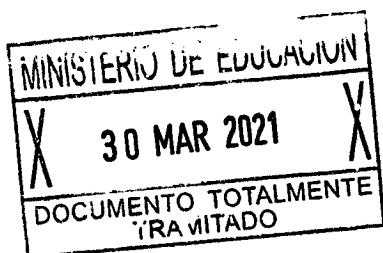


LEU  
LEP/NOE/RSY/Top  
DIRECCIÓN  
JURÍDICA



## DIVISIÓN JURÍDICA

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO REVISIÓN ANTECEDENTES BONIFICACIÓN POR RETIRO VOLUNTARIO DE LOS ASISTENTES Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN A QUE SE REFIEREN LAS LEYES N° 20.964 Y N° 20.976.**

Solicitud N° **1261**

**SANTIAGO,**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**1756 30.03.2021**

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N° 20.964, que otorga Bonificación por Retiro Voluntario al personal asistente de la educación que indica; en la Ley N° 20.976, que permite a los profesionales de la educación que indica, entre los años 2016 y 2024, acceder a la bonificación por retiro voluntario establecida en la Ley N° 20.822; en la Ley N° 20.822, que otorga a los profesionales de la educación que indica una bonificación por retiro voluntario; en la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en la Ley N° 21.109, que establece un Estatuto de los Asistentes de la Educación, en la Ley N° 19.464, que establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementa y modifican; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales; en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación; en el Decreto N° 366, de 2016, del Ministerio de Educación; en el Decreto N° 35, de 2017, de la Subsecretaría de Educación; en la Resolución Exenta N° 3725, de 2020, de la Subsecretaría de Educación, que aprueba Manual de procedimiento y funciones para la determinación de beneficiarios y transferencias de recursos para el pago de la bonificación por retiro voluntario a que se refiere la Ley N° 20.964; en la Resolución Exenta N° 3726, de 2020, de la Subsecretaría de Educación, que aprueba Manual de procedimiento y funciones para la determinación de beneficiarios y transferencias de recursos para el pago de la bonificación por retiro voluntario a que se refiere la Ley N° 20.976; en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;

## **CONSIDERANDO:**

1°. Que, las Leyes N° 20.964 y N° 20.976, otorgan, al personal que cada una señala y que cumple con los requisitos dispuestos por cada texto legal, una bonificación por retiro voluntario;

2°. Que, estos procesos, son complejos porque en ellos intervienen diversos actores y suponen una revisión exhaustiva de los antecedentes para efectos de la determinación de los beneficiarios de un cupo como de las transferencias de recursos que se realizan de conformidad a esta normativa;

3°. Que, considerando las dificultades que se han presentado a lo largo de la tramitación de los procesos correspondientes a los años 2016, 2017 y 2018, y con el objeto de apoyar la labor de los funcionarios a cargo de la revisión de los antecedentes y la urgencia que ha dado la autoridad a este proceso, lo que conlleva que deba ser tramitado en el menor tiempo posible, es que se hace necesario dictar el presente acto administrativo.

## **RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébase el "Manual de Procedimiento Revisión Antecedentes Bonificación por Retiro Voluntario de los Asistentes y Profesionales de la Educación a que se refieren las Leyes N° 20.964 y N° 20.976", cuyo texto es el siguiente:

Manual de Procedimiento Revisión Antecedentes Bonificación por Retiro Voluntario de los Asistentes y Profesionales de la Educación a que se refieren las Leyes N° 20.964 y N° 20.976.

### I. Introducción

A través de las Leyes N° 20.964 y N° 20.976, se busca otorgar mejores condiciones de egreso para los asistentes y profesionales de la educación que están en edad de pensionarse por edad. Para el logro de los objetivos señalados, este plan de incentivo al retiro voluntario concede este beneficio por un periodo mayor a los contemplados en leyes anteriores, permitiendo que los trabajadores beneficiarios puedan prepararse con mayor certeza del término de su relación laboral.

Así, estos planes de retiro se extienden entre los años 2016 al 2025 en el caso de los asistentes de la educación y entre los años 2016 al 2024 para el caso de los profesionales de la educación.

En este contexto, se determinó por la autoridad que era necesario, para su tramitación, la elaboración por parte de esta División Jurídica de una Manual de Procedimientos, el que viene a complementar lo señalado por las Leyes, sus reglamentos, la abundante jurisprudencia administrativa tanto de la Contraloría General de la República como de la Dirección del Trabajo, las Resoluciones N° 3725 y 3726, de 2020, que aprobaron los Manuales de Procedimiento y Funciones para la determinación de beneficiarios y transferencias de recursos para el pago de las bonificaciones por retiro voluntarios de las Leyes N° 20.964 y N° 20.976

respectivamente, así como también a los dos check list elaborados por esta División y que se encuentran en poder de la Unidad de Bonos y los oficios de devolución que contienen las observaciones efectuadas, durante todo este proceso tanto a la División de Planificación y Presupuesto, como a la Unidad de Bonos.

## II. Normas Generales

### a) *Beneficiarios*

Podrán ser beneficiarios de la bonificación por retiro voluntario regulada en la Ley N° 20.964 el personal asistente de la educación que se desempeñe en establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal; en los establecimientos regidos por el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, 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 el personal que cumple funciones relacionadas con la administración del servicio educacional en las referidas corporaciones municipales.

Respecto de la Ley N° 20.976, podrán acceder a la bonificación por retiro voluntario los profesionales de la educación que pertenezcan a una dotación docente del sector municipal, sea administrada directamente por la municipalidad o bien por corporaciones municipales, ya sea en calidad de titulares o contratados, o que estén contratados en los establecimientos educacionales regidos por el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, siempre que comuniquen su decisión de renunciar voluntariamente y hagan efectiva dicha renuncia respecto del total de horas que sirven en los organismos antes señalados, en los plazos y cumpliendo los demás requisitos que las leyes números 20.976 y 20.822, y el Decreto N° 35, de 2017, del Ministerio de Educación que establece reglamento de la Ley N° 20.976., establecen y regulan.

Sobre la materia, corresponde hacer presente que, según lo señala el inciso segundo artículo noveno transitorio de la Ley N° 21.040 "el Servicio Local será el sucesor legal de la municipalidad o la corporación municipal en su caso, en la calidad de sostenedor del establecimiento educacional traspasado."

Luego, según lo dispone el artículo tercero transitorio de dicho texto normativo, "la calidad de sostenedor de los Servicios Locales, respecto de los establecimientos de su dependencia, entrará en vigencia respecto de cada Servicio Local en la fecha del traspaso del servicio educacional."

Se entenderá por personal asistente de la educación, asistente de la educación, asistente o trabajador:

- i. Los trabajadores regidos por la Leyes N° 19.464, N° 21.109 y por el Código del Trabajo, que se desempeñen en establecimientos educacionales administrados directamente por municipalidades o por corporaciones municipales, y en aquellos de Administración Delegada.
- ii. Los trabajadores regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen en los DAEM y DEM y en las corporaciones municipales que realicen funciones relacionadas con la administración del servicio educacional.

Por su parte, se entenderá por profesional de la educación, profesional, aquellos que desempeñen función docente de aula, docente directiva o docente técnico-pedagógica en establecimientos educacionales del sector municipal, en los DAEM, DEM y en Servicios Locales de Educación Pública, en los términos contemplados en los artículos 5° y siguientes del Estatuto Docente.

*b) Nomenclatura*

- **Entidades empleadoras o "empleador":** Municipalidades, corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, también denominadas corporaciones municipales, y administradores de establecimientos educacionales, cuya administración fue delegada en virtud del Decreto Ley N° 3.166, de 1980.
- **Asistente de Educación:** Trabajadores regidos por la Ley N° 19.464, la Ley N° 21.109 y por el Código del Trabajo que se desempeñen en establecimientos educacionales municipales, administrados por corporaciones municipales o de administración delegada; trabajadores regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen en Departamentos de Administración de Educación Municipal o en Direcciones de Educación Municipal; trabajadores regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen en corporaciones municipales que realicen funciones relacionadas con la administración del servicio educacional.
- **Bonificación por Retiro Voluntario:** Beneficio pecuniario de cargo del empleador, a la que tienen derecho los trabajadores que indica la ley, que hayan manifestado su decisión de renunciar voluntariamente y que cumplan con los demás requisitos establecidos en ella.
- **Bonificación Adicional por Antigüedad:** Beneficio pecuniario de cargo fiscal, al que tienen derecho los trabajadores que, acogiéndose a la bonificación por retiro voluntario, tengan a la fecha de retiro, diez o más años continuos de servicios efectivamente prestados, en la calidad de asistentes en las instituciones que señala el artículo 1° de la ley.

III. Postulación

*a) Procesos de postulación*

Podrán acceder a la bonificación por retiro voluntario a que se refiere la Ley N° 20.964 hasta un total de 12.000 beneficiarios, distribuidos de acuerdo con la siguiente tabla de cupos anuales:

Año	Cupos
2016	878
2017	878
2018	1.000
2019	1.561
2020	1.561
2021	1.561
2022	1.561
2023	1.000
2024	1.000

2025	1.000
------	-------

Por su parte, podrán acceder a la bonificación 20.000 profesionales de la educación, distribuidos de conformidad a la siguiente tabla:

<b>Año</b>	<b>Cupos</b>
2016	1.500
2017	1.500
2018	3.200
2019	2.300
2020	2.300
2021	2.300
2022	2.300
2023	2.300
2024	2.300

Los cupos que no hubieren sido utilizados en los años 2016, 2017 y 2018 incrementarán los cupos del año 2019. A partir de dicho año, los cupos que no sean utilizados en cada anualidad incrementarán los cupos del año inmediatamente siguiente.

*b) Fechas de postulación*

<b>Postulantes</b>	<b>Fechas</b>
Asistentes de la Educación	Entre el 2 de enero y el 31 de julio del año en que el o la postulante cumple la edad exigida en la ley.
Profesionales de la Educación	Entre 1° de diciembre de cada año y el 1° de julio del año siguiente.

*c) Edad para postular*

Asistentes de la Educación:

- En el caso de las mujeres que entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año de postulación cumplan entre 60 y 67 años.
- En el caso de los hombres asistentes de la educación, que entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año de postulación cumplan entre 65 y 67 años.

Profesionales de Educación:

- Los hombres profesionales de la educación deberán postular en el proceso correspondiente al año en que cumplan 65 años.
- Las mujeres profesionales de la educación deberán postular a partir del año en que cumplan 60 años y hasta el proceso correspondiente al año en que cumplan los 65 años. Con todo, deberán postular para el último proceso, las mujeres profesionales de la educación que cumplan 60 y hasta 65 años entre

el 1° de enero y el 30 de junio de 2024, las que, en caso de ser seleccionadas, deberán hacer efectiva su renuncia voluntaria entre el 1° de enero y el 1° de marzo siguiente a la comunicación de que accedieron a un cupo.

*d) Documentos para postular*

Para acceder a estas bonificaciones los asistentes y profesionales de la educación deberán postular ante su respectiva institución empleadora, comunicando su intención de renunciar voluntariamente a todos los cargos y al total de horas que sirva, mediante un formulario que será puesto a disposición de todos los interesados en la página [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl).

La presentación de los antecedentes de postulación deberá realizarse personalmente o por medio de un apoderado, debiendo constar dicho poder en escritura pública o documento privado suscrito ante notario, según lo establecido en la Ley N° 19.880.

El profesional o asistente de la educación deberá acompañar a su postulación, un certificado de nacimiento emitido con no más de 60 días de anticipación a su presentación. En el caso que se desempeñe en más de una entidad empleadora deberá presentar su postulación ante todas las entidades. En el caso que se trate de un extranjero, podrá acompañar su certificado de nacimiento emitido por el país de origen o en su caso, copia de la cédula de identidad.

La postulación deberá ser realizada por escrito ante su respectiva institución empleadora; en ella se deberá manifestar la voluntad de renunciar a todos los cargos y al total de horas que sirvan en las instituciones señaladas en la ley, y además deberá contener, a lo menos, los siguientes datos:

- Individualización del profesional o del asistente de la educación, con nombres y apellidos completos y rol único nacional;
- Fecha de nacimiento;
- Individualización de la entidad empleadora;
- Fecha de inicio de la relación laboral;
- Años de servicio ejercidos como profesional o asistente de la educación según corresponda;
- Individualización de otros empleadores a los que sirve, si los tuviere;
- Correo electrónico, si lo tuviere;
- Firma del postulante.

La institución empleadora al recibir la postulación deberá agregar fecha y timbre de recepción del documento, como esta formalidad acredita la presentación de la postulación dentro de plazo, por lo que dicha constancia no debe poseer enmendaduras. Asimismo, remitirán las postulaciones recibidas y sus antecedentes a la Subsecretaría de Educación, mediante los mecanismos establecidos para tal efecto y que se encuentran indicados en la página [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl). El empleador deberá remitir la postulación entregada por el profesional de la educación o asistente, conjuntamente con los siguientes antecedentes:

- Decretos de nombramiento y de designaciones; contratos de trabajo y anexos de contrato de trabajo, resoluciones y demás documentos que den

- cuenta de la continuidad y vigencia de la relación laboral, jornada laboral y cargo;
- Certificado que señale el número de días de licencias médicas cursadas en los 24 meses inmediatamente anteriores al inicio del respectivo periodo de postulación, si los tuviere, en el caso de los profesionales de la educación y las cursadas durante los 365 días inmediatamente anteriores al inicio del periodo de postulación para los asistentes de la educación.
  - Copia de certificado de diagnóstico médico de enfermedad terminal, de una institución de salud, si lo hubiere, en el caso de los profesionales de la educación;

En caso de no existir antecedentes suficientes para acreditar la continuidad y vigencia de la relación laboral, la jornada de trabajo y el cargo desempeñado, el empleador deberá regularizar dicha situación, teniendo en consideración y acompañando toda la documentación de respaldo con que cuente, tales como decretos de nombramiento y/o designación, contratos de trabajo, anexos de contrato de trabajo, liquidaciones de remuneraciones, certificados históricos de cotizaciones previsionales, sistema de control de asistencia, u otros documentos que logren acreditar fehacientemente la existencia de la relación laboral. En caso de no existir coincidencia entre los antecedentes que lo fundan y el acto regulatorio, éste no producirá el efecto de acreditar los requisitos indicados en la ley.

Tratándose de municipalidades esta regularización se realizará mediante el correspondiente decreto alcaldicio, acompañando a éste, la documentación antes señalada.

En el caso de los profesionales y/o asistentes de la educación traspasados a un Servicio Local de Educación Pública, esta entidad es la responsable, como continuadora legal de las entidades sostenedoras, de remitir a la Subsecretaría de Educación los antecedentes que acrediten el cumplimiento de los requisitos respecto de cada uno de los postulantes de su dotación. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que corresponda a los sostenedores.

Las entidades empleadoras remitirán las postulaciones recibidas a la Subsecretaría de Educación, para su resolución. Para estos efectos, deberán enviar la documentación fehaciente e íntegra, de modo tal que, si dichos antecedentes carecen de tal calidad para respaldar las bonificaciones solicitadas serán observados por la Unidad de Bonos y podría implicar el rechazo de una postulación por falta de antecedentes.

La Unidad de Bonos, dependiente de la División de Planificación y Presupuesto como la entidad responsable de requerir la información necesaria a cada sostenedor de acuerdo con lo previsto en la ley y lo instruido por la autoridad, deberá guardar respaldo de cada una de las gestiones realizadas en este contexto.

#### IV. Asignación de cupos

##### a) Normas que regulan la asignación de cupos

La Subsecretaría de Educación asignará los cupos mediante resolución, donde se individualizará a los beneficiarios correspondientes a cada proceso de postulación. En el caso de los profesionales de la educación, en cada año sólo podrá asignarse cupos correspondientes a un proceso.

##### **Criterios de priorización**

En el caso de haber un mayor número de postulantes que cupos disponibles en un año, la Subsecretaría de Educación procederá a asignar los cupos conforme a los siguientes criterios de priorización:

<b>Asistentes de la Educación</b>	<b>Profesionales de la Educación</b>
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 el personal que cumple funciones relacionadas con la administración del servicio educacional en las corporaciones municipales señaladas en el artículo 1º, siempre que se desempeñen en comunas en que el servicio educacional deba ser traspasado a un Servicio Local de Educación Pública en el año siguiente al respectivo proceso de postulación. <sup>1</sup>	Aquellos con un mayor número de días por sobre la edad legal para pensionarse por vejez al 31 de diciembre del año del respectivo proceso de postulación
Aquellos de mayor edad	En caso de igualdad, aquellos respecto de quienes se acredite algún diagnóstico de enfermedad terminal, resguardando la protección de datos personales, según lo establece la Ley N° 19.628
En igualdad de condiciones de edad, se priorizarán según el mayor número de años de servicio contados desde el ingreso a la primera entidad empleadora, en caso de ser más de una	De persistir la igualdad, se priorizará, según el mayor número de días de licencias médicas cursadas durante los veinticuatro meses inmediatamente anteriores al inicio del respectivo período de postulación
De persistir la igualdad, se priorizará, según el mayor número de días de licencias médicas cursadas, correspondientes a los 365 días anteriores al proceso de postulación	Finalmente, aquellos con mayor número de años de servicio en la institución empleadora a la fecha de inicio de las postulaciones al respectivo proceso de postulación

<sup>1</sup> Este criterio de priorización aplica desde el proceso de postulaciones 2019.



La Subsecretaría de Educación, a través de la Unidad de Bonos, procederá a la priorización de los postulantes que cumplen los requisitos para acceder a la bonificación por retiro voluntario, ordenados de acuerdo con los criterios precedentemente indicados.

Si aplicados todos los criterios de selección establecidos en el artículo anterior no fuese posible asignar un cupo, resolverá el Subsecretario de Educación, pudiendo considerar entre otros aspectos los siguientes:

- El desempeño en contextos vulnerables, considerando el porcentaje de alumnos prioritarios del establecimiento donde se desempeña el asistente, de acuerdo con la ley N° 20.248;
- La remuneración recibida por el trabajador, prefiriendo a aquellos de menores rentas, y;
- Además, en el caso de los asistentes de la educación, la labor desempeñada por el trabajador, en especial las labores auxiliares que se realicen fuera de lugares cerrados o aquellos que requieran de un mayor esfuerzo físico, tales como aseo, celadores, porteros, entre otros.

*b) Resolución de asignación de cupos, rechazados y preferentes*

La Subsecretaría de Educación procederá a dictar una resolución de asignación de cupos, la que deberá contener:

- i. La individualización de los beneficiarios de los cupos disponibles;
- ii. La individualización de los postulantes que cumplan con los requisitos para acceder a la bonificación por retiro voluntario, pero que no fueron seleccionados por falta de cupos, en caso de haber más postulantes que cupos disponibles;
- iii. El plazo que tiene el beneficiario para desistirse del cupo asignado.

Además, la Subsecretaría de Educación dictará una resolución, individualizando a los postulantes que no cumplieron con los requisitos para acceder a la bonificación por retiro voluntario, y que, por tanto, no quedaron preseleccionados para el período siguiente. En contra de estas resoluciones, se podrán interponer los recursos establecidos en la ley N° 19.880.

Una vez adjudicados los cupos, aquellos postulantes a la bonificación por retiro voluntario referidos en el número ii) del párrafo anterior, pasarán a integrar en forma preferente el listado de seleccionados del proceso correspondiente al año siguiente, sin necesidad de volver a postular. Para estos efectos se entenderá que quedan preseleccionados y tendrán derecho a recibir los beneficios correspondientes al período de su postulación.

Si quedaren cupos disponibles, después de haber sido asignados a los preseleccionados del año anterior, éstos se completarán con los postulantes correspondientes a la nueva anualidad que sean seleccionados según el procedimiento establecido, dictándose las resoluciones que correspondan al efecto.

Mediante una o más resoluciones, se podrán asignar los cupos a los profesionales de la educación preferentes, sin necesidad que se haya desarrollado el proceso de postulación para la anualidad respectiva.<sup>2</sup>

*c) Notificación y Publicación*

<b>Asistentes de la Educación</b>	<b>Profesionales de la Educación</b>
<p>Una vez tramitada la resolución antes indicada, ésta será notificada, a la brevedad posible, por la Subsecretaría de Educación, a cada una de las entidades empleadoras, por correo electrónico.</p> <p><u>Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de la total tramitación</u> de la resolución referida, la institución empleadora deberá notificar personalmente, por carta certificada dirigida al domicilio que el trabajador tenga registrado en el servicio o mediante correo electrónico a cada uno de los trabajadores que participaron en el proceso de postulación del resultado de este.</p> <p>Con todo, esta resolución será publicada tanto en el sitio electrónico del Ministerio de Educación, como en el de la entidad empleadora, para su difusión.</p>	<p>Una vez tramitadas las resoluciones señaladas, serán remitidas por la Subsecretaría de Educación y a la brevedad posible, al correo electrónico que las entidades empleadoras previamente informen para estos efectos, publicándolas, además, en el sitio electrónico que, en dichas resoluciones, determine el Ministerio de Educación. Asimismo, la institución empleadora deberá publicar dicha resolución en su sitio electrónico, para su difusión, si lo tuviera.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, las instituciones empleadoras deberán notificar a cada uno de los profesionales de la educación dichas resoluciones <u>dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la fecha en que éstas se hayan publicado en el sitio electrónico del Ministerio de Educación</u>, del resultado del proceso en que participaron, notificación que podrá ser efectuada personalmente de acuerdo al inciso final del artículo 46, de la ley N° 19.880, por carta certificada dirigida al domicilio que el profesional de la educación tenga registrado ante su empleador, o bien, mediante el correo electrónico que se haya establecido al efecto.</p>

*d) Renuncia y Desistimiento (reasignación cupo)*

**Renuncia**

Los asistentes de la educación a quienes se les asigne un cupo deberán presentar sus respectivas cartas de renuncia voluntaria a más tardar el último día del mes siguiente a la total tramitación de la resolución que les asignó el cupo, indicando en las mismas, que renuncian al total de horas que sirven y la fecha en

<sup>2</sup> Estas resoluciones se podrán dictar en las fechas indicadas en la Resolución Exenta a que hace referencia el artículo 9° del Decreto N° 35, de 2017, del Ministerio de Educación.

que la harán efectiva de acuerdo con las normas señaladas en el respectivo reglamento.

Las mujeres asistentes de la educación, que cumplan entre los 60 y 65 años, entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2025, deberán hacer efectiva su renuncia a más tardar hasta el 1° de marzo del año siguiente a aquel en que cumplan 65 años.

En el caso de los asistentes de la educación cuya función se relacione directamente con la administración del servicio educacional, cuando éste deba ser traspasado a un Servicio Local de Educación Pública, éstos podrán postular sólo hasta el proceso correspondiente al año anterior a aquel en que deba realizarse el traspaso y recibirán los beneficios que correspondan de conformidad a la ley.

El trabajador a quien se le reasigne un cupo por el desistimiento del beneficiario original deberá presentar su carta de renuncia voluntaria, hasta último día del mes siguiente a la fecha de total tramitación de la resolución que le concede el cupo.

Los profesionales de la educación a quienes se les asigne un cupo deberán presentar sus respectivas cartas de renuncia voluntaria e irrevocable ante su empleador a más tardar el último día hábil del mes siguiente a la fecha de publicación en el sitio electrónico del Ministerio de Educación, de la resolución que le asigna el cupo, indicando en las mismas, que renuncian a todos los cargos y al total de horas que sirven y la fecha en la que se hará efectiva.

El profesional de la educación a quien se le reasigne un cupo por el desistimiento del beneficiario original, deberá presentar ante su o sus empleadores, su carta de renuncia voluntaria hasta el último día hábil del mes siguiente a la fecha de publicación, en el sitio electrónico del Ministerio de Educación, de la resolución que le asigna el cupo, indicando en la misma que renuncia a todos los cargos y al total de horas que sirve y la fecha, entre el 1° de enero y el 1° de marzo del año siguiente al de la fecha de la señalada publicación, en que la hará efectiva.

### **Desistimiento**

<b>Asistentes de la Educación</b>	<b>Profesionales de la Educación</b>
Los asistentes de la educación a quienes se les asigne un cupo, y que opten por desistirse de éste, deberán informarlo mediante una carta de desistimiento, al Departamento de Recursos Humanos o a quien cumpla la función en su entidad empleadora, <u>el último día del mes siguiente a la total tramitación de la resolución que les asignó el cupo.</u>	Los profesionales de la educación a quienes se les asigne un cupo, y que opten por desistirse de éste, deberán informarlo mediante una carta de desistimiento, dirigida a todos sus empleadores, <u>a más tardar el último día hábil del mes siguiente a la fecha de publicación en el sitio electrónico del Ministerio de Educación, de la resolución que le asigna el cupo.</u>

Será el empleador quien informará 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, a fin de que ésta proceda a reasignar el cupo, siguiendo estrictamente el orden de prioridad.

Se entenderá que el profesional o el asistente de la educación se desiste en los casos en que manifieste expresa o tácitamente que se retracta de su postulación ante su empleador, para así continuar desempeñando sus funciones. Será tácita cuando no se haya presentado la carta de renuncia voluntaria en tiempo y forma.

Los profesionales o asistentes de la educación, beneficiados con un cupo, que no se desistieren del mismo y que tampoco presentaren la carta de renuncia de todos los cargos y al total de horas que sirvan, dentro de los plazos establecidos se entenderá que renuncian irrevocablemente a los beneficios correspondientes al período de su postulación.

#### *e) Término de la Relación Laboral*

La renuncia voluntaria del asistente de la educación se hará efectiva cuando el empleador ponga a disposición del trabajador la totalidad de la bonificación por retiro voluntario y la bonificación adicional por antigüedad a que tenga derecho, produciéndose así el término de la relación laboral. Con todo, si el sostenedor solicitó recursos al Ministerio de Educación para el pago de la bonificación, ya sea por concepto de anticipo de subvención de escolaridad, u otros recursos administrados por aquél, el término de la relación laboral deberá materializarse a más tardar en el plazo de 3 meses contados desde la transferencia de estos recursos.

Respecto a los profesionales de la educación, el término de la relación laboral sólo se producirá cuando el empleador ponga la totalidad de la bonificación que corresponda a disposición del profesional. Con todo, el término de la relación laboral deberá materializarse a más tardar en el plazo de 6 meses contados del traspaso de los recursos que correspondan según el Título III de este reglamento, por parte del Ministerio de Educación, para el pago de la bonificación respectiva.

Con todo, el asistente de la educación podrá solicitar que se ponga término a la relación laboral por causas justificadas tales como enfermedad grave u otras, desde el momento en que se le notifique la resolución que lo determine como beneficiario. Asimismo, el profesional de la educación podrá poner término a la relación laboral por causa justificada (aprobada por el empleador), desde el momento en que se le notifique la resolución que lo determine como beneficiario de la bonificación.

En ambos casos, el empleador deberá informar de dicha situación al Ministerio de Educación, el que por su parte deberá determinar la fecha en que se pagarán los beneficios correspondientes a la bonificación por retiro voluntario. Durante el período entre que se pone término a la relación laboral y el pago efectivo de la bonificación, el trabajador no percibirá remuneración alguna.

#### **Normas relativas al 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, respecto de los asistentes de la educación y en el caso de los profesionales de la educación, se reitera la lógica salvo que concurra alguna de las causales establecidas en los literales a); b); c); i); g); k) y m) del artículo

72 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, o aquellas del artículo 160 del Código del Trabajo según corresponda, la que deberá ser debidamente acreditada,. Respecto de la causal indicada en el literal f) del artículo 72 referido, se estará a lo dispuesto a las normas de transmisibilidad reguladas en el respectivo reglamento.

No obstante, el asistente de la educación podrá solicitar que se ponga término a la relación laboral por causas justificadas tales como enfermedad grave u otras, desde el momento en que se le notifique la resolución que lo determine como beneficiario. Caso en el cual, el empleador deberá informar de dicha situación al Ministerio de Educación, el que deberá determinar la fecha en que se pagarán los beneficios correspondientes a la bonificación por retiro voluntario. Durante el período entre que se pone término a la relación laboral y el pago efectivo de la bonificación, el trabajador no percibirá remuneración alguna.

Los profesionales y asistentes de la educación que cesen en sus empleos por aplicación de las normas que regulan la bonificación por retiro voluntario, no podrán volver a ser contratados en ninguna entidad empleadora a que se refiere la Ley N° 20.964 o 20.976 y su respectivo reglamento, así como tampoco en municipalidades, corporaciones municipales o establecimientos regidos por el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, durante los cinco años siguientes al término de su relación laboral.

Lo anterior, a menos que previamente devuelvan la totalidad de las bonificaciones percibidas, debidamente reajustadas por la variación de Índice de Precios al Consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas, entre el mes del pago del beneficio respectivo y el mes anterior al de la restitución, más el interés corriente para operaciones reajustables, en el caso de los asistentes de la educación o la totalidad de la bonificación percibida, expresada en unidades de fomento, más el interés corriente para operaciones reajustables, en el caso de los profesionales de la educación.

## V. Transferencias de recursos a los empleadores

### a) *Financiamiento*

<b>Asistentes de la Educación</b>	<b>Profesionales de la Educación</b>
<p>La bonificación por retiro voluntario será de cargo del empleador. Sin perjuicio de ello, éste podrá solicitar para su financiamiento el anticipo de subvención previsto en el artículo 11 de la ley N° 20.159.</p> <p>Para el caso del personal que cumple funciones en establecimientos regidos por el Decreto Ley N° 3.166, del Ministerio de Educación Pública, del año 1980, esta bonificación será de cargo de la institución administradora y se financiará con el aporte que perciban para operaciones y funcionamiento.</p>	<p>La bonificación por retiro voluntario será de cargo de los sostenedores del sector municipal hasta el monto que les correspondiere pagar en el caso de la indemnización establecida en el artículo 73 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, conforme a lo establecido en el artículo 6º, inciso primero de la ley N° 20.822.</p> <p>Para el pago de la bonificación por retiro voluntario, los empleadores del sector municipal podrán solicitar para su financiamiento el anticipo de subvención de escolaridad del artículo</p>

<p>La Bonificación por Antigüedad, por su parte, es de cargo del Ministerio de Educación y se pagará conjuntamente con la bonificación señalada precedentemente.</p>	<p>9° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del año 1998, del Ministerio de Educación, en los términos señalados en el artículo 6° de la ley N° 20.822.</p> <p>Para el caso del personal que cumple funciones en establecimientos educacionales cuya administración fue delegada, será de cargo de las instituciones administradoras de dichos establecimientos.</p> <p>En caso de existir diferencia entre lo que corresponde pagar a las entidades administradoras de los establecimientos regidos por el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, y el monto de la bonificación por retiro señalado en el artículo 4° precedente, el Fisco otorgará a esas entidades un aporte extraordinario equivalente a dicha diferencia. Asimismo, la Subsecretaría otorgará un aporte complementario, cumpliéndose los requisitos establecidos en el artículo 6° de la Ley N°20.822.</p> <p>La remuneración que servirá de base para el cálculo señalado en el apartado anterior será la última remuneración mensual devengada que le haya correspondido al profesional de la educación antes de la resolución que le asigna un cupo.</p> <p>En caso de existir diferencia entre lo que corresponde pagar a las entidades administradoras de acuerdo con el inciso primero, y el monto de la bonificación por retiro señalado en el artículo 4° precedente, el Fisco otorgará a esas entidades un aporte extraordinario equivalente a dicha diferencia. Asimismo, la Subsecretaría otorgará un aporte complementario, cumpliéndose los requisitos establecidos en el artículo 6° de la Ley N°20.822.</p>
--	---

b) *Cálculo de la bonificación*

**Bonificación por Retiro Voluntario Asistentes de la Educación**

Ascenderá a un mes de remuneración imponible por cada año de servicio, prestado continuamente en calidad de asistente de la educación en las instituciones empleadoras a las que se refiere la normativa aplicable, con un máximo de once meses. A diferencia de la bonificación para los profesionales de la educación, no se considera como año de servicio la fracción superior a seis meses.

La remuneración que servirá de base para el cálculo de esta bonificación será el promedio de remuneraciones mensuales imponibles que le haya correspondido al trabajador durante los doce meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la carta de renuncia actualizada según el Índice de Precios al Consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas.

En caso de que el trabajador se encontrase con licencia médica o de permiso sin goce de sueldo, deberá estarse a lo indicado más adelante. Esta bonificación no es imponible ni constituye renta para ningún efecto legal y en consecuencia no está afectada a descuento alguno.

### **Bonificación Adicional por Antigüedad Asistentes de la Educación**

La bonificación adicional por antigüedad será de cargo fiscal, y tendrán derecho a percibirla, por una sola vez, los trabajadores que, acogidos a la bonificación por retiro voluntario establecida en el artículo 4° del reglamento, tengan a la fecha del retiro, una antigüedad mínima de diez años continuos de servicios efectivamente prestados en la calidad de asistentes de la educación en las entidades señaladas en el artículo 2° del mismo cuerpo normativo.

El monto de la bonificación adicional por antigüedad dependerá de los años de servicios prestados en la calidad de asistente de la educación, y de las horas de contrato para una jornada semanal máxima de 44 o 45 horas, considerándose para estos efectos, el número de horas a renunciar de acuerdo al artículo 27 precedente, y un tope de 560 Unidades de Fomento, por 35 o más años de servicio, debiendo calcularse proporcionalmente dicha bonificación para jornadas inferiores, según se detalla en el respectivo reglamento. El valor de la UF para base de cálculo corresponde al del último día del mes anterior a la presentación de carta de renuncia.

Esta bonificación no es imponible ni constituye renta para ningún efecto legal y, en consecuencia, no está afectada a descuento alguno. La tramitación y pago de esta bonificación se realizará conjuntamente con la bonificación por retiro voluntario, sin que sea necesaria una postulación especial.

### **Bonificación por Retiro Voluntario Profesionales de la Educación**

Esta bonificación es proporcional a las horas de contrato que correspondan, y a los años de servicio o fracción superior a seis meses prestados en forma continua, en la respectiva dotación docente o establecimiento regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980. El monto máximo de la bonificación corresponderá al profesional de la educación que tenga once o más años de servicios según lo señalado anteriormente y un contrato de 37 a 44 horas. No obstante, la proporción del monto de la bonificación se establecerá considerando un máximo de 37 horas de contrato.

Mediante resolución de la Subsecretaría de Educación, esta bonificación será reajustada en el mes de marzo de cada año, de acuerdo con la variación que

experimente el Índice de Precios al Consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas, entre los meses de enero y diciembre del año inmediatamente anterior. De esta manera, el primer reajuste se aplicó en el mes de marzo de 2017.

- c) Esta bonificación no es imponible ni constituye renta para ningún efecto legal y en consecuencia, no está afectada a descuento alguno.  
*Incompatibilidades*

<b>Asistentes de la Educación</b>	<b>Profesionales de la Educación</b>
<p>Serán incompatibles con toda indemnización que por concepto de término de la relación laboral o por años de servicio en la Administración del Estado pudiere corresponder al personal asistente de la educación, cualquiera que fuere su origen y a cuyo pago concurra el empleador o algún órgano de la Administración del Estado o el Fisco, especialmente con aquellas a que se refiere el artículo 163 del Código del Trabajo. También, dichos beneficios serán incompatibles con cualquier otro beneficio percibido con anterioridad a la renuncia voluntaria al cargo o función por el asistente de la educación. En caso alguno podrán contabilizarse años de servicios que se hayan considerado para el cálculo de beneficios homologables anteriores. Con todo, si el asistente de la educación hubiese pactado con su empleador una indemnización a todo evento cuyo monto fuere mayor, podrá optar por esta última.</p>	<p>Será incompatible con toda indemnización que por concepto de término de la relación laboral o por años de servicio le pudiere corresponder al profesional de la educación, cualquiera que fuere su origen y a cuyo pago concurra el empleador. Especialmente será incompatible con aquellas a que se refieren los artículos 73 y 2° transitorio del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, y con las que se hubieren obtenido por aplicación de lo dispuesto en los artículos 7° y 9° transitorios de la ley N° 19.410, o en el artículo 7° de la ley N° 19.504, o en el artículo 3° transitorio de la ley N° 19.715, o el artículo 6° transitorio de la ley N° 19.933, o en los artículos 2° y 3° transitorios de la ley N° 20.158 o en los artículos noveno y décimo transitorios de la ley N° 20.501. Con todo, si el profesional de la educación hubiere pactado con su empleador una indemnización a todo evento, conforme al Código del Trabajo, cuyo monto fuere mayor, podrá optar por esta última. Esta bonificación será incompatible, además, para quienes tengan la calidad de funcionarios públicos afectos al decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo.</p>

- d) *Documentos para solicitar la transferencia de recursos*

Los empleadores deberán enviar a la Subsecretaría de Educación un oficio, según formato que se encuentra disponible en la página



www.comunidadescolar.cl a través del que solicitará los recursos para efecto del pago de la bonificación por retiro voluntario, al que deberán acompañar:

- Oficio conductor firmado por el Alcalde o representante legal, según corresponda, mediante el que solicita los recursos necesarios para el pago de la bonificación.
- Ficha de solicitud de recursos, de acuerdo con el formato que determine el Ministerio de Educación, firmada y timbrada por el sostenedor o administrador;
- Copias de cartas de renuncia;
- Copias de cartas de desistimiento, en caso de haberlas. En caso de desistimiento tácito, el sostenedor deberá certificar ese hecho;
- Certificado del Secretario Municipal, del Representante Legal de la Corporación Municipal o del Administrador de los establecimientos regidos por el DL N° 3.166, de 1980, en el caso de la bonificación adicional por antigüedad, que respalde las fechas de presentación de las cartas de renuncia voluntaria, ante los empleadores;
- Certificado del Secretario Municipal que dé cuenta del acuerdo del Concejo Municipal para solicitar el anticipo de subvención.
- En el caso de las corporaciones municipales y establecimientos educacionales regidos por Decreto Ley N° 3166, de 1980, deberán acompañar la personería de quien comparece en representación de dicha entidad.

Exclusivamente para proceso relativo a asistentes de la educación, deberá adjuntar también Certificado del Secretario Municipal o del Representante Legal de la Corporación Municipal, respecto de la remuneración que sirve de base de cálculo de la bonificación por retiro voluntario, en el caso de los empleadores del sector municipal, acompañado de las últimas doce liquidaciones de remuneraciones inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la carta de renuncia, como respaldo.

e) *Actos Administrativos que fijan y transfieren recursos*

El Ministerio de Educación fijará los montos del anticipo de los recursos a transferir para financiar la bonificación por retiro voluntario que corresponda y la bonificación por antigüedad cuando proceda, mediante una resolución, que deberá señalar al menos, lo siguiente:

- Montos que deban transferirse a los empleadores del sector municipal;
- Individualización de los beneficiarios de la bonificación por retiro voluntario; que se solventarán con cargo a dicho anticipo;
- Plazo a que se refiere el artículo 41 y 25 del reglamento en el caso de asistentes y profesionales respectivamente, para que el empleador pague las bonificaciones a los beneficiarios;
- Número de cuotas a que se refiere el inciso final del artículo 37 y 28 de e los reglamentos de asistentes y profesionales respectivamente, y
- Valor de las cuotas, en las que deberá ser devuelto el anticipo de subvención, si corresponde.

Una copia de esta resolución deberá ser remitida a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el caso de los asistentes de la educación

Luego de fijados los montos el Ministerio de Educación ordenará la transferencia de los recursos, mediante Decreto, que deberá señalar, al menos, lo siguiente:

- Montos que deban transferirse a los empleadores del sector municipal o a aquellos establecimientos regidos por el decreto ley N° 3.166, de 1980, según corresponda;
- Valor de las cuotas en las que deberá ser devuelto el anticipo de subvención, si corresponde;
- Individualización de los beneficiarios de las bonificaciones por retiro voluntario;
- Plazo para que el empleador pague las bonificaciones a los beneficiarios;
- Plazo para la devolución, en las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación correspondientes, de los recursos no utilizados en el pago de las bonificaciones.
- En el caso de los actos a que se refiere la Ley N° 20.964, deberá señalarse en el caso que el beneficiario tenga derecho a la asignación por antigüedad.
- Respecto de los actos relativos a la Ley N° 20.976, de conformidad a lo señalado en el artículo 6° de la Ley N° 20.822, es necesario que estos actos administrativos sean concordantes con los recursos que se estén transfiriendo (anticipo de subvención, aporte complementario y aporte extraordinario).
- Plazo para rendición de cuentas

f) *Revisión de antecedentes para transferir los recursos necesarios para el pago de la bonificación.*

#### **Asistentes de la Educación**

Se debe verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales para efectos de transferir los recursos para el pago de las bonificaciones correspondientes. En este orden de ideas, la unidad técnica (Unidad de Bonos) debe verificar lo siguiente:

- Se acompañan todos los contratos de trabajo y anexos de contrato de trabajo o, resoluciones o decretos alcaldicios que aprueben dichos contratos, que dan cuenta de la continuidad y vigencia de la relación laboral, jornada laboral y cargo.
  - o En caso de faltar alguno se debe informar a la institución empleadora para que ésta **regularizarse** situación laboral y acompañe la documentación de respaldo tal como contratos de trabajo, anexos de contrato de trabajo, liquidaciones de remuneraciones, certificados históricos de cotizaciones previsionales, sistema de control de asistencia, entre otros.
- Documentos acompañados deben haber sido suscritos **en el mismo mes** en que se comenzaron a prestar los servicios. Recordar que según artículo 9° del Código del Trabajo, el contrato de trabajo debe ser suscrito dentro de los 15 días siguientes al inicio de la relación laboral. Si bien los decretos de nombramiento que aprueban los contratos de trabajo pueden ser posteriores, se entenderán como regulatorios los decretos de semestres distintos al inicio de la relación laboral.

- o En el caso de que regularice situaciones del pasado, debe acompañar certificado de cotizaciones previsionales/salud o liquidaciones de remuneraciones que acrediten que el asistente de la educación prestó el servicio por todo el periodo regularizado, sin interrupciones.
- Documentos acompañados son íntegros y legibles (no falta ningún considerando ni tampoco las firmas y es posible leerlos). En el caso que sean fotocopias, estas son legibles y claras respecto a la información que contienen. Documentos incompletos e ilegibles no sirven para acreditar requisitos establecidos en la ley, debiendo adjuntarse regulatorio y documentación de respaldo (cotizaciones previsionales, liquidaciones de remuneración, etc.)
- Documentos que se acompañen deben pertenecer a la persona que está postulando a la bonificación por retiro voluntario y señalarlo así expresamente.
- En relación con los documentos de respaldo, SIAPER no es útil para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para acceder a la bonificación por retiro voluntario, tampoco son útiles las plataformas que mantiene el Ministerio de Educación como, por ejemplo, SIGE, en cuanto se trata un reporte que no da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley para efectos de ser beneficiario de la bonificación.
- En caso de trabajadores que han sido traspasados, se deben acompañar todos los documentos que den cuenta del traspaso y la calidad y función con la que fueron traspasados.
- En caso de cambio de funciones o de establecimientos educacionales, se deben acompañar todos los documentos que den cuenta de estos cambios.
- Documentos deben ordenarse partiendo con el certificado de nacimiento, carta de renuncia, decretos o resoluciones de nombramiento, contratos, anexos de contrato y otros, desde el más antiguo al más nuevo, terminando el set con el último nombramiento.
- Trabajadores son Asistentes de la Educación o bien se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en la Ley.
  - o Asistentes de la educación son aquellos trabajadores que forman parte de alguna de las categorías indicadas en los artículos 5° y siguientes de la Ley N°21.109 o en el artículo 2° de la Ley 19.464.
  - o Trabajadores regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen en los Departamentos de Administración de Educación Municipal.
  - o Personal que cumple funciones relacionadas con la administración del servicio educacional en las corporaciones municipales.

**Se excluyen:** choferes, manipuladoras de alimentos, aquellos que prestan servicios en bibliotecas municipales, centros culturales, museos (aplica dictámenes N°s 11.667/2010, 26.001/2016, y 1.886/2020, todos de la Contraloría General de la República).

- Sólo se consideran los años de servicio prestados en forma continua en alguna de las funciones señaladas en el punto anterior.
  - o **Años de servicio son continuos:** cuando no media ningún día hábil entre un contrato y otro. Ver dictamen N° 24.563, de 2018 de la Contraloría General de la República.
  - o **Relación laboral se encuentra vigente:** se acompaña último contrato o nombramiento, el que debe estar vigente a la fecha en que se transfieren los recursos. En caso contrario, debe adjuntarse un regulatorio, que de cuenta del periodo que no se encuentra acreditado, adjuntando la documentación de respaldo que corresponda.
- Respecto a la Bonificación adicional por antigüedad:
  - o Posee antigüedad mínima de diez años continuos como asistente de la educación.
  - o Cómputo total de años coincide con lo indicado en ficha.
  - o Monto indicado en ficha de solicitud de recursos corresponde según artículo 12 del Decreto. N° 366, de 2016, del Ministerio de Educación (se debe revisar fecha de postulación).
- Las horas de contrato se consideran a la fecha de presentación de la carta de renuncia y debe estar debidamente acreditadas mediante el correspondiente contrato o nombramiento, debiendo regularizarse la situación en el caso que ello no se verifique y acompañándose documentación de respaldo, como la liquidación de sueldo respectiva.
- Remuneración promedio.
  - o Se deben considerar las últimas 12 remuneraciones a partir de aquella anterior a la presentación de la carta de renuncia. No se pueden excluir para el cálculo de la remuneración promedio, asignaciones que fueron consideradas para efecto del cálculo de las cotizaciones previsionales.
  - o Sólo se consideran liquidaciones de remuneraciones que contengan todos los datos, por lo que aquellas impresiones que sean incompletas no serán consideradas. En caso de no existir liquidaciones de remuneraciones, se considerará certificado de pago de cotizaciones previsionales correspondiente a los meses indicados anteriormente.

- o Si el trabajador estuvo con licencia médica, y el sostenedor no pagó íntegramente la remuneración, se debe sumar a lo pagado por el sostenedor lo pagado por subsidio, lo que debe ser detallado y acreditado por el sostenedor.
  - o Si el trabajador estuvo con permiso sin goce de sueldo, se debe estar a lo resuelto por la División Jurídica en Ord. N° 07/2879, de 2019, es decir. En caso de DAEM; DEM o SLEP, se deberá considerar las remuneraciones que le hubiere correspondido percibir durante dicho periodo, debiendo adjuntarse al Certificado de que emita el Secretario Municipal o Director SLEP, según corresponda, antecedentes que acrediten que el trabajador se encontraba con permiso sin goce de remuneración. En caso de Corporaciones Municipales, solo podrán considerarse los meses que el trabajador haya percibido íntegramente su remuneración, debiendo excluirse de la base de cálculo aquel mes o meses que el trabajador hizo efectivo el permiso sin goce.
  - o En caso de que el trabajador haya fallecido, se considerarán las 12 remuneraciones anteriores a la fecha de su defunción, las que deberán reajustarse.
  - o Sostenedor debe utilizar la ficha de cálculo de remuneraciones según modelo que se encuentra en página web [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl), sin alterar los factores de reajuste.
- Todos los documentos deben venir con nombre, firma y timbre de quién los emite, en original.
  - En caso de las Corporaciones y establecimientos educacionales regidos por el Decreto N° 3166, se debe acompañar la personería actualizada del representante legal.
  - En caso de solicitar anticipo de subvención se debe indicar expresamente que se *"ha aprobado solicitar a la Subsecretaría de Educación la suma de \$XXXXXX, por concepto de anticipo de subvención para efecto del pago de la bonificación por retiro voluntario regulada en la Ley N° 20.964 (proceso año 20XX) a los asistentes de la educación que han sido beneficiarios."*
  - En cuanto al certificado de presentación de la carta de renuncia, fecha indicada debe coincidir con la fecha en que carta fue recepcionada y que consta en la misma. Asimismo, debe coincidir con lo indicado en la ficha de solicitud de recursos.
  - En cuanto al certificado que da cuenta del monto de la remuneración a considerar para efecto del pago de la bonificación por retiro voluntario, esta debe coincidir con lo indicado en la ficha de solicitud de recursos.
  - Respecto a la ficha de solicitud de recursos, esta debe reflejar la información que consta de la documentación acompañada y por tanto debe coincidir con aquella.

- En el caso de los Servicios Locales de Educación (SLE)
  - o Si al postular los trabajadores ya fueron traspasados, se deben acompañar los documentos que den cuenta del traspaso.
  - o Si al postular los trabajadores aún no han sido traspasados y entre el envío de los antecedentes y la transferencia de los recursos, se efectúa el traspaso, el SLE deberá ratificar lo obrado por los DAEM o Corporaciones mediante acto administrativo cuyo formato será entregado por la Unidad de Bonos.
- Incorporar en la ficha a los trabajadores en orden alfabético y entregar los sets en ese mismo orden, esto para facilitar la revisión de los antecedentes.
- Regulatorios siempre deben ser fundados, acompañando toda la documentación de respaldo con que cuente, tales como decretos de nombramiento y/o designación, contratos de trabajo, anexos de contrato de trabajo, liquidaciones de remuneraciones, certificados históricos de cotizaciones previsionales, sistema de control de asistencia, u otros documentos que logren acreditar fehacientemente la existencia de la relación laboral.
- En todos los documentos que se acompañen, no debe existir error en cuanto al nombre, Rut, fecha de nacimiento del beneficiario o postulante y lugar en que desempeña sus funciones.

### **Profesionales de la Educación**

- Se acompañan todos los contratos de trabajo y anexos de contrato de trabajo o, resoluciones o decretos alcaldicios que aprueben dichos contratos, que den cuenta de la continuidad y vigencia de la relación laboral, jornada laboral y cargo.
  - o En caso de faltar alguno debe **regularizarse** situación laboral y acompañar documentación de respaldo: contratos de trabajo, anexos de contrato de trabajo, liquidaciones de remuneraciones, certificados históricos de cotizaciones previsionales, sistema de control de asistencia, entre otros.
- Los documentos acompañados fueron suscritos **en el mismo mes** en que se comenzaron a prestar los servicios. Recordar que según artículo 9° del Código del Trabajo, el contrato de trabajo debe ser suscrito dentro de los 15 días siguientes al inicio de la relación laboral. Por su parte los decretos de nombramiento pueden, considerando el tiempo de tramitación de estos, ser de una fecha posterior. Sin embargo, se entenderán como regulatorios los decretos de semestres distintos al inicio de la relación laboral.
  - o En el caso de que regularice situaciones del pasado, debe acompañar certificado de cotizaciones previsionales/salud o liquidaciones de remuneraciones.

- Documentos acompañados son íntegros y legibles (no falta ningún considerando ni tampoco las firmas y es posible leerlos). Documentos incompletos e ilegibles no sirven para acreditar requisitos establecidos en la ley, debiendo adjuntarse regulatorio y documentación de respaldo (cotizaciones previsionales, liquidaciones de remuneración, etc.)
- Documentos que se acompañen deben pertenecer a la persona que está postulando a la bonificación por retiro voluntario.
- En relación con los documentos de respaldo, SIAPER no sirve para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para acceder a la bonificación por retiro voluntario, tampoco son útiles las plataformas que mantiene el Ministerio de Educación como, por ejemplo, SIGE, en cuanto se trata un reporte que no da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley para efectos de ser beneficiario de la bonificación.
- En caso de trabajadores que han sido traspasados, se deben acompañar todos los documentos que den cuenta del traspaso y la calidad y función con la que fueron traspasados.
- En caso de cambio de funciones, permutas o destinación a otros establecimientos educacionales, **se deben acompañar todos los documentos que den cuenta de estos cambios.**
  - o Hay que recordar que según modificaciones introducidas al Estatuto Docente por la Ley N° 20.501, el Director del establecimiento educacional dura 5 años en sus funciones.
  - o En el caso de los cargos señalados en el artículo 34 C del Estatuto Docente éstos son de exclusiva confianza del Director, por lo que cesando la confianza de éste el sostenedor puede optar entre mantenerlo en su dotación o poner término a la relación laboral pagando la correspondiente indemnización. En concordancia con lo anterior, es dable recordar que, por la naturaleza misma de los empleos de exclusiva confianza, los funcionarios que los sirven se mantienen en sus cargos solo mientras cuenten con ella, dependiendo su remoción, consecuentemente, de la voluntad de la autoridad facultada para disponer su designación.
  - o Por consiguiente, los nombramientos como Director, Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico, en carácter de titular, anteriores al año 2011 sólo sirven para acreditar la continuidad y vigencia de la relación laboral **hasta el mes de febrero del año 2011**, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 20.501, **debiendo acompañarse todos los nombramientos y contratos posteriores a esa fecha.** En caso de mantenerse el profesional de la educación en el mismo cargo (lo que sólo podría ocurrir en los cargos de exclusiva confianza) esta situación deberá ser certificada por el correspondiente sostenedor, mediante documento fundado y acompañándose los antecedentes que acrediten la continuidad y vigencia de la relación laboral.

- Documentos deben ordenarse partiendo con el certificado de nacimiento, carta de renuncia, decretos o resoluciones de nombramiento, contratos, anexos de contrato y otros, desde el más antiguo al más nuevo, terminando el set con el último nombramiento.
- Trabajadores son Profesionales de la Educación.
  - o Que ejerzan funciones de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva en un establecimiento educacional.
  - o Que ejerzan funciones técnico-pedagógicas o directivas en el DAEM o DEM o bien en el área educación de la Corporación (en el caso de las Corporaciones, dado que estas no sólo administran el área educación, el cumplimiento de este requisito será evaluado caso a caso según los antecedentes que se acompañen, debiendo siempre señalarse expresamente que cumple funciones en dicha área).
- Sólo se consideran los años de servicio prestados en forma continua en alguna de las funciones señaladas en el punto anterior. Ver dictamen N° 92.832, de 2016, N° 7502, de 2019 de la Contraloría General de la República.
- La relación laboral se debe encontrar vigente, en razón de lo anterior, se debe acompañar el último contrato o nombramiento, el que debe estar vigente a la fecha en que se transfieren los recursos.
- **Horas de Contrato:** se consideran las que el trabajador posea al mes de octubre del año anterior al que se cumplió la edad legal para jubilar.
- Todos los documentos deben venir con nombre, firma y timbre de quién los emite, en original.
- En caso de las Corporaciones y establecimientos educacionales regidos por el Decreto N° 3166, se debe acompañar la personería del representante legal.
- En caso de solicitar anticipo de subvención se debe indicar expresamente que se "ha aprobado solicitar a la Subsecretaría de Educación la suma de \$XXXXXX, por concepto de anticipo de subvención para efecto del pago de la bonificación por retiro voluntario regulada en la Ley N° 20.976 (proceso año 20XX) a los profesionales de la educación que han sido beneficiarios."
- En cuanto al certificado de presentación de la carta de renuncia, fecha indicada debe coincidir con la fecha en que carta fue recepcionada y que consta en la misma. Y, asimismo, con lo indicado en la ficha de solicitud de recursos.
- Respecto a la ficha de solicitud de recursos, esta debe reflejar la información que consta de la documentación acompañada y por tanto debe coincidir con aquella.



- En el caso de los Servicios Locales de Educación (SLE)
  - o Si al postular los trabajadores ya fueron traspasados, se deben acompañar los documentos que den cuenta del traspaso.
  - o Si al postular los trabajadores aún no han sido traspasados, cuando se efectúe el traspaso el SLE deberá ratificar lo obrado por los DAEM o Corporaciones mediante acto administrativo cuyo formato será entregado por la Unidad de Bonos.
- Incorporar en la ficha a los trabajadores en orden alfabético y entregar los sets en ese mismo orden, esto para facilitar la revisión de los antecedentes.
- Regulatorios siempre deben ser fundados, acompañando toda la documentación de respaldo con que cuente, tales como decretos de nombramiento y/o designación, contratos de trabajo, anexos de contrato de trabajo, liquidaciones de remuneraciones, certificados históricos de cotizaciones previsionales, sistema de control de asistencia, u otros documentos que logren acreditar fehacientemente la existencia de la relación laboral.
- En todos los documentos que se acompañen, no debe existir error en cuanto al nombre, Rut, fecha de nacimiento del beneficiario o postulante y lugar en que desempeña sus funciones.

#### g) Transmisibilidad

En caso de que un asistente o profesional de la educación fallezca entre la fecha de su postulación y antes de la percepción de la bonificación por retiro voluntario y de la bonificación adicional por antigüedad, en el caso de los asistentes de la educación, estas bonificaciones se transmitirán por causa de muerte de acuerdo con las reglas generales.

Sin perjuicio de aquello, cabe hacer presente que estas bonificaciones señaladas en el artículo precedente son transmisibles, siempre y cuando el trabajador fallecido cumpla con los demás requisitos establecidos en la ley para acceder a los mismos y haya presentado su postulación ante la entidad empleadora, en tiempo y forma.

Cualquier heredero del causante podrá hacerse parte del proceso de asignación de cupos, acompañando ante el empleador correspondiente, copia autorizada de la resolución o sentencia en la que se le otorgó la posesión efectiva, según corresponda.

Una vez que el causante haya resultado beneficiario de un cupo y los recursos hayan sido puestos a disposición de la institución empleadora, esta pagará la o las bonificaciones que corresponderían al causante, a quienes acrediten su calidad de herederos.

#### h) Rendición de Cuentas

Los sostenedores o administradores, según corresponda, deberán pagar las respectivas bonificaciones dentro de los 3 meses siguientes a la transferencia de recursos por parte del Ministerio de Educación, en el caso de los asistentes de la educación.

Asimismo, dentro del mes siguiente o a los 3 meses siguientes a la transferencia por parte del Ministerio de Educación, respecto de los asistentes de la educación y dentro de los 6 meses para los profesionales de la educación los sostenedores y administradores deberán rendir los recursos recibidos. Dicha rendición deberá contener, lo menos:

- Informe completo de las bonificaciones pagadas, señalando el monto y beneficiario de cada una, montos recibidos, pagados o saldos;
- Comprobante de ingreso correspondiente a la última transferencia de recursos;
- Copia autorizada de los decretos de pago a los beneficiarios para el caso de las municipalidades;
- Copia de los respectivos decretos de término de nombramiento y finiquitos
- Comprobantes de egreso, y;
- Copia de los respectivos finiquitos.

En caso de retardo, el Ministerio de Educación, a través de la Subsecretaría de Educación, en el más breve plazo, solicitará dicha rendición al sostenedor o administrador según corresponda, con copia a la Superintendencia de Educación.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comuníquese la presente resolución, según distribución.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



Distribución:

- |   |    |
|---|----|
| - División Jurídica                       | 1c |
| - División de Planificación y Presupuesto | 1c |
| - Subsecretaría de Educación              | 1c |
| - Archivo                                 | 1c |

**Total** 4c

Exp. 6174-2021