.

Décimo: Que se estima pertinente fijar como instrumento oficial de planificación y control el "Calendario de Feriados 2026", junto con un instructivo formal para su correcto llenado y uso, a fin de otorgar trazabilidad administrativa y facilitar la fiscalización interna.

DECRETO:

1. DISPÓNGASE la implementación del "Calendario de Feriados 2026", el cual constituirá el instrumento oficial de registro, programación y control del uso de feriado del personal municipal durante el año 2026.
2. APRUÉBASE el Instructivo para el Llenado del Calendario de Feriados 2026, que se incorpora como Anexo N° 1 del presente Instructivo y que forma parte integrante del mismo.
3. ESTABLÉCESE como meta de gestión institucional que, a contar del año 2028, las personas funcionarias no acumulen para el año siguiente más de diez días hábiles de feriado, debiendo las jefaturas y el Departamento de Recursos Humanos adoptar las medidas de programación necesarias para dicho cumplimiento.
4. DISPÓNESE que durante el período 2026-2027, se deberán programar y ejecutar las acciones necesarias para regularizar progresivamente las situaciones de acumulación existentes, resguardando en todo momento el derecho funcional y las necesidades del servicio.
5. ESTABLÉCESE que será responsabilidad de los (as) directores (as) municipales presentar al Departamento de Recursos Humanos la programación anual de feriados de su respectiva dirección correspondiente al año 2026, dentro de la primera quincena del mes de enero de 2026 y que para los años siguientes esta programación deberá ser presentada dentro de la última quincena del año.

6. DISPÓNESE que el incumplimiento injustificado de la obligación señalada en el numeral anterior constituirá infracción a los deberes funcionarios, pudiendo dar lugar a su registro en la hoja de vida del (de la) directivo (a) respectivo, conforme al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
7. INSTRÚYESE que la programación y uso del feriado deberá efectuarse resguardando la continuidad del servicio público, aplicando criterios de rotación del personal en períodos críticos, tales como fiestas patrias, fin de año y feriados largos.
8. ENCOMIÉNDASE al Departamento de Recursos Humanos la administración, control, seguimiento y fiscalización del cumplimiento de las Políticas de Feriado y del Calendario de Feriados 2026, pudiendo requerir ajustes o correcciones cuando se detecten inconsistencias con la normativa vigente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

CAROLINA PAVEZ CORNEJO
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

OMAR VERA CASTRO
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

CPC / OVC / WBG / VPR / vpr

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECTORES -
- SECRETARIA DIRECCIONES -
- JEFES -
- ENCARGADOS -
- WALTER BRISO - ENCARGADO DE RRHH - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -

ARCHIVOS ADJUNTOS:

1. Política de feriados
2. Calendario de feriados



2540F8778

Verifique documento a través de correo electrónico validacion@sanantonio.cl,
indicando en el asunto código de barras que se muestra en el mismo.

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799

 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	POLÍTICA DE FERIADOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	COD: POL-FER VER : 1.0 FECHA : Enero 2026 HOJAS : Página 1 de 7
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

POLÍTICA DE FERIADOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO.

IMSA-POL- FER
VER: 1.0

CUADRO RESPONSABILIDADES	NOMBRE:	FECHA:
ELABORÓ	VERONICA PALOMINO RODRÍGUEZ Directora Dirección de Coordinación de Desarrollo Físico	Enero 2026
REVISÓ	ERIKA VALDEBENITO RIQUELME Directora de Administración y Finanzas (S) WALTER BRISO GONZALEZ Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Enero 2026
AUTORIZÓ	OMAR VERA CASTRO Alcalde	Enero 2026

 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	POLÍTICA DE FERIADOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	COD: POL-FER VER : 1.0 FECHA : Enero 2026 HOJAS : Página 2 de 7
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

ÍNDICE

I. CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
1. Introducción.....	3
2. Marco normativo.....	3
3. Objeto	3
4. Declaraciones	3
4.1. Derecho a feriado	3
4.2. Duración del feriado	4
4.3. Solicitud y autorización del feriado.....	4
4.4. Programación y continuidad del servicio	5
4.5. Fraccionamiento del feriado	5
4.6. Acumulación del feriado	5
4.7. Programación anual y responsabilidad directiva.....	5
4.8. Rotación en períodos críticos.....	6
4.9. Registro y control	6
4.10. Vigencia.....	6
II. ANEXO N° 1 CALENDARIO DE FERIADOS 2026 E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA.....	7

 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	POLÍTICA DE FERIADOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	COD: POL-FER VER : 1.0 FECHA : Enero 2026 HOJAS : Página 3 de 7
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Introducción

El presente instructivo tiene por finalidad establecer políticas institucionales para la adecuada programación, control y uso del feriado del personal municipal, en conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Estas políticas buscan resguardar el ejercicio efectivo del derecho a feriado, armonizándolo con las necesidades del servicio y la continuidad de la función pública. Asimismo, se establecen criterios de planificación anticipada, responsabilidad directiva y seguimiento, junto con un instrumento formal de control denominado “Calendario de Feriados 2026”.

Finalmente, se fija como meta de gestión institucional avanzar progresivamente hacia una adecuada regularización de la acumulación de feriado, de modo que, a partir del año 2028, las personas funcionarias no mantengan más de diez días hábiles pendientes para el año siguiente.

2. Marco normativo

La presente circular se dicta conforme a lo dispuesto en el Párrafo 3º “De los Feriados” del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883, artículos 101 a 106, que regulan el derecho a feriado, su duración, forma de uso, fraccionamiento, acumulación y restricciones, y en concordancia con los deberes funcionarios y el principio de continuidad del servicio público.

3. Objeto

Establecer políticas internas para el ejercicio, programación, control y regularización del feriado del personal municipal, resguardando el derecho funcional y asegurando la adecuada prestación de los servicios municipales.

4. Declaraciones

4.1. Derecho a feriado

De conformidad con el artículo 101 de la Ley N° 18.883, se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con goce íntegro de remuneraciones, durante el tiempo y bajo las condiciones que establece la ley. El feriado constituye un derecho irrenunciable, cuyo ejercicio debe armonizarse con las necesidades del servicio.

 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	POLÍTICA DE FERIADOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	COD: POL-FER VER : 1.0 FECHA : Enero 2026 HOJAS : Página 4 de 7
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. Duración del feriado

Según lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley N° 18.883, el feriado corresponderá a cada año calendario y tendrá la siguiente duración, según los años de servicio del funcionario o funcionaria:

- a) Quince días hábiles, con menos de quince años de servicio.
- b) Veinte días hábiles, con quince o más años y menos de veinte.
- c) Veinticinco días hábiles, con veinte o más años de servicio.

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

4.3. Solicitud y autorización del feriado

Conforme a lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley N° 18.883, el funcionario o funcionaria deberá solicitar su feriado indicando las fechas en que hará uso de este derecho, el cual no podrá ser denegado discrecionalmente.

La solicitud de feriado deberá efectuarse preferentemente dentro del período de planificación anual definido por la municipalidad, con el objeto de permitir una adecuada programación de las dotaciones y resguardar la continuidad del servicio.

Tratándose de fracciones menores del feriado, estas podrán solicitarse con una anticipación menor al período de planificación, siempre que dicha solicitud se realice con una antelación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas, y se encuentre debidamente coordinada con la jefatura directa.

Todo uso de feriado deberá contar con autorización previa de la jefatura directa, quien deberá pronunciarse considerando la dotación disponible, la carga de trabajo, la planificación de la unidad y la continuidad del servicio público.

La denegación del feriado solo procederá por razones fundadas en necesidades del servicio y deberá ser debidamente motivada, dejando constancia de los antecedentes que la justifican, sin que en ningún caso pueda obedecer a criterios discretionales.

 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	POLÍTICA DE FERIADOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	COD: POL-FER VER : 1.0 FECHA : Enero 2026 HOJAS : Página 5 de 7
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.4. Programación y continuidad del servicio

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 103 del Estatuto Administrativo Municipal.

Las jefaturas deberán planificar el uso del feriado de manera que se eviten ausencias simultáneas que puedan afectar el cumplimiento de funciones esenciales o la adecuada atención de público, pudiendo reprogramar fundamentalmente los períodos de feriado cuando las necesidades del servicio así lo requieran, aplicando criterios objetivos, razonables y de equidad.

4.5. Fraccionamiento del feriado

De acuerdo con el artículo 103 de la Ley N° 18.883, el feriado podrá solicitarse en forma fraccionada, debiendo contemplar obligatoriamente una fracción continua no inferior a diez (10) días hábiles. El fraccionamiento será autorizado por la autoridad correspondiente, atendidas las necesidades del servicio y resguardando un descanso efectivo del (de la) funcionario (a).

4.6. Acumulación del feriado

Conforme al artículo 103 del Estatuto Administrativo Municipal, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriado.

Para la correcta aplicación de la normativa vigente y el ordenamiento de la gestión interna, se establece como política institucional que, a partir del año 2028, las personas funcionarias no acumulen para el período siguiente más de diez días hábiles de feriado. Lo anterior se implementará mediante una planificación anticipada y progresiva del uso del feriado, sin perjuicio del pleno respeto a los derechos establecidos en la Ley N° 18.883.

Los casos excepcionales que justifiquen una acumulación superior deberán ser debidamente fundados y requerirán autorización expresa del Alcalde

4.7. Programación anual y responsabilidad directiva

Será responsabilidad de los (as) directores (as) municipales presentar al Departamento de Recursos Humanos la programación anual de feriados de su respectiva dirección, correspondiente al año 2026, dentro de la primera quincena del mes de enero de 2026.

 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	POLÍTICA DE FERIADOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	COD: POL-FER VER : 1.0 FECHA : Enero 2026 HOJAS : Página 6 de 7
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El incumplimiento injustificado de esta instrucción constituirá infracción a los deberes funcionarios y podrá ser registrado en la hoja de vida del directivo respectivo, conforme al Estatuto Administrativo Municipal.

4.8. Rotación en períodos críticos

Las jefaturas deberán aplicar criterios de rotación del personal en el uso de feriado durante fiestas patrias, fin de año y feriados largos, resguardando la equidad y la continuidad del servicio.

4.9. Registro y control

El uso de feriado deberá registrarse en los instrumentos definidos por el Departamento de Recursos Humanos, incluyendo el calendario institucional de feriados, permitiendo su trazabilidad, control y conciliación con los actos administrativos correspondientes

4.10. Vigencia

El presente instructivo entrará en vigencia a contar de la fecha de su emisión y será aplicable a la programación y uso del feriado legal correspondiente al año 2026 y a los períodos siguientes.

La presentación del programa anual de feriado, a contar del año 2027, será de responsabilidad de los(as) Directores(as), debiendo efectuarse durante la última quincena del mes de diciembre de cada año.

La implementación progresiva de la política institucional que limita la acumulación de feriado legal a un máximo de diez (10) días hábiles se desarrollará durante los años 2026, 2027 y 2028, sin perjuicio de las situaciones excepcionales que, debidamente fundadas, serán evaluadas y resueltas por el Alcalde.

 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	POLÍTICA DE FERIADOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	COD: POL-FER VER : 1.0 FECHA : Enero 2026 HOJAS : Página 7 de 7
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. ANEXO N° 1 CALENDARIO DE FERIADOS 2026 E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA

1. Naturaleza del calendario

El “Calendario de Feriados 2026” es el instrumento oficial de registro, programación y control del uso del feriado del personal municipal, conforme a los artículos 101 a 106 de la Ley N° 18.883.

2. La planilla tiene por finalidad:

- a) Programar el uso del feriado dentro del año calendario respectivo.
- b) Resguardar el cumplimiento de la duración legal del feriado.
- c) Controlar el fraccionamiento y la no acumulación indebida de períodos.
- d) Asegurar la continuidad del servicio público.

3. Instrucciones para el llenado

- a) La programación deberá ser elaborada por cada dirección municipal y remitida a Recursos Humanos dentro de la primera quincena de enero de 2026.
- b) La duración del feriado deberá ajustarse estrictamente a lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley N° 18.883.
- c) Cuando el feriado sea fraccionado, deberá registrarse claramente el cumplimiento de una fracción continua no inferior a diez días hábiles, conforme al artículo 103.
- d) No podrán registrarse acumulaciones que impliquen más de dos períodos consecutivos de feriado. Las situaciones excepcionales deberán ser regularizadas conforme a la planificación institucional.
- e) Las fechas de inicio y término deberán corresponder a días hábiles, excluidos los días sábado y domingo.
- f) En la columna “Observaciones” deberá consignarse cualquier antecedente relevante, tales como fraccionamiento, reprogramaciones, continuidad del servicio o instrucciones especiales de la autoridad.

4. Control

El Departamento de Recursos Humanos revisará, validará y controlará la información contenida en la planilla, pudiendo requerir ajustes a las direcciones cuando se detecten inconsistencias con la normativa vigente.

5. Vigencia del anexo

El presente anexo forma parte integrante de las Políticas de Feriado del Personal Municipal y rige para el año 2026.