

PREGUNTAS FRECUENTES
BONO DE DESEMPEÑO LABORAL
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN VTF

1. ¿Qué normativa regula la entrega de esta asignación?

- Párrafo 3º, artículo 50, de la ley n.º21.109, de 2018, que establece un Estatuto de las/os Asistentes de la Educación Pública.
- Leyes anuales de reajuste.
- Decreto n.º123, de 2019, que aprueba el reglamento que regula el Bono de Desempeño Laboral en conformidad con lo establecido en el párrafo 3º, del título III, de la ley n.º21.109 que establece un Estatuto de las/os Asistentes de la Educación Pública.

2. ¿Qué requisitos debe cumplir una persona para ser beneficiaria/o del bono?

Tienen derecho al Bono de Desempeño Laboral (BDL) todas/os las/os asistentes de la educación que hayan tenido un contrato vigente al 31 de agosto del año correspondiente en un establecimiento de educación parvularia financiado vía transferencia de fondos (VTF), dependiente de servicios locales de educación pública (SLEP), municipalidades (DAEM-DEM) o corporaciones municipales.

3. ¿Quiénes son consideradas/os asistentes de la educación?

- Educadoras/es de párvulos: sólo si renunciaron a su ingreso a la Carrera Docente.
- Técnicas/os en párvulos.
- Auxiliares de servicio.
- Profesionales de la educación que no cumplen función docente y que se desempeñan en un establecimiento de educación parvularia.
- Estamentos administrativos de apoyo que se desempeñan en un establecimiento de educación parvularia.

No pueden postular funcionarias/os que se desempeñen en dependencias e instalaciones del sostenedor, sino sólo asistentes de la educación que desarrollen sus funciones en un establecimiento de educación parvularia VTF, según lo señalado en el punto n.º2.

4. ¿Se debe postular para recibir este bono?

No, esta asignación no es concursable y se entrega por el sólo hecho de cumplir con los requisitos establecidos por la normativa.

5. ¿De dónde proviene la información con la que se calcula el BDL?

El cálculo del BDL se realiza en base a los datos que los sostenedores entregan mensualmente a las direcciones regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI). Los datos reportados guardan relación, principalmente, con la dotación de cada establecimiento y con las remuneraciones de cada funcionaria/o. Esta información debe estar actualizada y correcta para evitar errores en el cálculo de la asignación.

De este modo, y considerando que la ley establece como requisito el haber tenido un contrato vigente al 31 de agosto del año correspondiente, se considera la información de la base de datos que reportó cada sostenedor para el mes de agosto de cada año y, en base a dichos datos, se genera el cálculo y la entrega del beneficio.

6. ¿Cómo se realiza el pago del BDL?

El pago se realiza en dos cuotas iguales, en pesos chilenos, de acuerdo con el valor de la unidad de fomento (UF) al 1 de diciembre del año en que se otorga la asignación. Dependiendo de cada año, las

primeras cuotas se han transferido en diciembre del año en curso o enero del año siguiente y, la segunda cuota, en febrero del año siguiente.

Para exemplificar lo anterior se usará de modelo el BDL del año 2025: la primera cuota de este BDL se transfiere o en diciembre de 2025 o enero de 2026 y, la segunda, en febrero de 2026.

Los montos del BDL son transferidos por la JUNJI a cada sostenedor, quienes son los que, finalmente, realizan el pago a cada persona beneficiaria. Para conocer cuál es el monto que le corresponde a cada persona beneficiada, la Subsecretaría de Educación Parvularia, en conjunto con la JUNJI y la Dirección de Educación Pública (DEP), entregan a los sostenedores una nómina de beneficiarias/os con el detalle pormenorizado de cada persona. Del mismo modo, hacen entrega una nómina de no beneficiarias/os con los motivos por los cuales la persona no obtuvo el beneficio. Estas nóminas igualmente son publicadas en el sitio web parvularia.mineduc.cl/bonos.

7. ¿Cómo se calcula el monto del BDL en la actualidad?

El monto del BDL puede ser de hasta un máximo de 10 UF y se constituye de un componente base y un componente variable, cada uno con sus respectivos criterios y condiciones.

El componente base corresponde a un máximo de 6 UF y se le entrega íntegramente a toda/o asistente de la educación que cumpla con los dos siguientes criterios:

- Tener un contrato vigente al 31 de agosto del año correspondiente.
- Tener una jornada laboral de 44 horas. En caso de tener una jornada laboral menor, el BDL se calculará proporcionalmente a la carga horaria que el sostenedor informe.

Por otro lado, el componente variable corresponde a un máximo de 4 UF, y se entrega íntegramente sólo a aquellas/os asistentes de la educación que cumplan con el porcentaje máximo de cada una de las siguientes variables:

VARIABLE	CRITERIO	PORCENTAJE
Antigüedad en el sistema	Tengo 16 o más años de servicio.	25%
	Tengo entre 11 y 15 años de servicio.	20%
	Tengo entre seis y 10 años de servicio.	15%
	Tengo entre dos y cinco años de servicio.	10%
	Tengo uno o menos años de servicio.	0%
Nivel de escolaridad asistente	Tengo licenciatura de enseñanza media.	20%
	No tengo licenciatura de enseñanza media.	10%
Asistencia de párvulos	La asistencia promedio anual en mi establecimiento es mayor al 90%.	30%
	La asistencia promedio anual en mi establecimiento es menor al 90%.	15%
SIMCE	No aplica a los establecimientos de educación parvularia. A todas se les asigna el porcentaje máximo.	25%

De este modo, el monto total del componente variable de cada asistente se obtiene en función de la sumatoria de los porcentajes de las cuatro variables señaladas en el cuadro anterior y que se basa en los datos reportados en agosto por cada sostenedor, es decir:

Sumatoria total del componente variable	Monto correspondiente del componente variable
80% o más	4 UF
Entre 71% y 79%	2,8 UF
Entre 51% y 70%	1,4 UF
50% o menos	0 UF

A continuación, se entrega un ejemplo de cálculo del componente variable del BDL utilizando datos ficticios de un/a asistente de la educación; asumiendo como premisa que cumple al 100% con su componente base:

EJEMPLO DE CÁLCULO BDL		
VARIABLE	CRITERIO	PORCENTAJE
Antigüedad en el sistema	Entre seis y 10 años de servicio.	15%
Escolaridad de la asistente	Asistente no cuenta con licencia de enseñanza media.	10%
Asistencia de párvulos	Asistencia promedio anual del establecimiento es menor al 90%.	15%
SIMCE	Porcentaje máximo automático.	25%
		65%

Considerando los datos del ejemplo entregado, la suma de los porcentajes de los criterios del componente variable alcanza un 65%; de este modo, esta/e asistente se encuentra en el rango de cumplimiento de entre el 51% y el 70% y, por lo tanto, le corresponde 1,4 UF adicionales a las 6 UF del componente base, dando un monto total de BDL de 7,4 UF.

En resumen, un/a asistente de la educación que cumpla con los criterios del componente base tendrá inmediatamente asegurada la entrega de 6 UF, monto que podrá aumentar a un máximo de 10 UF en función del grado de cumplimiento del componente variable.

8. ¿Qué se puede hacer si no se recibió el BDL o si, en caso de haberlo recibido, no se está conforme con el monto entregado?

La ley establece la posibilidad de apelar presentando un recurso de reposición, el que debe realizarse durante los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la resolución que fija nómina de beneficiarias/os en el Diario Oficial.

Cabe señalar que las fechas de presentación del recurso de reposición se informan oportunamente y que la fecha de inicio de la apelación no se cuenta desde que las nóminas son publicadas en un sitio web o son conocidas por otro medio, sino que sólo se inicia desde que las nóminas se publican en el Diario Oficial.

9. ¿Cómo se presenta un recurso de reposición?

Tal como se señala en la pregunta n.º5, la Subsecretaría de Educación Parvularia, en conjunto con la JUNJI, entrega a los sostenedores una nómina de beneficiarias/os, como también una nómina de no beneficiarias/os. Es en esta última nómina donde el sostenedor y la/el asistente podrán revisar los motivos por los cuales no se le asignó la bonificación a una persona determinada en una primera instancia.

De este modo, el sostenedor podrá presentar un recurso de reposición ante la Subsecretaría de Educación Parvularia para subsanar los motivos de no adjudicación del bono que aparecen en la nómina de no beneficiarias/os, o para incorporar a un/a asistente que no aparece en ninguna de las nóminas, lo que se materializa mediante el envío de una planilla Excel (cuyo formato podrá ser descargado desde el sitio web institucional de la subsecretaría), y que debe contener la totalidad los datos que allí se solicitan de la persona interesada en apelar.

La información digitada en la planilla es de exclusiva responsabilidad del sostenedor y debe ser enviada al mail bdl.parvularia@mineduc.cl. No se recibirán apelaciones por otro medio. Cabe señalar, además, que la planilla contiene una pestaña denominada “Consideraciones” que entrega orientaciones adicionales para la correcta entrega de la información por parte del sostenedor.

La subsecretaría revisará la información reportada por los sostenedores y realizará la reposición del bono, o del monto faltante, en caso de que la persona que presentó el recurso se ajuste a los criterios que establece la ley.

10. ¿Cómo se subsanan las observaciones que aparecen en la nómina de no beneficiarias/os?

Es importante recalcar que, como se menciona en la pregunta n.º4, la información usada para determinar la entrega —o no— del beneficio se realiza en base a lo reportado por cada sostenedor, según lo establece la ley. De este modo, los errores o disconformidades que potencialmente existan en los resultados provienen de dicha información reportada por el sostenedor a JUNJI en el mes de agosto del año correspondiente y es por este motivo que se refuerza la necesidad de reportar cuidadosamente la información para disminuir al mínimo la cantidad de casos que requieran acudir a esta instancia.

A continuación, y a modo de ejemplo, se señalan los principales motivos que aparecen en la nómina de no beneficiarias/os que explican la razón de no entrega del bono pero que, en caso de corresponder, pueden ser subsanados mediante la presentación de un recurso de reposición por parte del sostenedor:

- **“Fecha de ingreso a establecimiento anterior a fecha de ingreso al sistema escolar”**: la fecha de ingreso al sistema escolar no puede ser, en términos lógicos, posterior a la fecha de ingreso al establecimiento, por lo que el sostenedor que deba corregir este dato debe revisar la temporalidad de lo registrado en la columna “*Fecha de ingreso al sistema escolar*”. Se sugiere que, para verificar que no se está cometiendo un error de digitación en este ítem, se realice el ejercicio matemático de restar en Excel la fecha de ingreso al establecimiento con la fecha de ingreso al sistema escolar (en ese orden). El resultado de dicha resta debe ser un número positivo. Si el resultado de dicha resta es un número negativo, es porque hay un error, ya que una persona no puede ingresar primero al establecimiento y después al sistema escolar. Si la fecha de ingreso al sistema escolar es la misma que la fecha de ingreso al establecimiento, también es posible y correcto, y la resta dará como resultado el número 0.
- **“Director/a o educador/a de párvulos en establecimiento en Carrera Docente”**: las/os educadoras/es de párvulos, por normativa, no son consideradas/os asistentes de la educación y, en su gran mayoría, todas/os son parte del Sistema de Desarrollo Profesional Docente (o Carrera Docente). De este modo, las/os educadoras/es de párvulos en Carrera Docente no pueden presentar un recurso de reposición para estos efectos, ya que no cumplen con los criterios legales para recibir el bono.
- **“Error en RUN y/o RUN no encontrado en Registro Civil”**: todos los RUN son verificados con datos del Servicio de Registro Civil e Identificación para verificar la existencia de la persona. Lamentablemente, es posible que estos datos posean un margen de error, por lo que, en caso de que una persona haya sido rechazada por este motivo, se sugiere que el sostenedor, aparte de registrarla en la planilla con los datos correctos, envíe algún documento que permita acreditar correctamente la identidad de la persona. Cabe señalar que todos los datos y documentos enviados son protegidos y no son utilizados para ningún otro propósito que no sea verificar la correcta presentación de antecedentes en la reposición del BDL.
- **“Menor de edad al ingresar al sistema escolar”**: esta observación se detecta calculando los años transcurridos entre las fechas registradas en las columnas de “*Fecha de nacimiento*” de la/el asistente con la “*Fecha de ingreso al sistema escolar*”, ambas reportadas por el mismo sostenedor. Si los años transcurridos son menores a 18, el sistema clasifica automáticamente a estas funcionarias bajo esta categoría. De este modo, en caso de haber ingresado a trabajar entre los 15 y 17 años inclusive, la persona que se encuentre en esta situación tendrá que entregar una autorización escrita de la madre, padre o adulto responsable donde se señale que la persona fue autorizada a ingresar a trabajar en el sistema educativo con dicha edad. Este documento no posee un formato preestablecido y no debe ser notarial. Además, debe ser enviado por el sostenedor junto con la planilla de reposición vía mail. En caso de que la funcionaria haya sido clasificada como menor de edad y esto se deba a un error de digitación por parte del sostenedor de alguna de las fechas inicialmente señaladas, la funcionaria deberá ser incluida en la planilla de reposición con todos sus datos, velando por que la(s) fecha(s) mal informada(s) se digite(n) correctamente.

- “Celda vacía o No incorpora X dato”: informa que el sostenedor dejó celdas en la planilla sin información, por lo que no es posible revisar los datos de la/el asistente ni calcular el monto del bono. Para subsanar, sólo se requiere volver a incorporar a la persona interesada en la planilla con todos los datos solicitados.
- “Duplicación parcial”: este motivo no implica necesariamente que a la persona individualizada bajo esta categoría no se le entregó el BDL, sino que transparenta públicamente, en la nómina de no beneficiarias/os, que el sostenedor ingresó erróneamente en la planilla a una misma persona en más de una ocasión y/o con la cantidad incorrecta de horas de jornada laboral (no puede una persona cumplir 44 horas en dos establecimientos distintos). Si una persona recibió el bono, pero, a la vez, aparece en la nómina de no beneficiarias/os es para explicitar, además, que los registros duplicados no recibirán más de una vez el bono y sólo se considerará como válido uno de los registros. Cabe señalar que sí es posible registrar dos veces a una persona, pero esto sólo es válido cuando la o el asistente de la educación se desempeña en más de un establecimiento. De ser así, la persona interesada deberá ser registrada en dos filas distintas en la planilla señalando los RBD respectivos.

Es de suma relevancia que, tanto los sostenedores, como también las personas interesadas, consideren la importancia de la veracidad de toda la información que se entregará durante el recurso de reposición, ya que, según lo establecido por la ley n.º21.647, quienes perciban maliciosamente este bono deberán restituir quintuplicada la cantidad percibida en exceso, sin perjuicio de las correspondientes sanciones administrativas y penales que puedan corresponderles.

11. ¿Existe algún medio donde pueda encontrar y solicitar más información?

Sí, en el sitio web parvularia.mineduc.cl/bonos es posible encontrar más información al respecto. En este sitio, además, se encontrarán disponibles para su descarga los formatos de planillas, nóminas de beneficiarias y no beneficiarias, resoluciones y documentos adicionales del proceso en curso. Por otro lado, ante consultas, puede escribir un correo electrónico a la cuenta bdl.parvularia@mineduc.cl.