



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL BONO DE DESEMPEÑO LABORAL PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°88 DEL 9 DE MARZO DE 2022.

Solicitud N° 118

SANTIAGO, 03 MAY 2023

RESOLUCIÓN EXENTA N° 118

VISTO:

SUBSECRETARIA EDUCACION PARVULARIA
MINEDUC
03 MAY 2023
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO

Lo dispuesto en el artículo 38 de la Constitución Política de la República; en el D.F.L. N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; 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°20.883 que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala y concede otros beneficios que indica; en la Ley N°21.109 que establece un Estatuto de los Asistentes de la Educación; en la Ley N°18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N°20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; en la Ley N°21.526, que otorga reajuste de remuneraciones del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; en la Ley N°19.464 que establece normas y concede aumento de remuneraciones para el personal no docente que se desempeña en establecimientos educacionales; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el 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 complementan y modifican; en la Ley N°21.109, que establece un estatuto de los Asistentes de la Educación; en el Decreto Supremo N°123, de 2019, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento que regula el Bono de Desempeño Laboral, en conformidad a lo establecido en el párrafo 3°, del Título III, de la Ley N°21.109, que establece un estatuto de los asistentes de la educación Pública; en el Decreto N°161, de 2022, del Ministerio de Educación, que acepta renuncia y nombra a doña Claudia Pamela Lagos Serrano en el cargo de Subsecretaria de Educación Parvularia; en el Dictamen N°3278 de 2020, de la Contraloría General de la República; en el Dictamen N°72278, de 2021, de la Contraloría General de la República; en el Dictamen N°318981, de 2023, de la Contraloría General de la República; en la resolución exenta N°88, de 9 de marzo de 2022, de la Subsecretaría de

Educación Parvularia y en las Resoluciones N°7, de 2019 y N°16, de 2020, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Ley N°20.835 creó la Subsecretaría de Educación Parvularia, cuya principal misión es la de colaborar con el/la Ministro/a de Educación en la promoción, desarrollo, organización general y coordinación de la educación parvularia de calidad para la formación integral de niños y niñas, desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, asistiendo de esta manera al Ministerio de Educación, en la elaboración, coordinación, aplicación y promoción de la educación parvularia.

2° Que, según lo dispuesto en la Ley N°20.883 en su artículo 29, los asistentes de la educación tienen derecho de percibir los Bonos de Desempeño Laboral.

3° Que, en lo contenido en la Ley N°20.883, corresponde al Ministerio de Educación administrar y conceder las bonificaciones señaladas en el considerando anterior.

4° Que, el Dictamen N°3.278 de 2020, de la Contraloría General de la República, establece que los/as asistentes de la educación de establecimientos de educación parvularia que reciben aportes vía transferencia de fondos desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles, también son beneficiario/as de los bonos establecidos en el artículo 29 de la Ley N°20.883.

5° Que, la Ley N°21.109 señala, en su artículo 50, que los/as asistentes de la educación que se desempeñan en establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública regidos por el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, y los regidos por el Decreto Ley N°3.166, de 1980, que tengan un contrato vigente al 31 de agosto de cada año, podrán recibir, anualmente, un Bono de Desempeño Laboral de hasta 10 unidades de fomento para aquellos/as trabajadores/as con una jornada laboral de 44 horas semanales, el que será proporcional para los funcionarios/as con una carga horaria menor a la recién enunciada.

6° Que, el Bono de Desempeño Laboral descrito en el considerando anterior se compone de un componente fijo y de un componente variable.

7° Que, la Ley N°21.526, señala en su artículo 29, que el componente variable del Bono de Desempeño laboral establecido en el párrafo 3° del Título III de la Ley N°21.109, ya referida, será determinado de acuerdo con el grado de cumplimiento del "indicador general de evaluación" establecido en el artículo 29 de la Ley N°21.196, considerando las variables y porcentajes de cumplimiento señalados en el inciso segundo de dicho artículo. Con todo, el pago de dicho componente se realizará conforme al inciso quinto del artículo 50 de la Ley N°21.109.

8° Que, el artículo citado en el considerando precedente señala que durante el año 2022 se otorgará el Bono de Desempeño Laboral, contemplado en el artículo 50 de la Ley N°21.109, a los asistentes de la educación que se desempeñen en establecimientos que impartan educación parvularia financiados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles vía transferencia de fondos, dependientes de un

Servicio Local de Educación Pública, o dependiente de un departamento de administración de educación municipal, dirección de educación municipal o corporación municipal de educación.

9° Que, el artículo 29, ya mencionado sostiene que para el año 2022, las personas beneficiarias del Bono de Desempeño Laboral serán determinadas en el mes de diciembre de ese año, mediante resolución de la Subsecretaría de Educación y de la Subsecretaría de Educación Parvularia, según corresponda.

10° Que, a su vez, el Decreto N°123 de 2019, del Ministerio de Educación, reglamenta, en general, las condiciones de obtención, y procedimientos generales relacionados al Bono de Desempeño Laboral.

11° Que, es relevante señalar que el artículo 4 del Decreto N°123, ya referido, señala en su inciso final que el acto administrativo que aprueba la nómina de beneficiarios/as será impugnable por las personas interesadas mediante el recurso de reposición dentro de los 5 días siguientes a su notificación, de conformidad a las reglas generales consignadas 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.

12° Que, es necesario definir una guía que permita conocer, comprender y establecer responsabilidades interinstitucionales en el funcionamiento de los procesos, esclareciendo cuáles son las etapas necesarias para la entrega de las bonificaciones establecidas en la ley.

13° Que, según lo señalado en los considerandos anteriores, se hace necesaria la elaboración de un acto administrativo que apruebe el manual de procedimientos del Bono de Desempeño Laboral para Asistentes de la Educación de jardines vía transferencia de fondos (VTF).

RESUELVO:

1. **DERÓGASE** la resolución exenta N°88, de 2022, de la Subsecretaría de Educación Parvularia.
2. **APRUÉBASE** el manual de procedimientos del Bono de Desempeño Laboral para Asistentes de la Educación de jardines vía transferencia de fondos (VTF), cuyo texto se transcribe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Bono de Desempeño Laboral para Asistentes de la
Educación de jardines vía transferencia de fondos
(VTF)

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

ÍNDICE

Glosario	6
Introducción	7
Objetivo del manual	7
Procedimiento	7
Beneficiarios/as	8
Alcance	8
Actores y responsabilidades	9
1. Asistentes de la Educación VTF	9
2. Sostenedores	9
3. Dirección de Educación Pública	10
4. Junta Nacional de Jardines Infantiles	10
5. Subsecretaría de Educación Parvularia	11
T	11
Descripción de etapas y actividades	11
1. Recopilación de datos y elaboración de nómina	11
1.1 Objetivo de la etapa	11
1.2 Publicación de información	11
1.3 Construcción de la nómina de beneficiarios/as	12
2. Tramitación de actos administrativos que aprueban el beneficio	14
2.1 Objetivo de la etapa	14
2.2 Generación de memorándum para solicitar resolución que fija nómina de beneficiarios/as	14
2.3 Resolución que fija nómina	14
3. Pago de la bonificación a los/as asistentes de la educación beneficiarios/as	15
3.1 Objetivo de la etapa	15
3.2 Envío de resolución que fija nómina	15
3.3 Notificación de las nóminas a los sostenedores	15
3.4 Transferencia y rendición de cuentas	15
4. Recurso de reposición	16
4.1 Construcción de la nómina de beneficiarios/as – Recurso de reposición.	16
ANEXO 1: Flujograma del Bono de Desempeño Laboral.	18
ANEXO 2: Flujograma de recurso de reposición	19

Glosario

- **BDL:** Bono de Desempeño Laboral
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **DEP:** Dirección de Educación Pública
- **EE:** Establecimiento Educacional
- **IGE:** Indicador General de Evaluación
- **JUNJI:** Junta Nacional de Jardines Infantiles
- **RBD:** Rol Base de Datos
- **RUN:** Rol Único Nacional
- **SDEP:** Subsecretaría de Educación Parvularia
- **SE:** Sistema Escolar
- **SIMCE:** Sistema de Medición de la Calidad de la Educación
- **SLEP:** Servicio(s) Local(es) de Educación Pública
- **UF:** Unidad de Fomento
- **VTF:** Vía Transferencia de Fondos.

Introducción

En conformidad a la ley, la Subsecretaría de Educación Parvularia debe dictar el acto administrativo que reconoce a los/as beneficiarios/as del Bono de Desempeño Laboral para asistentes de la educación.

Para fijar dicha nómina, la Subsecretaría de Educación Parvularia requiere información con la que no cuenta directamente. En virtud de lo anterior, es necesario que cada sostenedor elabore y efectúe la primera validación de las nóminas con los/as asistentes de la educación beneficiarios/as del bono en comento y que, a su vez, la Junta Nacional de Jardines Infantiles revise y valide dichas nóminas, con objeto de enviarlas a la Subsecretaría de Educación Parvularia, quien podrá dictar el acto administrativo al efecto, luego de revisar los requisitos formales del Bono de Desempeño Laboral establecidos en el artículo 50 de la Ley N°21.109, y en el artículo 29 de la Ley N°21.526, así como en leyes que posteriormente regulen el bono tratado.

El presente documento se efectúa por la necesidad de individualizar a los principales actores que tienen participación en los procesos de bonificación a los/as asistentes de la educación VTF de establecimientos, estableciendo sus responsabilidades.

A su vez, se presentan cada una de las etapas y actividades que conforman el proceso para el pago de la bonificación de los/as asistentes de la educación VTF, indicando cuál será el flujo de documentación y los instrumentos que deberá generar cada entidad participante para avanzar y alimentar las siguientes etapas del proceso.

Objetivo del manual

El *“Manual de Procedimientos del Bono de Desempeño Laboral para Asistentes de la Educación de jardines vía transferencia de fondos (VTF)”*, tiene por objetivo ser una guía que permita conocer y comprender el funcionamiento de los procesos asociados al Bono de Desempeño Laboral, entregando información a las entidades que forman parte de dichos procesos y esclareciendo cuáles son las etapas y responsabilidades necesarias para consumir la entrega de los beneficios.

Procedimiento

El Bono de Desempeño Laboral se encuentra regulado por la Ley N°21.109 que, en su artículo 50, otorga dicha bonificación a los/as asistentes de la educación que se desempeñen en establecimientos de educación parvularia dependientes de municipalidades, corporaciones municipales y Servicios Locales de Educación Pública, y que tengan un contrato vigente al 31 de agosto de cada año.

Así, anualmente, aquellos/as asistentes de la educación que cumplan con una jornada laboral de 44 horas semanales podrán recibir un Bono de Desempeño Laboral de hasta 10 unidades de fomento (el que será proporcional para los funcionarios con una carga horaria menor a 44 horas). Este desempeño será medido por una serie de indicadores que se analizarán a lo largo de este documento.

Adicionalmente, el Decreto N°123, de 2019, del Ministerio de Educación, aprueba el reglamento que regula el Bono de Desempeño Laboral para los asistentes de la educación, en conformidad con lo establecido en el párrafo 3°, del título III, de la Ley N°21.109. En todo lo no considerado por el presente manual, aplica lo establecido en el decreto antes señalado, en lo que corresponda a la Educación Parvularia.

El procedimiento del pago de la Bonificación Desempeño Laboral para asistentes de la educación tiene por objeto la entrega de dicho beneficio a los/as asistentes que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, para lo cual se requiere un trabajo en conjunto entre los actores que intervienen en el proceso, los cuales tienen responsabilidades definidas en las normas asociadas a este procedimiento.

Es importante mencionar que previo al marco regulatorio nombrado, esta asignación era concedida y regulada en las leyes de reajuste anuales.

Beneficiarios/as

Podrán postular a la bonificación aquellos/as asistentes de la educación que se desempeñen en establecimientos de educación parvularia financiados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles vía transferencia de fondos, dependientes de una municipalidad, corporación municipal o un Servicio Local de Educación Pública, que tengan un contrato vigente al 31 de agosto de cada año. La bonificación es anual, y es de hasta 10 UF para los/as trabajadores/as con una jornada laboral de 44 horas semanales, el que será proporcional para los/as funcionarios/as con una carga horaria menor. El bono consta de un componente base, correspondiente a 6 UF, y un componente variable que corresponde a 4 UF.

En relación con el monto del componente variable de la asignación en comento, éste será determinado de acuerdo con el grado de cumplimiento de un **“indicador general de evaluación” (IGE)**, el cual estará compuesto por las siguientes variables, a las cuales se les asignará un porcentaje de cumplimiento: años de servicio en el sistema, su escolaridad, asistencia, y resultados controlados, por índice de vulnerabilidad escolar del Sistema de Medición de la Calidad de la Educación (SIMCE) por establecimiento¹, considerando el último nivel medido entre los dos años inmediatamente anteriores.

Obtendrán el monto máximo del componente variable aquellos/as asistentes de la educación que, por la sumatoria de las cuatro variables indicadas en el párrafo anterior, obtengan el 80% o más del valor del indicador general de evaluación. Si dicho valor del indicador general de evaluación fuere superior al 70% e inferior al 80%, el componente variable será de 2,8 UF. Para los asistentes de la educación que obtengan un valor del indicador general de evaluación superior al 50% e inferior o igual al 70%, el componente variable será de 1,4 UF. Un valor del indicador general de evaluación igual o menor al 50% no dará derecho al componente variable.

Alcance

El procedimiento de bonificación abarca desde la entrega de información de los/as asistentes de la educación, por parte de la respectiva entidad empleadora, hasta la rendición de cuentas de los sostenedores a JUNJI por los montos entregados a cada beneficiario/a.

¹ En virtud del artículo 29 de la Ley N°21.526, para el año 2022, la variable *“resultados controlados, por índice de vulnerabilidad escolar, del Sistema de Medición de la Calidad de la Educación (SIMCE) por establecimiento”* a la que alude el inciso tercero, literal d) del artículo 50 de la Ley N°21.109, se consideró cumplida en su porcentaje máximo, para los/as asistentes de la educación que se desempeñen en establecimientos de educación parvularia financiados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles vía transferencia de fondos, dependientes de una municipalidad, corporación municipal o un Servicio Local de Educación Pública.

Los actores más relevantes involucrados en este procedimiento son:

1. Asistentes de la educación VTF.
2. Entidades empleadoras y sus respectivos sostenedores, incluyendo a los Servicios Locales de Educación Pública.
3. Junta Nacional de Jardines Infantiles.
4. Dirección de Educación Pública.
5. Subsecretaría de Educación Parvularia.

Actores y responsabilidades

1. Asistentes de la Educación VTF:

Beneficiarios/as de la bonificación, quienes deberán cumplir con una serie de requisitos, para obtener el emolumento. Son considerados/as como asistentes de la educación las educadoras/es de párvulos, los/as técnicos/as en párvulo y las/os auxiliares de servicio que se desempeñen en establecimientos de educación parvularia financiados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles vía transferencia de fondos, dependientes de una municipalidad, corporación municipal, o en un Servicio Local de Educación Pública.

Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de las/os educadoras/es de párvulos, serán consideradas asistentes de la educación, en primer lugar, cuando éstas no cumplan con las exigencias para resultarles aplicable el Título VI de la Ley N°19.070 o, en segundo término, porque su establecimiento educacional aún no es parte del Sistema de Desarrollo Profesional Docente debido a que, por calendarización, aún no le corresponde su ingreso.

En conformidad a lo señalado en el artículo 50 de la Ley N°21.109, los/as asistentes de la educación que perciban maliciosamente este bono deberán restituir quintuplicada la cantidad percibida en exceso, sin perjuicio de las correspondientes sanciones administrativas y penales que pudieran corresponderles.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, aquellos/as asistentes de la educación que hayan recibido el bono de manera no maliciosa deberán restituir íntegramente los montos percibidos.

2. Sostenedores (municipalidades, corporaciones municipales y Servicios Locales de Educación Pública):

- a. Son los responsables de entregar la información exacta, actualizada y oportuna de los/as asistentes de la educación de todos sus establecimientos educacionales, que es necesaria para la determinación y cálculo de la bonificación, debiendo ser ingresada en una planilla Excel generada por la Subsecretaría de Educación Parvularia u otro mecanismo instruido.
- b. Son los encargados de gestionar el pago a los/as asistentes de la educación que se desempeñen en sus establecimientos y que tengan derecho al mismo, con los recursos que reciban para ello, vía transferencia de fondos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

- c. Deben rendir cuentas a la Junta Nacional de Jardines Infantiles en relación con los montos transferidos para el pago de la asignación, según los procedimientos establecidos por la CGR y la JUNJI en los plazos que determinen.
- d. Presentar recurso de reposición a la Subsecretaría de Educación Parvularia en los tiempos y formas que se establecen para este proceso. Lo anterior significa la presentación vía correo electrónico de los recursos que sean solicitados por las/os asistentes de la educación bajo su dependencia, en el plazo de cinco días posterior a la publicación de la resolución que fija la nómina en el Diario Oficial.

3. Dirección de Educación Pública:

Procesar, revisar y consolidar la documentación elaborada por los respectivos Servicios Locales de Educación Pública y los antecedentes de los/as beneficiarios/as, gestionar la firma de la nómina preliminar por el/la directora/a de la Dirección de Educación Pública y enviar oportunamente las nóminas a la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Además, deberán remitir las comunicaciones que sean emitidas por la Subsecretaría de Educación Parvularia a los sostenedores.

4. Junta Nacional de Jardines Infantiles:

- a. Procesar, revisar y consolidar la documentación elaborada por municipalidades, corporaciones municipales y Servicios Locales de Educación Pública, con los datos remitidos por la Dirección de Educación Pública, para verificar los antecedentes de los/as beneficiarios/as. Incluye la revisión en el Registro Civil e Identificación de todos los RUN informados por los sostenedores.
- b. Entregar la información exacta y actualizada de asistencia de los establecimientos en conformidad con la ley.
- c. Gestionar la firma de la nómina preliminar por el/la vicepresidente/a ejecutivo/a de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- d. Enviar dentro del plazo de 35 días hábiles las nóminas a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia desde la recepción del oficio que lo solicita.
- e. Generar el proceso de transferencias y revisión de rendición de recursos.
- f. Informar a la Subsecretaría de Educación Parvularia, en tiempo y forma, acerca de los resultados de estos procesos.
- g. Remitir las comunicaciones que envíe la Subsecretaría de Educación Parvularia y las respectivas nóminas de beneficiarios/as y no beneficiarios/as a los sostenedores.
- h. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes que pudieran surgir por los sostenedores y/o potenciales beneficiarios/as del emolumento señalado en este manual, según los mecanismos que la JUNJI establezca.
- i. Procesar, revisar y validar nóminas presentadas en recurso de reposición enviadas por la Subsecretaría de Educación Parvularia y generar su envío a la misma institución dentro de 15 días hábiles, el cual será prorrogable por 5 días hábiles adicionales, previa autorización de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

5. Subsecretaría de Educación Parvularia:

Tiene la responsabilidad de supervisar el proceso de bonificación en su totalidad, hasta que se concrete finalmente el pago. Las actividades que contempla este proceso son las siguientes:

- a. Procesar y revisar los antecedentes de los/as beneficiarios/as y datos obtenidos desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- b. Realizar procesos de validación de la información y cruce con la nómina de beneficiarios/as de la Subsecretaría de Educación.
- c. Confeccionar la nómina de beneficiarios/as de la bonificación según los criterios establecidos en la normativa vigente.
- d. Gestionar firma del/a jefe/a de la División de Administración de Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia en la nómina de beneficiarios/as.
- e. Enviar nóminas validadas y solicitar la dictación de la resolución que fija nómina de beneficiarios/as de la bonificación a la División Jurídica de la Subsecretaría de Educación Parvularia.
- f. Remitir las mencionadas resoluciones con nómina de beneficiarios/as y no beneficiarios/as a la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- g. Revisar los informes de transferencia y rendición de recursos, emitidos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, conforme a lo establecido.
- h. Recibir, revisar y consolidar las nóminas que presenten los sostenedores en recurso de reposición. Luego, enviar dentro de 10 días hábiles a JUNJI para su revisión y validación.
- i. Elaborar y publicar las resoluciones con nóminas de beneficiarios/as de cada anualidad, generadas a partir de la información entregada por la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia.
- j. Publicar en el sitio web correspondiente la resolución que fija la nómina de beneficiarios/as para percibir el pago del Bono de Desempeño Laboral.
- k. Gestionar la publicación de la resolución que fija la nómina de beneficiarios/as en el Diario Oficial.
- l. Recibir y pronunciarse sobre los recursos de reposición.

Descripción de etapas y actividades

1. Recopilación de datos y elaboración de nómina

1.1 Objetivo de la etapa

Obtener en forma oportuna y con toda la documentación requerida, las planillas de asistentes de la educación que cumplan los requisitos para acogerse a la Bonificación de Desempeño Laboral, establecida en la Ley N°21.109, posibilitando la conformación de una base de datos que agrupe a los postulantes.

1.2 Publicación de información

La página web de la Subsecretaría de Educación Parvularia (<https://parvularia.mineduc.cl/>) es la plataforma oficial y formal de esta institución para comunicar la información relativa al Bono de Desempeño Laboral; en ésta se publicarán las resoluciones que fijan la nómina de beneficiarios/as, el

proceso de reposición en torno a esta bonificación, y cualquier otra información relevante para los/as postulantes, sostenedores y, en general, para la comunidad educativa.

En caso de dificultades técnicas en el sitio web de la Subsecretaría de Educación Parvularia, la información será publicada en el sitio web de alguna institución pública relacionada directa o indirectamente con el Ministerio de Educación, lo cual será informado oportunamente.

Adicionalmente, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Dirección de Educación Pública, remitirán a los sostenedores municipales y de corporaciones municipales, y Servicios Locales de Educación Pública, según corresponda, la resolución que fija la nómina, junto a las nóminas de beneficiarios/as de el/los establecimiento(s) de su administración, e informará a la Subsecretaría de Educación Parvularia sobre dicha comunicación. De igual forma, entregará a los/as postulantes y sostenedores información relevante sobre el proceso de elaboración de la nómina, a través de sus canales formales.

1.3 Construcción de la nómina de beneficiarios/as

Los sostenedores de los establecimientos cuyos/as asistentes sean beneficiarios/as de la bonificación, son los encargados de entregar oportunamente la información exacta y actualizada de los/as asistentes de la educación de todos sus establecimientos educacionales que se desempeñen al 31 de agosto del año correspondiente, en conformidad a la planilla Excel generada por la Subsecretaría de Educación Parvularia, u otro mecanismo establecido previamente por dicha institución, y remitida por la Junta Nacional de Jardines Infantiles o la Dirección de Educación Pública, según el caso.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Dirección de Educación Pública validarán la información remitida por los sostenedores municipales, corporaciones municipales y Servicios Locales de Educación Pública, respectivamente, en los siguientes datos:

1. Identificación de RUN duplicados parciales. La suma de las horas de trabajo según contrato de trabajo no puede superar 45 para un mismo RUN.
2. Identificación de RUN con observaciones para ser descartados. Horas de contrato por RUN deben ser menor o igual que 45 y mayor que 0 horas.
3. Edad de ingreso al sistema educacional debe ser mayor o igual a 18 años. Para el caso de las personas que ingresaron al sistema entre los 0 y 17 años incluidos, la JUNJI deberá remitir a la SDEP un anexo a la nómina, según formato de planilla Excel generada por la Subsecretaría de Educación Parvularia u otro mecanismo establecido previamente, justificando estos casos excepcionales. Este proceso es de exclusiva responsabilidad del sostenedor, y la no incorporación en la justificación antes mencionada excluirá al/la beneficiario/a del pago de emolumento señalado en este manual.
4. La Junta Nacional de Jardines Infantiles consolidará la información remitida por los sostenedores municipales, corporaciones municipales y de la Dirección de Educación Pública, según el caso, e incorporará la información relativa a la asistencia del establecimiento. Asimismo, validará el RBD informado por cada establecimiento, debiendo enviar la nómina actualizada al 31 de agosto de los/as asistentes del año correspondiente, con firma electrónica avanzada, a la Subsecretaría de Educación Parvularia en el plazo establecido en el respectivo cronograma.

Luego de esto, la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia revisará la nómina entregada, realizará un proceso de cruce de información con la nómina de beneficiarios/as de la Subsecretaría de Educación, para evitar la duplicidad en el pago, y validará que los/as asistentes sean beneficiarios/as del estipendio, de acuerdo con los siguientes criterios de validez, elegibilidad y validez IGE:

1. Validez: identificación de RUN duplicados parciales; la suma de las horas de trabajo según contrato no puede superar 45 para un mismo RUN; identificación de RUN con observaciones para ser descartados; horas de contrato por RUN deben ser menor o igual que 45 y mayor que 0 horas; edad de ingreso al sistema educacional debe ser mayor o igual a 18 años.
2. Elegibilidad: fecha de ingreso al establecimiento educacional debe ser anterior al 31 de agosto del año de consulta. Cabe señalar que las educadoras de párvulos que se desempeñen en establecimientos educacionales pertenecientes a Servicios Locales de Educación Pública serán elegibles para este criterio, es decir, serán consideradas asistentes de la educación, cuando éstas no cumplan con las exigencias para resultarles aplicable el Título VI de la Ley N°19.070 o, en segundo término, porque su establecimiento educacional aún no es parte del Sistema de Desarrollo Profesional Docente debido a que, por calendarización, aún no le corresponde su ingreso.
3. Validez IGE: fecha de ingreso al sistema escolar debe ser igual o anterior que fecha de ingreso al EE; años de servicio declarados no pueden ser mayores que los años calculados según fecha de ingreso al sistema escolar al año de consulta.

La División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia excluirá aquella información inconsistente y/o con campos en blanco, ya que no es posible validar la información y hacer el cálculo correspondiente para el bono con información incompleta o inexistente, lo cual será de exclusiva responsabilidad del emisor de la información, en este caso, el sostenedor y la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Posteriormente, establecerá un monto según los criterios que indica la ley correspondiente para cada asistente, y con esto se obtiene el monto final de la nómina. La bonificación es anual y es de máximo 10 UF para los/as trabajadores/as con una jornada laboral de 44 horas semanales, el que será proporcional para los/as funcionarios/as con una carga horaria menor. El bono consta de un componente base, correspondiente a 6 UF, el cual se otorga si se cumple con los criterios de validez y de elegibilidad mencionados en el párrafo precedente, y un componente variable, que corresponde a 4 UF, el cual se otorga a partir del cumplimiento de los criterios de validez IGE y el cálculo de éste, el cual se compone de:

1. Escolaridad: esta variable representará el 20% del valor total del indicador general de evaluación. Accederán a dicho porcentaje quienes hayan obtenido su licenciatura en educación media. Quienes no cumplan el mencionado requisito sólo podrán acceder al 10% del total del indicador general de evaluación por esta variable.
2. Años de servicio en el sistema: esta variable representará el 30% del total del indicador general de evaluación. Accederán a dicho porcentaje los/as asistentes de la educación que tengan 10 o más años de servicio en el sistema. Quienes posean una antigüedad menor a la mencionada, sólo percibirán el 15% del total del indicador general de evaluación por esta variable.

3. Asistencia promedio anual del establecimiento: esta variable representará, en su valor máximo, el 30% del total del indicador general de evaluación. Accederán a dicho porcentaje quienes tengan una asistencia promedio anual al establecimiento en donde se desempeñan del 90% o más. Si el porcentaje de asistencia fuese menor al mencionado, se asignará por esta variable sólo el 15% del valor total del indicador general de evaluación.
4. Resultados controlados, por índice de vulnerabilidad escolar, del Sistema de Medición de la Calidad de la Educación (SIMCE) por establecimiento: esta variable representará el 20% del valor del indicador general de evaluación.

Obtendrán el monto máximo del componente variable aquellos/as asistentes de la educación que, por la sumatoria de las cuatro variables indicadas, obtengan el 80% o más del valor del indicador general de evaluación. Si dicho valor del indicador general de evaluación fuere superior al 70% e inferior al 80%, el componente variable será de 2,8 unidades de fomento. Para los/as asistentes de la educación que obtengan un valor del indicador general de evaluación superior al 50% e inferior o igual al 70%, el componente variable será de 1,4 unidades de fomento. Un valor del indicador general de evaluación igual o menor al 50% no dará derecho al componente variable.

El pago del Bono de Desempeño Laboral se realizará en dos cuotas iguales, en pesos chilenos, de acuerdo con el valor de la unidad de fomento al 1 de diciembre del año en que se otorga, que se pagarán en el señalado mes de diciembre y en febrero del año siguiente, o según se determine en la ley.

2. Tramitación de actos administrativos que aprueban el beneficio

2.1 Objetivo de la etapa

Dictar los actos administrativos pertinentes para avanzar en la tramitación jurídica del beneficio.

2.2 Generación de memorándum para solicitar resolución que fija nómina de beneficiarios/as

Una vez que la jefatura de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia aprueba y firma la nómina de beneficiarios/as de la asignación tratada, el/la encargado/a de dicha división remite mediante memorándum al/la jefe/a de la División Jurídica de la Subsecretaría de Educación Parvularia dicha nómina, solicitando la dictación de la resolución que fije la mencionada nómina.

2.3 Resolución que fija nómina

La División Jurídica de la Subsecretaría de Educación Parvularia revisará los antecedentes y, en caso de ser aprobados, dictará, dentro del plazo legal, una resolución en la que se fije la nómina de beneficiarios/as, la que se publicará con la firma del/la Subsecretario/a de Educación Parvularia.

3. Pago de la bonificación a los/as asistentes de la educación beneficiarios/as

3.1 Objetivo de la etapa

Transferir los montos definitivos correspondientes al Bono de Desempeño Laboral a los sostenedores cuyos/as asistentes de la educación sean beneficiarios/as, con objeto que dichos sostenedores paguen esta bonificación.

3.2 Envío de resolución que fija nómina

Desde la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia se envía un oficio a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, solicitando la transferencia de recursos a los sostenedores para el pago a los/as beneficiarios/as. En dicho oficio se debe adjuntar la resolución que fija nómina de beneficiarios/as y la de no beneficiarios/as, para este último caso, indicando los motivos correspondientes.

Recibido el oficio referido en el párrafo precedente, la Junta Nacional de Jardines Infantiles procesa la transferencia de recursos, con fecha de transferencia según su calendario. Luego de esto, la Junta Nacional de Jardines Infantiles informa mediante oficio a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia sobre los resultados del proceso de transferencia y sobre el envío de las nóminas a los sostenedores.

3.3 Notificación de las nóminas a los sostenedores

La Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Dirección de Educación Pública remitirán la resolución que fija la nómina, y las nóminas de los respectivos establecimientos, a los sostenedores en la fecha acordada con la Subsecretaría de Educación Parvularia, e informarán a ésta acerca del envío.

Para todos los efectos legales, y en conformidad con lo dispuesto en la resolución que fija la nómina del respectivo período, los sostenedores se entenderán notificados de la misma desde la comunicación por parte de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, o la Dirección de Educación Pública, según el caso.

3.4 Transferencia y rendición de cuentas

Una vez recibida la transferencia de recursos, los sostenedores deberán realizar el pago a cada beneficiario/a y realizar la rendición de cuentas, conforme al procedimiento establecido por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, con fecha de pago determinada según el calendario del mismo sostenedor. La Junta Nacional de Jardines Infantiles deberá verificar que los sostenedores hayan efectuado el pago de todos los registros informados en la nómina a pago. En caso de no haber procedido con el pago, el sostenedor deberá indicar el motivo.

Anualmente, en abril de cada año, la Junta Nacional de Jardines Infantiles remitirá mediante oficio un informe a la División de Administración y Finanzas de Subsecretaría de Educación Parvularia acerca del resultado del proceso de rendición de recursos.

4. Recurso de reposición

4.1 Construcción de la nómina de beneficiarios/as – Recurso de reposición.

El artículo 4 del Decreto N°123, de 2019, del Ministerio de Educación, señala, en su inciso final, que la resolución que aprueba la nómina de beneficiarios/as será impugnada por los/as interesados/as mediante el recurso de reposición, dentro de los cinco días siguientes a su notificación, de conformidad a las reglas generales consignadas 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.

Los/as interesados/as deberán canalizar sus reclamos mediante sus respectivos sostenedores, quienes serán los encargados de presentar el recurso de reposición correspondiente ante la Subsecretaría de Educación Parvularia.

El plazo para presentar el recurso, de cinco días hábiles, se contará desde la publicación de la resolución que fija la nómina de beneficiarios/as para percibir el pago del Bono de Desempeño Laboral, la cual será publicada en extracto en el Diario Oficial.

De este modo, los sostenedores de los establecimientos cuyos/as asistentes hayan sido informados/as en el proceso BDL regular y que no hayan sido beneficiados/as con el bono o no se encuentren conformes con el monto otorgado, son los encargados de presentar el recurso de reposición para los/as asistentes de educación directamente ante la Subsecretaría de Educación Parvularia, en conformidad a la planilla Excel generada por la Subsecretaría de Educación Parvularia para estos fines, u otro mecanismo establecido previamente por dicha institución. La presentación deberá efectuarse vía correo electrónico por el sostenedor al mail institucional bdl.parvularia@mineduc.cl.

Una vez cumplidos los cinco días de plazo para recibir los recursos, la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia consolidará los archivos adjuntos a dichos recursos de reposición y remitirá en un plazo de 10 días hábiles a la Junta Nacional de Jardines Infantiles para su revisión, y envío a la Dirección de Educación Pública, para el caso de los Servicios Locales de Educación Pública.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Dirección de Educación Pública validarán la información contenida en las nóminas, según lo siguiente:

1. Identificación de RUN duplicados parciales.
2. Identificación de RUN con observaciones para ser descartados.
3. Horas de contrato por RUN deben ser menor o igual que 45 y mayor que 0 horas.
4. Edad de ingreso al sistema educacional debe ser mayor o igual a 18 años.
5. Cruce de información con las nóminas a pago del proceso regular del Bono de Desempeño Laboral informadas por la Subsecretaría de Educación Parvularia.
6. Verificar que las personas informadas en el recurso de reposición correspondan a asistentes que hayan sido informados/as en el proceso regular del Bono de

Desempeño Laboral. Sin embargo, los sostenedores podrán incorporar nuevos registros en la planilla Excel generada por la Subsecretaría de Educación Parvularia para estos fines, por única vez en este proceso de reposición, sin la posibilidad de presentar antecedentes nuevamente para este registro.

Finalmente, la Junta Nacional de Jardines Infantiles deberá consolidar las nóminas por recurso de reposición y remitir, en el plazo de 15 días hábiles, a la Subsecretaría de Educación Parvularia, quien resolverá los recursos con la información recibida. Los 15 días hábiles anteriormente señalados serán prorrogables por 5 días hábiles adicionales, previa autorización de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE



Claudia S

**CLAUDIA PAMELA LAGOS SERRANO
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Distribución:

1. Junta Nacional de Jardines Infantiles
2. Dirección de Educación Pública
3. Gabinete Sra. Subsecretaría de Educación Parvularia
4. División de Administración y Finanzas Subsecretaría de Educación Parvularia
5. División de Políticas Educativas Subsecretaría de Educación Parvularia
6. Oficina de Partes

Anexo 2: Flujograma de recurso de reposición

