



INSTRUCTIVO SOSTENEDORES PARA APLICACIÓN DE LA LEY N°20.652

BONO RETIRO ASISTENTES DE LA EDUCACION

1. OBJETIVO

Instruir a los sostenedores en la presentación de postulaciones de los Asistentes de la Educación que se acogen a los beneficios de la Ley N°20.652 (DO 26.01.2013).

2. ANTECEDENTES

Ley N°20.652, publicada el 26 de enero de 2013, otorga al personal Asistente de la Educación una bonificación por retiro voluntario, una bonificación adicional por antigüedad y las compatibiliza con los plazos de la Ley N° 20.305, estableciendo fechas límites para la postulación y renuncia efectiva de los postulantes beneficiados.

3. LABORES EN EL PROCESO DE SOLICITUD

Asistentes de la Educación: quienes deseen acogerse a los beneficios contemplados en la Ley N°20.652, deberán presentar sus antecedentes de postulación ante sus sostenedores, en las fechas y condiciones estipuladas por Ley.

Sostenedores: serán los responsables de disponer, para los Asistentes de la Educación, toda la información y orientación necesaria, de modo que las postulaciones sean recibidas en los plazos y condiciones establecidas. Igualmente, serán quienes acrediten la fecha de recepción de los antecedentes y recopilen todos los documentos que fuesen necesarios para el envío, correcto y oportuno, a este Ministerio.

Ministerio de Educación: establecerá la contraparte técnica de los sostenedores, siendo responsable de la recepción, evaluación y selección de postulaciones que cumplan con los requisitos estipulados en la Ley; igualmente, estará a cargo de evaluar el financiamiento que ha sido solicitado por cada sostenedor y generar la transferencia de los recursos necesarios para el pago del bono de retiro.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD

Dadas las condiciones especiales de obtención de esta bonificación, se ha definido un proceso que considera dos fases: una primera para la postulación y otorgamiento del beneficio y, una segunda, asociada a la transferencia de recursos.

4.1 FASE 1 - POSTULACIÓN BONO RETIRO:

4.1.1 Postulación: Se distinguirán 3 grupos de beneficiarios según fecha de cumplimiento de edad para jubilar.

GRUPO	EDAD PARA JUBILAR CUMPLIDA	PLAZOS DE POSTULACION	FECHA EFECTIVA DE RENUNCIA	CUPOS
1	Hasta el 19-01-2008	Hasta el 26-04-2013	INMEDIATA	200
2	Del 20-01-2008 al 31-12-2012	Hasta el 26-05-2013	Hasta el 31-03-2014	2.000
3	Del 01-01-2013 al 30-06-2014	Hasta el 31-05-2014	Hasta el 31-03-2015	1.987

Nota: Se entenderá como edad para jubilar 60 años, en caso de mujeres y, 65 años, en caso de hombres

Los documentos que debe presentar cada Asistente de la Educación son:

- Ficha de postulación, según formato
- Carta de renuncia indicando fecha en que hará efectiva la renuncia, según formato.
- Certificado de nacimiento
- Certificado histórico de cotizaciones previsionales, desde que ingresó al sistema.

En caso que el Asistente de la Educación requiera que le sean reconocidos tiempos servidos con otros sostenedores, deberá adjuntar los contratos de trabajo (con anexos y/o modificaciones), decretos o resoluciones de nombramiento, que demuestren la carga horaria y la totalidad de años de servicio.

Los Asistentes de la Educación que postulen al GRUPO 1, adicionalmente, deberán presentar:

- Certificado médico emitido por una institución de salud que acredite enfermedad grave, crónica o terminal.
- Certificado de licencias médicas de los últimos 2 años.

4.1.2 Recopilación de documentación y envío de antecedentes: Finalizado el plazo de postulación de cada grupo (ver tabla punto anterior), los sostenedores deberán presentar ante el Ministerio de Educación la siguiente documentación:

- Oficio conductor, según formato.
- Ficha de presentación de postulaciones, en la que se indica información personal de los asistentes postulantes, horas vigentes y años servidos, tanto con el respectivo sostenedor como con otras entidades públicas mencionadas en el art. 1º (en los casos que corresponda), según formato.
- Certificado secretario municipal que acredita fecha de recepción de las cartas de renuncia y postulaciones.
- Antecedentes de cada Asistente de la Educación, esto es: ficha de postulación; certificado de nacimiento; carta de renuncia; certificado de cotizaciones; y copia de contratos, decretos o resoluciones que acrediten antigüedad laboral y años de servicio.

Los sostenedores remitirán todos los antecedentes necesarios, por conducto formal, al Nivel Central del Ministerio de Educación, en un plazo no superior a los 30 días siguientes del cierre del plazo de postulación de cada grupo.

4.1.3 Evaluación de postulaciones: Sobre la base de la información y los documentos remitidos por cada sostenedor, el Ministerio de Educación procederá a la revisión de cumplimiento de los requisitos legales y validación de la información de cada asistente presentado.

CASOS ESPECIALES: Para el GRUPO 1, el proceso de evaluación también considerará los criterios establecidos en el artículo 1º transitorio de la Ley N°20.652.

4.1.4 Resultado de la Postulación: la Fase 1 finaliza con la tramitación del acto administrativo que otorgará los beneficios que correspondan a los postulantes seleccionados. La nómina de seleccionados, para cada grupo de postulación, se informará a los sostenedores respectivos.

4.2 FASE 2 - SOLICITUD DE RECURSOS Y PAGO BONO RETIRO:

4.2.1. Financiamiento Bono Retiro Asistentes de la Educación: La bonificación señalada en la Ley N°20.652 se compone de dos partes:

- *Bonificación por Retiro Voluntario:* es de cargo del sostenedor y corresponde a un mes por año de servicio con un máximo de 11, y se calcula en base al promedio de las remuneraciones mensuales imponibles de los últimos 12 meses, actualizada por IPC. Las Municipalidades o Corporaciones Municipales que no dispongan de recursos para el financiamiento de este bono podrán solicitar anticipo de subvención de escolaridad, en base a lo dispuesto en el Art. 11 de la Ley N°20.159.
- *Bonificación Adicional por Antigüedad:* es de cargo fiscal y corresponde a un monto proporcional (en base a tabla) para aquellos asistentes con una antigüedad mayor a los 15 años de servicio (incluye esto el tiempo servido en entidades públicas que hayan sido traspasadas a la Administración Municipal). Se establece un máximo de 395 UF con 44/45 horas semanales y 35, o más, años de antigüedad.

4.2.2 Solicitud de recursos: Los sostenedores deberán presentar la solicitud de recursos (con la documentación requerida) al Ministerio de Educación, en un plazo no inferior a 60 días antes de la fecha en que se hace efectiva la renuncia del asistente. Esta solicitud de financiamiento incluye información de las últimas 12 remuneraciones actualizadas por IPC, siendo necesario que dicho cálculo esté completamente desarrollado antes del envío al Ministerio.

Para la solicitud de los recursos, se requiere el envío de la siguiente documentación:

- Oficio conductor, según formato.
- Ficha de solicitud de recursos, que indica cálculo del promedio de remuneración reajustado por IPC, y señala las fuentes de financiamiento a utilizar.
- Copia simple de las últimas 12 liquidaciones de sueldo de cada asistente de la educación.
- Acuerdo del Concejo Municipal que autoriza la solicitud de anticipo de subvención Art. 11 de la Ley 20.159 (en caso de requerir dicho financiamiento)

4.2.3. Transferencia de recursos: En base a los antecedentes y vías de financiamiento disponibles, el Ministerio de Educación generará la transferencia de recursos para que el sostenedor entregue la bonificación a quienes corresponda.

4.2.4. Pago de las bonificaciones: los sostenedores deberán poner a disposición de los Asistentes de la Educación el monto total de las bonificaciones que les corresponda percibir, buscando coincidir con la fecha en que se hace efectiva la renuncia presentada. De este modo, se pondrá término a la relación laboral existente. Cabe recordar que los beneficiarios de esta bonificación no podrán volver a ser contratados por los sostenedores municipales o de establecimientos regidos por el DL N°3166, por un plazo de 5 años siguientes al término de la relación laboral, a menos que devuelvan la totalidad de la bonificación percibida, expresada en unidades de fomento, más el interés corriente para operaciones reajustables.

4.2.5. Rendición de cuentas: Las rendiciones de cuenta deben ser enviadas al Subsecretario de Educación, con oficio tipo, ficha de rendición y antecedentes de desvinculación (incluye copia simple de decretos de ceses o finiquitos) en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de transferencia de los recursos.

La Subsecretaría de Educación se encuentra facultada para poner en conocimiento de la Contraloría General de la República los hechos que no se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Es importante que se asuma el cumplimiento de los plazos administrativos que se señalan, dado que será un factor a considerar para el envío de recursos por parte de este Ministerio de Educación. Por lo mismo, es relevante una adecuada planificación de parte de los sostenedores para el envío de solicitudes de recursos, en virtud de las fechas de renuncia establecidas por los Asistentes de la Educación beneficiados.