



INSTRUCTIVO PARA PRESENTACION DE RENUNCIA DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN BENEFICIARIOS DE CUPOS AÑO 2016, A LAS BONIFICACIONES QUE OTORGA LA LEY N° 20.964, Y SOLICITUD DE RECURSOS POR PARTE DE LOS EMPLEADORES.

Noviembre 2017

I) GENERALIDADES

El presente instructivo tiene como objetivo proveer las indicaciones y formatos para la renuncia de los asistentes de la educación beneficiarios de la bonificación por retiro voluntario y una bonificación adicional por antigüedad, de los 878 cupos establecidos para el año 2016, de acuerdo con la resolución N° 6244, de 2017, del Ministerio de Educación. Adicionalmente se instruye y provee los formatos para la solicitud de recursos correspondientes por parte de los sostenedores.

Cabe destacar que aquellos asistentes de la educación que postularon al proceso del año 2016, cumpliendo con los requisitos para acceder a la bonificación, y no fueron beneficiados con un cupo, pasarán a formar parte del listado de beneficiarios preferentes para los siguientes procesos de asignación de cupos, sin necesidad de realizar una nueva postulación.

II) ETAPA DE NOTIFICACIÓN, ACEPTACIÓN DE CUPOS Y TRÁMITE DE RENUNCIA

1) Difusión de la resolución que asigna cupos por parte del MINEDUC

La Subsecretaría de Educación publicará la resolución de asignación de cupos en el banner “[Bono Retiro Asistentes de la Educación ley N°20.964](#)” de la página web www.comunidadescolar.cl; resolución que será difundida de inmediato por las instituciones empleadoras a través de medios de amplio acceso.

2) Notificación a los asistentes de la educación beneficiados por parte del empleador

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la total tramitación de la resolución, las instituciones empleadoras deberán informar del resultado de su postulación y de los plazos para la presentación de la renuncia, notificando de manera personal, o por carta certificada dirigida al domicilio o por correo electrónico, al asistente de la educación o ex asistente, según los datos proporcionados por éstos al momento de su postulación.

3) Presentación de la carta de renuncia por parte de los asistentes de la educación

Los asistentes de la educación que resulten beneficiados con un cupo para la bonificación por retiro voluntario y la bonificación adicional por antigüedad, deberán presentar sus respectivas cartas de renuncia voluntaria a más tardar el último día del mes siguiente al de la total tramitación de la resolución que les asignó el cupo (último día del mes de diciembre), indicando en las mismas, que renuncian a su cargo y al total de horas que sirve, debiendo señalar que dejarán definitivamente de

prestar servicios al 1° de marzo de 2018. Con todo, si a esa fecha no se ha notificado al asistente de la educación la asignación de cupos, deberá señalar que deja de prestar servicios dentro de los 90 días corridos siguientes a la notificación por parte del empleador de que accedieron a un cupo.

En el caso de que el trabajador tenga más de un empleador, deberá presentar esta carta de renuncia ante cada uno de ellos.

Si el asistente de la educación no presenta esta carta, se entenderá que renuncia irrevocablemente a los beneficios correspondientes al período de postulación (renuncia tácita).

Se sugiere que el asistente de la educación se quede con una copia de su carta de renuncia, con timbre y fecha de recepción de la institución empleadora.

4) Posibilidad de desistimiento de los asistentes de la educación que postularon y resultaron beneficiarios

Los beneficiarios podrán desistirse de su cupo y para ello, deberán informarlo mediante una carta de desistimiento, al Departamento de Recursos Humanos o a quien cumpla la función en su entidad empleadora, a más tardar el último día del mes siguiente a la total tramitación de la resolución que les asignó el cupo. Luego, el empleador deberá informar de esta situación a la Subsecretaría de Educación, cuando envíe los antecedentes en que solicite la transferencia de recursos, remitiendo copia de la respectiva carta.

III) ETAPA DE SOLICITUD Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, PAGO A LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1) Envío de solicitud de recursos al MINEDUC por parte del empleador

Las instituciones empleadoras solicitarán los recursos al Ministerio de Educación mediante los siguientes documentos:

- a) Oficio solicitud de recursos firmado por el alcalde (en caso de administración delegada firmado por el gerente o representante legal de la entidad administradora), dirigido a la Subsecretaria de Educación (utilizar formato Mineduc).

Ficha solicitud de recursos firmada por el Alcalde y con el timbre respectivo (en caso de administración delegada, debe ser firmado por el gerente o representante legal de la entidad administradora). Incluir sólo asistentes de la educación de los casos del punto 3) de etapa II). (utilizar formato Mineduc). El reintegro de los anticipos de subvenciones debe hacerse de manera íntegra. En el caso de que lo anterior no pueda cumplirse en 144 cuotas iguales y sucesivas, debe ajustarse la cuota N° 144, para que con ella se cumpla el total del pago. Nunca puede reintegrarse una cantidad menor a lo otorgado en el anticipo.

- b) Certificado del Secretario Municipal, con firma y timbre que corresponda, con las fechas de recepción de renunciaciones de los asistentes de la educación o desistimientos (en caso de administración delegada, debe ser firmado por el gerente o por el representante legal de la entidad administradora).
- c) Certificado del Secretario Municipal, con firma y timbre que corresponda, respecto de la remuneración que sirve de base de cálculo de la bonificación por retiro voluntario (en caso de administración delegada, debe ser firmado por el gerente o por el representante legal de la entidad administradora). En el caso del sector municipal se deberán acompañar las últimas 12 liquidaciones de remuneraciones, inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la carta de renuncia.
- d) Certificado del Secretario Municipal en que consta la aprobación del Concejo Municipal para solicitar anticipo de subvención, si así lo requirieren.
- e) Certificados de nacimientos de los asistentes de la educación.
- f) Copia renunciaciones de los asistentes de la educación y copia de los desistimientos en los puntos 3) y 4) de etapa II).

Situaciones posibles respecto de los asistentes de la educación beneficiarios; identificados mediante resolución 6244 de 2017:

- i. Presenta renuncia y se recibe dentro de los plazos.
- ii. Fallecimiento posterior a postulación.
- iii. Desiste por escrito.
- iv. No presenta renuncia o la presenta fuera de plazo.

En los casos i. y ii. deben ser incluidos en la ficha de solicitud de recursos. En los casos iii. y iv. deben ser excluidos de la mencionada ficha.

2) Transferencia de recursos a las instituciones empleadoras

Si los antecedentes a que se refiere el punto anterior se encuentran conformes, el Ministerio de Educación procederá a dictar una resolución, visada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, que fijará los montos del anticipo de los recursos a transferir para financiar la bonificación por retiro voluntario.

Con posterioridad a ella, dictará un decreto que transfiera los recursos a cada empleador, el que, una vez completamente tramitado, permitirá transferir los recursos.

3) Término de la relación laboral del asistente de la educación

Sin perjuicio de lo señalado en el punto 3) de la etapa II), el término de la relación laboral se producirá cuando el empleador ponga a disposición del asistente de la educación la totalidad de la bonificación a que tenga derecho. El empleador tendrá hasta 3 meses desde la fecha de transferencia de los recursos por parte del MINEDUC para materializar el término de la relación laboral.

Una vez asignado un cupo, y en el tiempo que media hasta el pago total de dicha bonificación, el empleador no podrá poner término unilateralmente a la relación laboral por una causa diferente al retiro voluntario, salvo por alguna de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo, las que deberán ser debidamente acreditadas.

4) Rendición de cuentas por parte de las instituciones empleadoras

El empleador tendrá un plazo de 3 meses contados desde la fecha de transferencia de los recursos por parte del MINEDUC para rendir cuenta de dichos recursos.