

INSTRUCTIVO PARA LA POSTULACIÓN A CUPOS DEL AÑO 2017, A LAS BONIFICACIONES QUE OTORGA LA LEY N° 20.964 A LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN QUE INDICA.

Agosto 2 de 2017

I. GENERALIDADES

El presente instructivo tiene como objetivo proveer las indicaciones y formatos para la postulación de los asistentes de la educación que, cumpliendo los requisitos de edad, continuidad y vigencia laboral regulados en la ley N° 20.964, en adelante “la Ley”, publicada en el Diario Oficial el 29 de octubre de 2016, sean beneficiarios de una bonificación por retiro voluntario y una bonificación adicional por antigüedad, estableciéndose para el año 2017, 878 cupos.

Para optar a lo anterior, los asistentes de la educación deberán desempeñarse en:

- a) Establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal;
- b) Establecimientos regidos por el decreto ley N° 3.166, del Ministerio de Educación Pública, del año 1980 y;
- c) A los trabajadores regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen en los Departamentos de Administración de Educación Municipal (DAEM), en las Direcciones de Educación Municipal (DEM) y al personal que cumple funciones relacionadas con la administración del servicio educacional en las referidas corporaciones municipales, quienes, para efectos de la Ley, serán considerados asistentes de la educación.

II. ETAPA DE POSTULACIÓN Y DETERMINACIÓN DE BENEFICIARIOS.

1) Requisitos de edad y plazos de postulación

Durante el año 2017, se abrirá el segundo periodo de postulación durante el cual los asistentes de la educación que cumplan los requisitos de edad que se indican, y deseen recibir estos beneficios, podrán presentar la postulación ante su empleador, entre el 02 de agosto y el 14 de septiembre de 2017 en los plazos que se indican a continuación:

a) Asistentes de la educación que cumplen el requisito de edad durante el año 2017:

Notas	PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE POSTULACIÓN						
	Mujeres nacidas entre		Hombres nacidos entre		Plazo presentación de postulación ante empleador		Observación
	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	
*	01/01/1952	31/12/1952	01/01/1952	31/12/1952	02/08/2017	14/09/2017	Mujeres y hombres con 65 años cumplidos desde 01-01-2017 hasta 31-12-2017
**	01/01/1953	31/12/1957	-----	-----	02/08/2017	14/09/2017	Mujeres desde 60 a 64 años cumplidos desde 01-01-2017 hasta 31-12-2017

- *) Los y las asistentes de la educación deberán postular en las fechas indicadas para optar a la totalidad de los beneficios de la Ley que les correspondan. Quienes cumplan los 65 años durante el año 2017, si no postulan ahora, el año 2018 sólo podrán optar a la indemnización con tope de 11 meses; y el año 2019 optarían únicamente al 50% de la indemnización señalada.
- ***) Las asistentes de la educación podrán optar a la totalidad de los beneficios que les correspondan en años posteriores, según lo indica el reglamento (no necesariamente deben postular en este segundo periodo).

b) Asistentes de la educación que cumplieron 65 años durante el año 2016:

Corresponde a hombres y mujeres nacidos entre el 01/01/1951 y 01/12/1951, quienes tendrán derecho sólo a la bonificación por retiro voluntario, y no a la bonificación por antigüedad. Deberán postular entre el 02/08 y el 14/09, de 2017.

c) Asistentes de la educación que cumplieron 65 años durante el año 2015:

Corresponde a hombres y mujeres nacidos entre el 01/01/1950 y 31/12/1950, quienes tendrán derecho a recibir la mitad de lo que les habría correspondido por bonificación por retiro voluntario, si hubieran postulado durante el período correspondiente al año 2016. Deberán postular entre el 02/08 y el 14/09, de 2017.

2) Documentos del asistente de la educación para postular ante su empleador

Para postular, los asistentes de la educación deberán presentar a su empleador los siguientes documentos:

- i. Certificado de nacimiento
- ii. Formulario de postulación

Además, se recomienda al asistente de la educación, acompañar a su postulación los siguientes documentos:

- iii. Copia de contratos o decretos alcaldicios de otros empleadores con los cuales se desempeñaron como asistentes de la educación, si correspondiere.
- iv. Copia del certificado que acredite función y tiempo servido como asistente de la educación en el Ministerio de Educación, si correspondiere (conocido como "Formulario 16", puede ser solicitado por el asistente de la educación en la Secretarías Regionales Ministeriales de Educación de cada región, o en el Nivel Central del Ministerio de Educación "MINEDUC").

Se sugiere que el asistente de la educación guarde para sí, una copia de su formulario de postulación, con timbre y fecha de recepción de la institución empleadora.

3) Envío de postulaciones a MINEDUC por parte del empleador

El empleador, deberá remitir al MINEDUC las postulaciones y sus respectivos antecedentes entre los días 14/09/2017 y hasta el 29/09/2017, mediante los siguientes documentos, en original:

- a) Oficio de envío de postulantes 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.
- b) Nómina de postulantes para los cupos correspondientes al año 2017 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).
- c) Certificado del Secretario Municipal, con firma y timbre que corresponda, con las fechas de recepción de postulaciones de los asistentes de la educación que postulan a retiro (en caso de administración delegada, debe ser firmado por el gerente o por el representante legal de la entidad administradora).

Además, el empleador debe adjuntar la siguiente documentación respecto de cada asistente de la educación que postula:

- a) Certificado de nacimiento con no más de 60 días desde su emisión.
- b) Copia del formulario de postulación recibido (con firma y timbre de recepción).
- c) Copia del certificado de licencias médicas de los últimos 365 días, cuando las hubiere, emitido por la institución empleadora (no reportes ni copias de licencias).
- d) Copia de contratos o decretos alcaldicios con actual empleador.
- e) Copia de contratos o decretos alcaldicios de otros empleadores con quienes se desempeñaron como asistentes de la educación, si correspondiere (se recomienda coordinar con el asistente de la educación, ver numeral iii), del punto anterior).
- f) Copia del certificado que acredite la función y tiempo servido como asistente de la educación en el MINEDUC, si correspondiere (conocido como "Formulario 16", el que puede ser solicitado por el asistente de la educación en la Secretarías Regionales Ministeriales de Educación de cada región, o en el Nivel Central del MINEDUC) (se recomienda coordinar con el asistente de la educación, ver numeral iv), del punto anterior).

4) Recepción de antecedentes en el MINEDUC y resolución que determina beneficiarios.

Una vez vencido el plazo de postulación, 14/09/2017, y recibidos los antecedentes mencionados en punto 3), estando todos éstos conforme, el MINEDUC procederá a determinar la lista de beneficiarios a quienes se les asigne un cupo. En caso de haber mayor número de postulantes que cupos disponibles, determinará la lista de aquellos que cumpliendo con los requisitos, no fueron beneficiados con un cupo, quienes pasarán a formar el listado de beneficiarios preferentes para los siguientes procesos de asignación de cupos.

La presente etapa de postulación y asignación de cupos finaliza con la total tramitación de la resolución del MINEDUC que fija a nivel nacional, la nómina de beneficiarios de los cupos para el año 2017, de las bonificaciones otorgadas por la Ley. En contra de esta resolución, los asistentes de la educación podrán interponer los recursos administrativos regulados en la ley N° 19.880.

III. 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.

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

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

6) 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, deberán informar por escrito, su renuncia voluntaria al cargo y al total de horas que sirven, al Departamento de Recursos Humanos o a quien cumpla esta función en la institución empleadora, a más tardar el último día del mes siguiente a la total tramitación de la resolución que lo identifica como beneficiario, debiendo señalar que dejarán definitivamente de prestar servicios al 1° de marzo de 2018.

Con todo, si al 1° de marzo de 2018 no se ha notificado la asignación de cupos, deberán dejar el cargo dentro de los 90 días corridos siguientes a la notificación que les haga el empleador de que accedieron a un cupo.

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

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

Los beneficiarios de los cupos para el año 2017 podrán desistirse, a más tardar el último día del mes siguiente a la total tramitación de la resolución que lo identificó como beneficiario, informando por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a quien cumpla la función en su institución empleadora. Los desistimientos deben ser informados de manera inmediata por la institución empleadora a la Subsecretaría de Educación.

IV. 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 en original:

- 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 Subsecretaría de Educación;
- b) Ficha solicitud de recursos por los cupos correspondientes al año 2017 firmada por el Alcalde y con su respectivo timbre (en caso de administración delegada deber ser firmado por el gerente o representante legal de la entidad administradora);
- c) Certificado del Secretario Municipal en que conste la aprobación del Concejo Municipal para solicitar anticipo de subvención, si así lo requirieren;
- d) Certificado del Secretario Municipal, del Representante Legal de la Corporación o del Administrador de los establecimientos regidos por el decreto ley N° 3.166, de 1980, con la nómina de quienes presentaron su carta de renuncia en los plazos indicados en punto 3) de la etapa III), y de quienes se desistieron de ella, y;
- e) Cartas de renuncia de los asistentes de la educación y desistimientos en punto 4) de la etapa III). En original.

8) Transferencia de recursos a las instituciones empleadoras

Si los antecedentes a que se refiere el punto anterior se encuentran conformes, el MINEDUC procederá a dictar la resolución que transfiera los recursos para cada empleador. Una vez la resolución este totalmente tramitada, el MINEDUC procederá a transferir los recursos.

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

Sin perjuicio de lo señalado en el punto 3 de la etapa III, el término de la relación laboral sólo 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 la respectiva terminación de la relación laboral.

10)Rendición de cuentas por parte de las instituciones empleadoras

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