



Municipalidad de
Independencia
DAEM

**MODIFICA Y APRUEBA TEXTO REFUNDIDO
SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO
DE REMUNERACIONES DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

INDEPENDENCIA, 29 ENE. 2026

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 364/2026

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Resolución Exenta N° 1.962/2022 de la Contraloría General de la República; DFL 1-19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado; Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; DFL 1 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 complementan y modifican; DL N° 1.263 de 1975 Decreto ley orgánico de administración financiera del estado, del Ministerio de Hacienda; Ley N° 20.903 que crea el sistema de desarrollo profesional docente y modifica otras normas; Ley 20.158 que establece diversos beneficios para profesionales de la educación y modifica distintos cuerpos legales; Ley 19.933 que otorga un mejoramiento especial a los profesionales de la educación que indica; Decreto Alcaldicio Exento N° 55 de 09 de enero de 2026 y, en uso de las facultades que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TENIENDO PRESENTE:

1. Que, el Decreto Alcaldicio Exento N° 55 de 09 de enero de 2026 de la Municipalidad de Independencia, aprobó el Manual de Procedimientos de Pago de remuneraciones del departamento de administración de educación municipal.
2. Que, el artículo 5 de la resolución exenta N° 1.962 de 2022, que aprueba normas de control interno de la Contraloría General de la República, que establece que las actividades de control corresponden a las políticas y procedimientos establecidos y ejecutados en dirección a minimizar los riesgos, para lograr con ello los objetivos de la entidad, las que deben ser efectivas, apropiadas, y funcionar consistentemente de acuerdo con un plan, por un periodo de tiempo, y tener un costo adecuado.
3. Que, resulta necesario regular nuevas asignaciones de remuneraciones las cuales deben ser introducidas en el texto con el objeto asegurar el estricto cumplimiento del principio de legalidad, probidad administrativa, eficiencia, control jerárquico y trazabilidad de los procesos administrativos, conforme a la normativa vigente y a la jurisprudencia administrativa aplicable.
4. Que, atendida la entidad de las modificaciones efectuadas, resulta procedente aprobar un texto refundido, del Manual de Procedimientos de Pago de remuneraciones del departamento de administración de educación municipal, con el fin de otorgar claridad, certeza normativa y adecuada aplicación administrativa.



DECRETO:

1. **MODIFÍCASE**, el manual de procedimientos de pago de remuneraciones del departamento de administración de educación municipal, aprobado por decreto alcaldicio N° 55, de fecha 09 de enero de 2026, incorporándose nuevas disposiciones relativas al título asignaciones docentes y asistentes de la educación DAEM, incorporando los siguientes numerales:

32	Norma	Ley N°21.109 que Establece un estatuto de los asistentes de la educación pública - Artículo 50
Asignación		BONO DESEMPEÑO LABORAL DE EDUCACIÓN
Requisitos		
Ley 21.109 Artículo 50		
- Requisitos de Dependencia El trabajador debe desempeñarse en establecimientos educacionales que dependan de: - o Servicios Locales de Educación Pública (SLEP). - o Establecimientos regidos por el D.F.L. N° 2 de 1998 (Municipales/Corporaciones). - o Establecimientos regidos por el D.L. N° 3.166 de 1980 (Administración Delegada).		
• Requisito de Vigencia Contractual o Debe tener un contrato vigente al 31 de agosto de cada año.		
• Requisito de Carga Horaria (para el monto total) - o Tener una jornada de 44 horas semanales para recibir las 10 UF completas. - o Si la jornada es inferior, el bono se pagará de forma proporcional a sus horas de contrato.		
• Requisitos para el Componente Variable (4 UF) Para recibir la parte variable del bono, se evalúa el cumplimiento de cuatro variables que suman un "indicador general": - o Años de servicio en el sistema. - o Escolaridad del trabajador. - o Convivencia Escolar del establecimiento. - o Resultados SIMCE del establecimiento (ajustados por vulnerabilidad).		

33	Norma	Ley N°21.109 que Establece un estatuto de los asistentes de la educación pública - Artículo 50 - Artículo 51
Asignación		BONO DE DESEMPEÑO LABORAL - JUNJI/VTF
Requisitos		
Ley 21.109 – Artículo 50		
• Requisitos Generales de Acceso - o Tipo de Establecimiento: Desempeñarse en un jardín infantil o sala cuna financiado por JUNJI vía transferencia de fondos (VTF). - o Vigencia Contractual: Tener contrato vigente al 31 de agosto del año respectivo. - o Jornada Laboral: El monto total (10 UF) es para quienes cumplen 44 horas semanales. Si la jornada es menor, el pago es proporcional a las horas de contrato.		
• Variables para el Componente Variable (Hasta 4 UF) El personal VTF tiene criterios de evaluación adaptados a la educación parvularia, la cual se debe concordar con la Ley de Reajuste del Sector Público de manera anual, y Decreto 123 que Aprueba		



Reglamento que Regula el Bono de Desempeño Laboral:

- Antigüedad (25%): Se mide por años de servicio en el sistema. Generalmente, se obtiene el puntaje máximo con 10 o más años de servicio.
- Escolaridad (12,5%): Se otorga por contar con el título técnico o profesional correspondiente o licencia de enseñanza media, según el cargo.
- Asistencia de Párvulos (30%): Esta variable reemplaza a la de "Convivencia Escolar" de los colegios. Se evalúa la asistencia promedio anual de los niños y niñas al jardín. Si es igual o superior al 90%, se obtiene el máximo puntaje.
- SIMCE (25% - Puntaje Automático): Como los jardines infantiles no rinden la prueba SIMCE, la ley establece que a todo el personal VTF se le asigna el puntaje máximo (100%) en esta variable de manera automática.

Ley 21.109 - Artículo 51

Regula la compatibilidad de este bono con otros beneficios

34	Norma	Ley N° 19.933 que Otorga un Mejoramiento especial a los Profesionales de la Educación - Artículo 18
Asignación		ASIGNACIÓN DE DESEMPEÑO COLECTIVO (ADECO)
Requisitos		
Ley 19.933 - Artículo 18		
• Requisitos del Beneficiario ○ Debe ser un profesional de la educación (docente). ○ Debe ejercer funciones docentes-directivas o técnico-pedagógicas. ○ Debe estar en servicio a la fecha de pago. • Requisitos del Establecimiento ○ Pertenecer al sector municipal (DAEM), corporaciones municipales o particulares subvencionados. ○ Contar con una matrícula de más de 250 alumnos al mes de marzo de cada año. • Requisito Administrativo ○ Suscripción anual: El equipo de trabajo (directivos y UTP) y el sostenedor deben firmar un Convenio de Desempeño Colectivo durante el primer trimestre del año. ○ Contenido: Debe incluir metas, indicadores, ponderadores y mecanismos de verificación. ○ Publicidad: El convenio debe ser expuesto ante la comunidad escolar (padres, apoderados y profesores). • Requisito de Resultados ○ Para que el pago sea procedente, el equipo debe alcanzar un nivel de cumplimiento mínimo de las metas fijadas el año anterior: ○ Tramo 1 (20% de la RBMN): Cumplimiento igual o superior al 90%. ○ Tramo 2 (10% de la RBMN): Cumplimiento entre el 75% y el 89%. ○ Si el cumplimiento es inferior al 75%, no hay derecho a la asignación		



35	Norma	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 - Artículo 59
Asignación		RENTAS MÍNIMAS
Requisitos		
<u>Ley 20.883 – Artículo 59</u>		
• Requisitos del Sujeto ○ Ser Asistente de la Educación. ○ Desempeñarse en establecimientos dependientes de: ▪ Municipales (DAEM). ▪ Corporaciones Municipales. ▪ Servicios Locales de Educación Pública (SLEP). ▪ Establecimientos de Administración Delegada (D.L. 3.166). • Requisito de Renta Para que el bono proceda, el trabajador debe percibir una remuneración bruta mensual inferior a un tope que se actualiza cada año por la Ley de Reajuste. ○ Procedencia: El monto del bono es inversamente proporcional a la renta. A menor sueldo, mayor es el bono. ○ Extinción: Si la remuneración bruta mensual supera el límite máximo fijado por ley (que para el periodo actual 2025-2026 bordea los \$534.191 para el tramo máximo y se extingue totalmente cerca de los \$594.000 brutos), la persona deja de percibirlo. • Requisito de Jornada Laboral ○ El monto completo del bono está calculado para una jornada de 44 horas semanales. ○ Si el trabajador tiene una jornada inferior, el bono es proporcional a las horas estipuladas en su contrato.		

36	Norma	Ley N°19.961 Sobre Evaluación Docente y su reglamento - Artículo 1 y siguientes Ley N°20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente
Asignación		EVALUADORES PARES
Requisitos		
Asignación destinada a los docentes que participan en el proceso de corrección y evaluación de sus colegas dentro del Sistema de Reconocimiento del Desarrollo Profesional Docente.		
• Requisitos Evaluación: ○ Calidad Profesional: Ser un docente de aula que desempeñe funciones en el mismo nivel, modalidad o especialidad de los docentes que le corresponda evaluar. ○ Desempeño Previo: Haber obtenido un desempeño "Destacado" o "Competente" en su propia evaluación docente anterior. ○ Formación: Haber aprobado el curso de capacitación impartido por el CPEIP (Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas) para el proceso de corrección. ○ Nombramiento: Estar seleccionado y vigente en la nómina de evaluadores pares del año respectivo.		



• **Sobre el Pago y Montos:**

- **Naturaleza:** Es un honorario o pago por servicios prestados durante el proceso de evaluación.
- **Monto:** El valor se fija anualmente mediante resolución del Ministerio de Educación. El monto total depende de la cantidad de docentes evaluados por el par.
- **Periodicidad:** No es un pago mensual. Se paga en una cuota única una vez que el proceso de evaluación del año ha finalizado y se han entregado los informes correspondientes (generalmente entre marzo y mayo del año siguiente al proceso).

• **Procedencia**

- **Nombramiento:** Debe existir una resolución del CPEIP que te nombre como evaluador para ese periodo.
- **Ejecución:** Haber realizado efectivamente las entrevistas y entregado los informes en los plazos legales.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** El número máximo de evaluadores y el monto por docente evaluado se ratifica cada año en la Ley de Presupuestos.

37	Norma	Ley N° 19.410 que Modifica la Ley 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el decreto con fuerza de ley N°5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala y su reglamento - Artículos 15 al 18
Asignación		SUBVENCIÓN POR DESEMPEÑO DE EXCELENCIA (EXCELENCIA COLEGIOS)
Requisitos		
Para que un colegio sea seleccionado como de Excelencia, el Ministerio de Educación evalúa seis factores ponderados:		
○ Efectividad (37%): Resultados educativos (SIMCE) en relación con la población atendida. ○ Superación (28%): Diferencia entre los resultados actuales y los anteriores (cuánto ha mejorado el colegio). ○ Iniciativa (6%): Capacidad del colegio para incorporar innovaciones pedagógicas y trabajo en equipo. ○ Mejoramiento de condiciones de trabajo y adecuada dotación (2%): Gestión del personal y cumplimiento de normas. ○ Igualdad de oportunidades (22%): Integración de alumnos con dificultades y retención de estudiantes. ○ Integración y participación (5%): Relación con padres, apoderados y la comunidad local.		
• Requisitos para la Procedencia del Pago ○ Sujeto: Ser profesional de la educación (docente) o asistente de la educación. ○ Contrato: Tener contrato vigente en el establecimiento seleccionado.		
• Distribución legal: ○ El 90% de los recursos recibidos por el sostenedor debe pagarse directamente a los docentes y asistentes de la educación, en proporción a sus horas de contrato. ○ El 10% restante puede ser distribuido por el sostenedor a los docentes de "desempeño destacado" (aunque usualmente los colegios acuerdan repartir el 100% de forma proporcional).		



Municipalidad de
Independencia
DAEM

2. APRUÉBESE, texto refundido del manual de procedimientos de pago de remuneraciones del departamento de administración de educación municipal, del siguiente tenor:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE PAGO DE REMUNERACIONES
DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

El presente Manual de Procedimientos para el Pago de Remuneraciones del Departamento de Administración de Educación Municipal fue elaborado por Bastián Rodríguez González, Asistente de Gestión DAEM; su contenido informado por Claudia Marcell Trejo, Encargada de Administración, Procesos y Gestión de Personas; Catalina González Lizama, Encargada de Remuneraciones; y Darling Armazán Silva, Coordinadora Financiera. Asimismo, contó con revisión jurídica de Karinna Barahona Soto y Nicolás Astorga del Canto, Abogados del DAEM. Finalmente, el documento fue validado por Erika Parada Ibáñez, Jefa DAEM (S), y Carlos Lugo Lugo, Coordinador General de Gestión, Administración y Finanzas.



ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

1. Actividad recepcionar y analizar las necesidades de contratación, verificando y formalizando la información requerida para iniciar el proceso de reclutamiento y selección.
2. Actividad administración y elaboración de actos administrativos.
3. Actividad actualización de fichas de personal "Altas y Bajas en el Sistema de Remuneraciones y Personal CAS Chile."
4. Actividad ingreso pre facturado emitido mensualmente por CCAF al Sistema de remuneración CAS Chile.
5. Actividad ingreso de bienios al Sistema Cas Chile.
6. Actividad revisión de anexos de contrato para ingreso al Sistema Cas Chile.
7. Actividad entrega de documentación de respaldo área de Remuneraciones.
8. Elaboración de propuesta de Decreto Alcaldicio Exenta de pago personal inactivo.

PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL DE REMUNERACIONES Y COTIZACIONES

9. Actividad Apertura de nuevo mes.
10. Actividad Proceso de remuneraciones.
11. Actividad Declaración Carrera Docente.
12. Actividad Elaboración de Planilla Suplementaria.
13. Actividad Informe y declaración Bono Art. 33.
14. Actividad Declaración de Imposiciones - Declaración y no Pago de cotizaciones.
15. Actividad Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.
16. Actividad Información para SIGE.
17. Actividad Regularización Mora Presunta

PROCESO DE GESTIÓN TRAMITACIÓN Y PAGO REMUNERACIONES - COTIZACIONES PREVISIONALES - IMPUESTOS Y DESCUENTOS VOLUNTARIOS

18. Actividad Revisar documentos de remuneraciones.
19. Actividad Registro contable.
20. Actividad Revisión y visación de antecedentes.
21. Actividad Remite Decreto de Pago a Firmas.
22. Actividad Descarga del sistema de remuneraciones archivos de pagos y carga en plataforma bancaria.
23. Actividad Coordinación con Tesorería Municipal y Pago.
24. Actividad Rechazo de abono de remuneraciones.
25. Actividad Egreso pagado y Archivo.
26. Actividad Decreto de Pago de imposiciones.
27. Actividad Registro contable.
28. Actividad Revisión y visación de antecedentes.
29. Actividad Remite Decreto de Pago a Firmas.
30. Actividad Coordinación con Tesorería Municipal y Pago.
31. Actividad Egreso pagado y Archivo.
32. Actividad Decreto de pago de Impuestos Único y Préstamo Solidario 3%.
33. Actividad Revisión y visación de antecedentes.
34. Actividad Tramitación de firmas.
35. Actividad Subida de Transferencias.
36. Actividad Coordinación con Tesorería Municipal y Pago.
37. Actividad Egreso pagado y Archivo.
38. Actividad Envío de respaldos a Contabilidad Municipal.
39. Actividad Decreto de pago por Descuentos voluntarios.
40. Actividad Revisión y visación de antecedentes.
41. Actividad Tramitación de firmas.
42. Actividad Emisión de pagos.
43. Actividad Coordinación con Tesorería Municipal y Pago.
44. Actividad Egreso pagado y Archivo.
45. Actividad Informa a instituciones la realización del pago.



Municipalidad de
Independencia
DAEM

ASIGNACIONES DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DAEM

1. Sueldo base
2. Asignación de experiencia (bienios)
3. Bono ley 19.464
4. Asignación de responsabilidad
5. Asignación por perfeccionamiento
6. Remuneración adicional
7. Unidad de mejoramiento profesional complementaria.
8. Bonificación proporcional
9. Planilla complementaria
10. Bono mayor implementación ley 19.200
11. Bonificación reconocimiento profesional título
12. Bonificación reconocimiento profesional mención
13. Tramo desarrollo profesional
14. Planilla suplementaria ley 20.903
15. Pago por recargo horas extras 50%
16. Asignación familiar
17. Asignación familiar maternal
18. Asignación familiar retroactivo
19. Extensión horaria (no puede superar 44 horas cronológica)
20. Asignación carrera docente ley 20.903 – asistentes de la educación
21. Asignación por colación
22. Asignación ley 20.905
23. Asignación por movilización
24. Asignación administración de educación
25. B.R.P (bonificación por mención)
26. B.R.P (bonificación base reconocimiento profesional).
27. Bono mensual art 33 ley 21.724
28. Bonificación ley 18.566
29. Bonificación de reajuste sector público
30. Bono ley 19.464 extensión horaria
31. Bono “otro haber no afecto” para incremento de remuneraciones.
32. Bono desempeño laboral de educación.
33. Bono de desempeño laboral - JUNJI/VTF.
34. Asignación de desempeño colectivo (adeco).
35. Rentas mínimas.
36. Evaluadores pares.
37. Subvención por desempeño de excelencia.

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para la observancia de la probidad y la prevención de conflictos de interés.

AUDITORIA INTERNA PROCESOS REMUNERACIONES

2. Las auditorías internas del DAEM buscan evaluar y controlar la gestión de los servicios educativos, asegurando el cumplimiento de las normativas, la confiabilidad de la información y la eficiencia operativa.

ANEXOS FLUJOGRAMAS

1. Administración y gestión de personal.
2. Proceso de gestión integral de remuneraciones y cotizaciones.
3. Proceso de gestión tramitación y pago remuneraciones – cotizaciones previsionales – impuestos y descuentos voluntarios.



NOMBRE DEL PROCESO		VERSIÓN
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL		01
OBJETIVO DEL PROCESO		
Efectuar oportunamente los requerimientos de contratación solicitada por los establecimientos educacionales y por la unidad central, de manera de asegurar el pago de las remuneraciones, leyes previsionales y compromisos con terceros correspondientes al personal de todos los programas presupuestarios del departamento de administración de educación Municipal.		
ENTRADAS		SALIDAS
1. Identificación de vacantes y necesidades internas; procesamiento de solicitudes de establecimientos y unidad central; 2. Tramitación de solicitudes de contratación, traslado, modificación o cese; 3. Formalización de actos administrativos (contratos, finiquitos, reemplazos, nóminas, seguros); 4. Gestión de incorporaciones y desvinculaciones de docentes, asistentes y personal VTF conforme al Código del Trabajo y la Ley N° 19.070; 5. Tramitación de renovaciones de contrato, continuidad de reemplazo, extensiones horarias y renunciias. 6. Tramitación de pacto de horas extras, cambios de AFP y actualización de cuentas bancarias; 7. Elaboración de decretos de nombramiento; administración de permisos sin goce de remuneraciones; validación de bienes; 8. Emisión de información masiva; y seguimiento permanente de la normativa laboral, administrativa y educacional vigente.		1. Se verifica el flujo completo de gestión administrativa comprendiendo la revisión de solicitudes aprobadas o en ajuste, el registro formal en sistema o legajo físico. 2. Propuesta de Decreto Alcaldicio asociado a las contrataciones y modificaciones de personal, seguimiento de la emisión del acto administrativo y su notificación a las áreas correspondientes, junto con la recepción de la hoja de ruta y documentos de respaldo enviados por los establecimientos o entregados presencialmente por los funcionarios. 3. Asimismo, se consolidan los decretos que deben ingresar a Remuneraciones — incluyendo permisos sin goce, continuidad de reemplazos, nuevos ingresos y bonificaciones mensuales— y se registra la recepción de traspasos de AFP, cuya documentación es presentada directamente por cada trabajador.
ACTORES RELEVANTES		
1. Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal. 2. Directores/as de establecimientos educacionales municipalizados. 3. Encargada/o Unidad de Gestión de Personas. 4. Encargado de Personal.		
ETAPAS		
Subproceso Actualizar datos en Sistemas de Personal Nutrir los registros de forma completa y actualizada del personal dependiente del departamento de educación y de los diversos establecimientos, liceos y salas cuna, anexados a la Municipalidad de Independencia en cuanto a ausentismo y atrasos, (feriados legales y permisos), asignaciones familiares, actualizaciones contractuales, ascensos o modificaciones de la calidad jurídica de las contrataciones, asignaciones de antigüedad, horas extraordinarias, asignación de turno, información de sumarios administrativos, comisiones de servicio, suplencias y reemplazos, contratos a honorarios, dotación y otras que sean necesarias para un adecuado sistema de información y control del recurso humano.		



Municipalidad de
Independencia
DAEM

Propósito:	Garantizar una dotación adecuada.
Frecuencia:	Según las necesidades de cada establecimiento.
Dueño Proceso:	Encargada de Administración, Procesos y Gestión de Personas.
Back up:	Coordinador General de Gestión Administración y Finanzas.
Jefatura:	Jefa Departamento de Educación.

01 Actividad RECEPCIONAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN, VERIFICANDO Y FORMALIZANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INICIAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

Responsable Directores de establecimientos educacionales, coordinación pedagógica, y unidad de Gestión de Personas

Descripción

1. Identificar, documentar y formalizar la necesidad de nuevo personal en los establecimientos o en la unidad administrativa del DAEM, asegurando que se disponga de la información completa para iniciar el proceso de reclutamiento y selección.
2. Recepción de necesidad de contratación (establecimientos o unidad interna) con el certificado de disponibilidad presupuestaria.
3. Se remite a la Unidad de Gestión de Personas para revisión y validación de dotación.

Esta tarea aplica a todos los establecimientos educacionales municipales bajo la supervisión de la jefatura DAEM, así como la unidad interna de gestión de personas que detecte necesidades de contratación por proyectos, reemplazos o ampliación de funciones.

Documento utilizado/enviado 1. Oficio u Ordinario desde las unidades educativas a Jefatura DAEM, incluyendo:

- Tipo de cargo
- Cumplimiento de los requisitos de ingreso según estamento
- Modo de financiamiento
- Jornada
- Justificación de la contratación
- Fecha estimada de inicio
- Fecha estimada de término
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

2. Solicitudes desde Jefatura DAEM o Coordinador Administrativo Financiero enviadas desde correos electrónicos u otros medios internos formales para la contratación de personal de administración central. .

- Hoja de ruta enviada desde Jefatura DAEM a la Unidad de Gestión de Personas para su revisión y validación.

Observaciones: Debe asegurarse que las solicitudes cumplan con la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria.



Municipalidad de
Independencia
DAEM

02	Actividad	ADMINISTRACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.
	Responsable	Encargada de Administración, Procesos y Gestión de Personas. Abogado/a Asesoría jurídica (cuando corresponda).
	Descripción	Redactar, revisar y emitir los actos administrativos relacionados con la gestión de personal, garantizando que sean legales, claros y cumplan con la normativa vigente, para efectos de contratación, modificaciones, traslados, cese de funciones o término de contrato de funcionarios DAEM. 1. Recepción de la solicitud o necesidad del acto administrativo. 2. Verificación del cumplimiento normativo (Estatuto Docente, Código del Trabajo, Ley 19.464 y reglamentos internos). 3. Redacción de propuesta de acto administrativo: • Resoluciones de nombramiento o contratación • Modificaciones de contrato o cargo • Traslados internos • Cese de funciones • Finiquitos • Otros 4. Revisión y validación por parte del área jurídica, si corresponde. 5. Aprobación y visación del Coordinador General de Gestión Administración y Finanzas y de la Jefatura del DAEM. 6. Remisión a Secretaria Municipal (SECMU), donde se revisa y formaliza el acto administrativo final. 7. Remisión a Alcaldía del acto administrativo final para su firma por el Alcalde (sa). 8. Decreto del Acto Administrativo en SECMU y registro en oficina de parte municipal. 9. Registro y archivo físico o digital del acto administrativo decretado en el legajo del funcionario y en el sistema administrativo CAS Chile y SIAPER
	Observaciones:	• Los actos administrativos son documentos oficiales que respaldan legalmente cualquier acción de personal. • Deben conservarse como parte del historial laboral de cada funcionario. • Aplica a todos los funcionarios del DAEM: docentes, asistentes de la educación y personal administración central. • Incluye actos de: contratación, nombramiento, resolución de cambios de cargo, traslados, licencias y cese de funciones.
	Documento utilizado/enviado	Hoja de ruta y/o solicitudes enviadas desde correos electrónicos u otros medios internos formales desde los establecimientos educacionales o Coordinador Administrativo Financiero. Previamente validadas por la Jefatura DAEM.
03	Actividad	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE PERSONAL "ALTAS Y BAJAS EN EL SISTEMA"
	Responsable	Encargada de Personal
	Descripción	• Ingresar al sistema de remuneraciones a los nuevos trabajadores. • Efectuar las modificaciones correspondientes en las fichas del personal que cuente con renovación de contrato. • Registrar las renunciaciones recibidas, los términos de contrato realizados y cese de funciones durante el mes. • Emisión de informe de personal activo e inactivos.
	Documento utilizado/enviado	1. Actos administrativos finales, (Decretos Alcaldicios y Alcaldicios Exentos). 2. Certificado de personal activo e inactivo.



04 Actividad	Ingreso pre facturado de CCAF al Sistema de remuneración CAS Chile
Responsable	Encargada de Personal
Descripción	• Ingresar las nuevas cargas familiares de los funcionarios declaradas en el mes. • Dar de baja las cargas de los funcionarios informadas por la Caja de Compensación. • Revisar la asignación de tramos. • Verificar la cantidad de cargas autorizadas por la Caja, comparándola con las cargas pagadas.
Documento utilizado/enviado	Pre facturado enviado a por caja de Compensación Los Héroes
05 Actividad	Ingreso de Bienios a Sistema Cas Chile.
Responsable	Funcionaria de Gestión de Personas
Descripción	• Registrar en el sistema CAS Chile los bienios acreditados y debidamente decretados.
Documento utilizado/enviado	Decreto Alcaldicio Exento.
06 Actividad	Revisión de Anexos de contrato
Responsable	Funcionaria de Gestión de Personas
Descripción	• Revisar los anexos de contrato que incluyan modificaciones de renta, de horas o de establecimiento, e ingresar estos cambios en el sistema de remuneraciones.
Documento utilizado/enviado	Decretos Alcaldicios Exentos
07 Actividad	Entrega de documentación de respaldo área de Remuneraciones
Responsable	Funcionaria de Gestión de Personas
Descripción	• La Unidad de Gestión de Personas (Recursos Humanos) debe remitir a la Unidad de Remuneraciones todos los documentos que respalden las acciones señaladas. • Asimismo, debe asegurarse de que toda la documentación sea enviada dentro de los plazos establecidos, correctamente firmada y correspondiente al período de pago a procesar, con el fin de garantizar exactitud y oportunidad en el cálculo de las remuneraciones. • Emisión del certificado de responsabilidad que indique revisión del proceso.
Documento utilizado/enviado	• Decretos Alcaldicios de contratación. • Decretos Alcaldicios Renovaciones y nombramientos. • Decretos Alcaldicios Exentos de anexos de contrato o Decreto Alcaldicio nombramiento. • Decretos Alcaldicios Exentos que aprueban horas extraordinarias. • Decretos Alcaldicio Exento de bienios docentes debidamente acreditados. • Decretos Alcaldicios Exentos de Destinaciones u otros actos administrativos que afecten las remuneraciones.



Municipalidad de
Independencia
DAEM

**Normativas
vigentes**

- Código del Trabajo
- Estatuto Docente, Ley 19.070 y Ley 19.410 que la modifica
- Estatuto Administrativo Municipal, Ley 18.884
- Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 18.575
- Estatuto Administrativo ley 18.883.
- Establece Normas para el Personal No Docente, Ley 19.464 Crea el Sistema de Educación Pública, Ley 21.040
- Estatuto de los Asistentes de la Educación en lo pertinente, Ley 21.109

08 Actividad

Elaboración de Propuesta de Decreto de pago Personal Inactivo.

Responsable

Funcionaria de Gestión de Personas

Descripción

1. Proponer decreto alcaldicio exento que ordene el decreto de pago de personal inactivo.
2. Revisión y validación por parte del área jurídica, si corresponde.
3. Aprobación y visación del Coordinador General de Gestión Administración y Finanzas y de la Jefatura del DAEM.
4. Remisión a Secretaria Municipal (SECMU), donde se revisa y formaliza el acto administrativo final.
5. Remisión a Alcaldía del acto administrativo final para su firma por el Alcalde (sa).
6. Decreto del Acto Administrativo en SECMU y registro en oficina de parte municipal.

**Documento
utilizado/enviado**

Decretos Alcaldicios Exentos



NOMBRE DEL PROCESO		VERSIÓN
Proceso de Gestión Integral de Remuneraciones y Cotizaciones		01
OBJETIVO DEL PROCESO		
Establecer las directrices, responsabilidades y etapas necesarias para ejecutar de manera correcta, oportuna y transparente el proceso de gestión de remuneraciones del personal dependiente del DAEM, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral, previsional, estatutaria y tributaria vigente, así como la adecuada generación de respaldos, reportes y registros requeridos para la gestión administrativa y financiera del Departamento.		
ENTRADAS		SALIDAS
1. Recibir y registrar documentación de respaldo enviada por los establecimientos y/o funcionarios, ya sea la por Hoja de Ruta, correo electrónico o entregada presencialmente para el proceso remuneracional. 2. Revisión y validación de decretos ingresados por Recursos Humanos a la base de datos de CAS Chile, así como la gestión de aquellos que deben incorporarse a remuneraciones — permisos sin goce, continuidad de reemplazos, nuevos ingresos, bonificaciones y asignaciones — asegurando su correcto registro en el sistema. 3. Recepción y procesamiento de solicitudes de traspaso AFP, la descarga del Formulario Único de Notificación (FUN) desde Isapres y PREVIREDA, y el ingreso tanto de descuentos informados por Bienestar DAEM como de descuentos voluntarios enviados por entidades externas, garantizando que todos estos movimientos se reflejen adecuadamente en las liquidaciones de remuneraciones.		1. En materia administrativa, se realiza la emisión de: - Certificados de Obligaciones Laborales y Previsionales a la Dirección Provincial de Educación Norte; - Informe y Declaración del Bono Artículo 33 en el portal SINIM; - Declaración de horas y Bonificación Reconocimiento Profesional en el Portal de la Carrera Docente. - Desde CAS Chile se descarga un informe INE al encargado de personal del municipio y - Informe SIGE al encargado de subvenciones DAEM. 2. En materia financiera, se elaboran memorándums a la Coordinadora Financiera con: - El asiento de remuneraciones — proceso normal y suplementario — y listado de sueldos liquidados de todos los funcionarios a pago según proceso, desde software CAS Chile. - Certificado de declaraciones, no pago y cotizaciones, el cual se traspasa desde CAS Chile a Previred - Se emite un listado desde CAS Chile, con todas las entidades a pagar, referente al proceso de remuneraciones, que incluye los descuentos voluntarios, la información asociada al Impuesto Único y al Préstamo Solidario, dando cumplimiento a los procesos de gestión y registro requeridos. 3. Informar a RRHH mediante memorándum listado de funcionarios inactivos, de los cuales se recibieron recursos, que no pueden ser incluidos en proceso de remuneraciones. 4. Otros procesos, remitir información requerida desde el portal de transparencia, atención al público presencial, por correo o teléfono, resolución de solicitudes de funcionarios relativas al proceso de remuneraciones.



ACTORES RELEVANTES
• Encargada de Remuneraciones. • Encargada de Administración, Procesos y Gestión de Personas. • Encargado de SIGE. • Encargado de INE. • Coordinador/a Financiera.
ETAPAS
1. Recepción y Validación de Antecedentes. 2. Cálculo y Registro de Remuneraciones. 3. Emisión de Informes y Respaldo Documental. 4. Pago y Declaraciones de Obligaciones.

Propósito:	Garantizar que la gestión de remuneraciones del personal dependiente del DAEM se realice de manera correcta, eficiente y oportuna.
Frecuencia:	MENSUAL
Dueño Proceso:	Encargada de remuneraciones - Asistente de remuneraciones.
Back up:	Encargada de Administración, Procesos y Gestión de Personas.
Jefatura:	Coordinador General de Gestión Administración y Finanzas

09 Actividad	Apertura de nuevo mes
Responsable	Encargada de Remuneraciones
Descripción	La encargada de Remuneraciones es la responsable de ejecutar el cierre del mes en el sistema entre el día 12 y 13 de cada mes, una vez pagadas las imposiciones. Asimismo, se apertura el nuevo periodo y para ello, debe actualizar los parámetros generales correspondientes, tales como: UF, UTM, SIS, AFP, ingreso mínimo, tramo de asignación, indicadores PREVIRE, porcentajes de FONASA y CCAF, entre otros valores necesarios para el correcto cálculo de las remuneraciones.
Documento utilizado/enviado	Indicadores Previsionales de Previred

10 Actividad	Proceso de remuneraciones
Responsable	Encargada de Remuneraciones y asistente de remuneraciones
Descripción	Funciones de Asistente: 1. Recepcionar toda la documentación enviada por el área de Recursos Humanos, Funcionarios, Establecimientos Educativos, para posteriormente entregarla a la encargada de Remuneraciones hasta el día 18 si es hábil o día hábil siguiente de cada mes. 2. Crear los descuentos voluntarios y cargarlos en el sistema CAS Chile hasta el día 21 de cada mes. 3. Revisar en la plataforma del SII qué funcionarios mantienen activo el Préstamo Solidario hasta el día 23 de cada mes. 4. Gestionar y aceptar los FUN en el portal Isapre, Previred y los envíos de funcionarios hasta el día 15 de cada mes. 5. Una vez finalizado el proceso, remite liquidaciones de sueldo a funcionarios y establecimientos



Municipalidad de
Independencia
DAEM

desde el día 30 de cada mes.

Funciones de Encargada:

1. Revisar todos los antecedentes decretados e ingresados por el área de Recursos Humanos en el sistema CAS Chile (reemplazos, nuevos ingresos, continuidades, entre otros). Plazos entre el día 14 y 25 de cada mes.
2. Elaborar la planilla Excel de haberes mensual (movilización, colación, Carrera Docente, Homologación, Bono Art. 33 entre otros) hasta el día 22 de cada mes.
3. Analizar, calcular e ingresar a CAS Chile toda la información correspondiente al proceso de remuneraciones hasta el 23 de cada mes.
4. Revisar aleatoriamente las remuneraciones del personal Docente, Asistentes de la Educación y JUNJI, para asegurar la consistencia de los cálculos hasta el 24 de cada mes.
5. Cuadrar los recursos ingresados por BRP Título, Mención y Asignación de Tramo de Desempeño Profesional, hasta el 24 de cada mes.
6. Revisar los FUN en el portal Isapre hasta el día 15 de cada mes.
7. Ingresar en el sistema CAS Chile los FUN, cambios de AFP, ingresos de APV, Cuenta 2 y procesos de exención de cotización cuando corresponda entre el día 14 y 21 de cada mes.
8. Finalizar con el proceso, entrega de asiento de Remuneraciones al área Financiera, documentos del proceso, líquidos de funcionarios a través de un Memorándum el día 25 de cada mes.
9. Emisión del certificado de responsabilidad que indique revisión del proceso.
10. Envío correo electrónico informativo a los establecimientos, asociaciones y representante del colegio de profesiones con fechas de pago, asignaciones incluidas y pendientes.

Documento

utilizado/enviado

Decretos y transferencias de Carrera Docente.

11 Actividad

Declaración Carrera Docente

Responsable

Encargada de Remuneraciones y Asistente de remuneraciones

Descripción

La asistente elabora el informe correspondiente a la carga horaria docente, el cual es revisado posteriormente por la encargada antes de su declaración en el Portal de Carrera Docente, plazo entre el 01 y el 07 de cada mes.

Documento

utilizado/enviado

Informe Maestro entregado por Software Cas Chile, certificado para declaración BRP entregado por los funcionarios.

12 Actividad

Elaboración de Planilla Suplementaria

Responsable

Encargada de Remuneraciones

Descripción

1. El área de Recursos Humanos entrega a Remuneraciones todos los decretos que deben ser considerados para el cálculo y pago de la planilla suplementaria. Los decretos deben recibirse completos, verificando fechas, vigencias y datos de los funcionarios. Es responsabilidad exclusiva de la encargada elaborar los cálculos correspondientes y revisar la totalidad de los antecedentes. Plazo entre el 01 y 05 de cada mes.
2. Entrega de asiento de Remuneraciones al área Financiera, documentos del proceso, líquidos de funcionarios a través de un Memorándum entre el día 05 y 08 de cada mes.
3. Una vez pagada la planilla suplementaria, la asistente envía en formato PDF mediante correo electrónico, liquidaciones a cada Director de establecimiento, el día 12 de cada mes.

Documento

utilizado/enviado

Decretos / memorándum a Finanzas para su respectivo pago.



Municipalidad de
Independencia
DAEM

13 Actividad	Informe y declaración Bono Art. 33
Responsable	Asistente de remuneraciones
Descripción	Se descarga informe maestro del mes a declarar exclusivo de asistentes, que incluye su jornada y remuneración permanente, con el propósito de verificar el tramo de pago correspondiente y establecer si el bono a otorgar es mensual o proporcional entre el día 10 y 14 de cada mes.
Documento utilizado/enviado	Informe Maestro entregado por Software Cas Chile.
14 Actividad	Declaración de Imposiciones - Declaración y no Pago de cotizaciones
Responsable	Encargada De Remuneraciones.
Descripción	La encargada de Remuneraciones es responsable de ejecutar, en la plataforma web de Previred, la declaración de cotizaciones y la declaración de no pago cuando corresponda, hasta el día 10 de cada mes. Se elabora un memorándum dirigido al área de Coordinación Financiera que incluye el Impuesto Único, Préstamo Solidario y la planilla que respalda dicha declaración, hasta el día 10 de cada mes. En lo relativo a los descuentos voluntarios hasta el día 17 de cada mes. Finalmente, se envía mediante correo electrónico a la Directora de Control un certificado que acredita el pago correspondiente entre el día 13 y 14 de cada mes.
Documento utilizado/enviado	Archivos TXT de software Cas Chile / enviado a Previred finalizando a Coordinación Financiera.
15 Actividad	Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales
Responsable	Asistente de remuneraciones
Descripción	La asistente elabora certificado y oficio con antecedentes descargados de PREVIREN, para luego ser enviado a la Provincial de Educación hasta el 17 de cada mes.
Documento utilizado/enviado	Archivos CSV de Previred / se envía a Provincial Norte.



Municipalidad de
Independencia
DAEM

16 Actividad Información para SIGE

Responsable Encargada de Remuneraciones y Asistente de remuneraciones

Descripción

1. Desde el software CAS Chile, se descarga el informe maestro, en el cual se detallan los haberes totales, los descuentos y el total de funcionarios, considerando únicamente al personal de Educación y DAEM (excluyendo JUNJI). Esta función es realizada por la asistente entre el día 15 y 18 de cada mes.
2. La encargada de remuneraciones revisa la descarga enviada por la asistente de remuneraciones, entre el día 15 y el 19 de cada de mes.
3. Hasta el 19 de cada mes, el señalado informe es enviado al encargado de SIGE, que es quien sube la información a la plataforma.

**Documento
utilizado/enviado** Informe.

17 Actividad Regularización Mora Presunta

Responsable Asistente de Remuneraciones

Descripción

Desde la página de la Dirección del Trabajo, declarelo.cl se buscan del listado de mora presunta todos los funcionarios que correspondan a DAEM, se arma una carpeta por cada funcionario para subsanar el reparo, entre el día 15 y 30 de cada mes, para posteriormente ser enviado al ejecutivo de la DT respectivo.

**Documento
utilizado/enviado** Certificado de cotizaciones para respaldar el pago, decreto de nombramiento si corresponde, en caso de inactivo se presenta carta de aviso de término, renuncia voluntario, decreto de declaración de vacancia del cargo, certificado de jubilado, etc.



NOMBRE DEL PROCESO		VERSIÓN
Proceso de gestión tramitación y pago Remuneraciones – Cotizaciones Previsionales – Impuestos y Descuentos Voluntarios		01
OBJETIVO DEL PROCESO		
Establecer las directrices, responsabilidades y etapas necesarias para ejecutar de manera correcta, oportuna y transparente la cuadratura y contabilización del proceso de remuneraciones, asegurando la correcta imputación y disponibilidad presupuestaria, como también, que se cuenten con todos los antecedentes de respaldo que permitan la revisión expedita por parte de las unidades firmantes garantizando y cumpliendo con el pago en tiempo y forma.		
ENTRADAS		SALIDAS
Recepción de Memorándum de Remuneraciones (Proceso Normal y Proceso Suplementario) - Verificación de antecedentes de respaldo - Asiento de remuneraciones. - Listado de liquidados a pago. - Ordenes de Trabajo, Decretos Alcaldicio y Exentos que dan cuenta de la contratación de funcionarios nuevos y/o continuidades. - Decretos Alcaldicio Exento por asignaciones y horas extras. - Antecedentes de cálculos, en caso de corresponder. - Verificación de disponibilidad presupuestaria, lo que se realiza del enlace del sistema contable. - Validación y cuadratura de pagos de bonificaciones y asignaciones con financiamiento específico, tales como, BRP, ATDP, ADECO, SNED, Asignación Homologación, Asignación Carrera Docente, Aguinaldos y Bonos Ley de reajuste sector público. - Validación de Certificado de responsabilidades que da cuenta de la revisión del proceso. Recepción de Memorándum de Cotizaciones Previsionales y DNP - Validación de montos conforme a los asientos de remuneraciones iniciales, Proceso Normal y Suplementario. - Revisión de estas en la plataforma PREVIRED.		Elaboración de cuadratura, comprobantes contables y decreto de pago. - Cuadratura resumen en formato Excel. - Carga automática de datos para la elaboración de Obligado. - Realización de devengado. - Realización decreto de pago. - Revisión y visación de antecedentes por parte de Coordinación Financiera. - Tramitación de expediente (decreto de pago) con las unidades respectivas - DIDECO - DAF - Control Municipal - Administrador Municipal - SECMUN - Descarga del sistema de remuneraciones archivos para cargar en plataforma del Banco. - Archivo TXT que da cuenta de los pago a través de transferencia bancaria. - Archivo Excel que detalla pago cash (si existieren). - Coordinar con Tesorería Municipal para la autorización y provisión de las nóminas bancarias para autorizar pago de



3. **Recepción de planillas extraídas del sistema de Remuneraciones con el detalle de impuestos únicos y préstamo solidario 3%**

- Validación de montos conforme a los asientos de remuneraciones iniciales, correspondientes a Proceso Normal y Suplementario.
- **Recepción de planillas extraídas del sistema de Remuneraciones con el detalle de instituciones por Descuentos Voluntarios.**
- Validación de montos conforme a los asientos de remuneración

remuneraciones.

- Emisión de comprobante contable, egreso pagado.

- **Generación de Decreto de Pago de imposiciones.**

- Adjuntar egresos pagados de Proceso Normal y Suplementario.
- Revisión y visación de antecedentes por parte de Coordinación Financiera.
- Tramitación de expediente (decreto de pago) con las unidades respectivas
- DIDECO
- DAF
- Control Municipal
- Administrador Municipal
- SECMUN
- Envío de planillas desde PREVIRED al Banco para posterior pago.
- Coordinar con Tesorería Municipal para la autorización y provisión de las nóminas bancarias para autorizar pago de remuneraciones.
- Emisión de comprobante contable, egreso pagado.
- **Generación Decreto de pago de Impuestos Único y Préstamo Solidario 3%.**
- Adjuntar egresos pagados de Proceso Normal y Suplementario.
- Revisión y visación de antecedentes por parte de Coordinación Financiera.
- Tramitación de expediente (decreto de pago) con las unidades respectivas
- DIDECO
- DAF
- Control Municipal



	• Administrador Municipal • SECMUN - Subir al Banco la o las Transferencias entre cuentas corrientes (desde la cuenta del DAEM a cuenta de Fondos Generales Municipal), por pago de impuestos. - Coordinar con Tesorería Municipal autorización de las transferencias. - Emisión de comprobante contable, egreso pagado. - Envío de respaldos de el o los decretos de pagos a Contabilidad Municipal. • Generación de decreto de pago por Descuentos voluntarios. • Adjuntar egresos pagados de Proceso Normal y Suplementario. • Revisión y visación de antecedentes por parte de Coordinación Financiera. • Tramitación de expediente (decreto de pago) con las unidades respectivas • DIDECO • DAF • Control Municipal • Administrador Municipal • SECMUN - Emisión de pagos vía transferencias Bancarias y emisión de cheques a las distintas Instituciones. - Coordinar con Tesorería Municipal autorización de las transferencias y firma de cheques. • Emisión de comprobante contable, egreso pagado. • Informa a instituciones la realización del pago.
--	---

ACTORES RELEVANTES

- Área de Remuneraciones.
- Área de Contabilidad y Finanzas.
- Unidades Municipales. (DIDECO - DAF - Control – Administración Municipal – SECMUN)
- Tesorería Municipal.



ETAPAS

1. Recepción y Validación de Antecedentes.
2. Validación de montos referidos a bonificaciones y asignaciones con financiamiento específico.
3. Emisión del certificado de responsabilidad que indique revisión del proceso.
4. Respaldo Documental.
5. Pago.

Propósito:	Garantizar que el pago de las remuneraciones, imposiciones, impuestos y descuentos voluntarios de los funcionarios del DAEM se realice de manera correcta y oportuna en tiempo y forma.
Frecuencia:	Mensual
Dueño Proceso:	Coordinadora Financiera
Back up:	Encargada de Administración, Procesos y Gestión de Personas.
Jefatura:	Jefa Departamento de Administración de Educación Municipal.

18 Actividad Revisar documentos de remuneraciones

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad revisa los documentos entregados y genera un archivo consolidado de Excel, para garantizar la cuadratura del asiento de remuneraciones, así como su precisión y conformidad.
2. Acción realizada en Proceso Normal de remuneraciones 5 días hábiles previos al último del mes y en Proceso Suplementario de remuneraciones hasta el día 05 del mes siguiente.

Documento utilizado/enviado Asiento de remuneraciones extraído del Sistema Cas Chile de Remuneraciones y adjunto a Memorándum.

19 Actividad Registro contable

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

Funcionario/a Unidad de Contabilidad emite comprobantes contables desde CAS Chile.

- a. Obligación del proceso que permite la validación de disponibilidad presupuestaria, la cual se carga de manera automatizada extrayendo los datos desde el sistema de remuneraciones al sistema de contabilidad.
- b. Devengado, elaborado automáticamente asociando el número de obligación.
- c. Decreto de pago, elaborado automáticamente asociando el número de devengado, se debe registrar el líquido a pago y realizar la separación de las cotizaciones previsionales, descuentos voluntarios, impuestos y retenciones judiciales.

Acción realizada en Proceso Normal de remuneraciones el primer día hábil posterior a la entrega del proceso por parte de remuneraciones y en Proceso Suplementario el primer día hábil posterior a la entrega del proceso por parte de remuneraciones.

Documento utilizado/enviado Asiento de remuneraciones extraído del sistema CAS de Remuneraciones y adjunto a Memorándum.



Municipalidad de
Independencia
DAEM

20	Actividad	Revisión y visación de antecedentes
Responsable		Coordinador/a Financiero/a
Descripción		
1. Coordinador/a Financiero/a revisa el documento entregado y valida los pagos incorporados correspondiente a bonificaciones y asignaciones con financiamiento específico, tales como, BRP, ATDP, ADECO, Asignación Homologación, Asignación Carrera Docente, Aguinaldos y Bonos Ley de reajuste sector público, entre otros, ajustándose a los montos percibidos por dichos conceptos.		
Documento utilizado/enviado		Decreto de pago y antecedentes de respaldo.

21	Actividad	Remite Decreto de Pago a Firmas
Responsable		Encargado de contabilidad – Asistente contable
Descripción		
1. El/la funcionario/a de la Unidad de Contabilidad deriva, a través del sistema de contabilidad CAS, el decreto de pago para su primera firma en la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO). Posteriormente, realiza el seguimiento del expediente para asegurar su avance hacia las demás unidades firmantes: Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Dirección de Control, Administrador Municipal y Secretaría Municipal.		
2. Durante este proceso, el/la funcionario/a coordina directamente con la Dirección de Control la revisión del expediente, atendiendo dudas u observaciones que puedan surgir. Si la Dirección de Control detecta inconsistencias que requieran rectificación, el trámite no puede avanzar a las firmas finales, debiendo retroceder a la etapa inicial para efectuar los ajustes correspondientes.		
3. El plazo estimado de tramitación del expediente es de aproximadamente dos días. Este procedimiento se ejecuta, en el caso del Proceso Normal, entre los días 28 y 29 de cada mes; y para el Proceso Suplementario, entre los días 08 y 09 del mes siguiente.		
Documento utilizado/enviado		Decreto de pago y antecedentes de respaldo

22	Actividad	Descarga del sistema de remuneraciones archivos de pagos y carga en plataforma bancaria
Responsable		Encargado de contabilidad – Asistente contable
Descripción		
1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad descarga del sistema de remuneraciones CAS Chile archivo TXT que da cuenta de los pago a través de transferencia bancaria y archivo Excel que detalla pago cash (si existieren).		
2. Carga antecedentes en plataforma bancaria para solicitar autorización de pago.		
Documento utilizado/enviado		Archivos TXT y Excel exportados de Sistema de Remuneraciones CAS Chile



Municipalidad de
Independencia
DAEM

23 Actividad Coordinación con Tesorería Municipal y Pago

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad una vez que carga nóminas en plataforma bancaria coordina con Tesorería Municipal la autorización y provisión de las nóminas para hacer efectivo el pago y posterior abono de las remuneraciones en las cuentas bancarias de los funcionarios.
2. La autorización de las nóminas se debe efectuar 1 día antes del último día hábil del mes antes de las 17:30 horas a fin de poder abonar los pagos en las cuentas bancarias de los funcionarios el último día hábil del mes.
3. En el caso del proceso suplementario de sueldo se solicita autorización y provisión de nóminas antes del día 10 del mes siguiente para no ver afectado el proceso de Declaración de Cotizaciones Previsionales realizado por la Unidad de Remuneraciones.

Documento utilizado/enviado Decreto de pago autorizado (firmado)

24 Actividad Rechazo de abono de remuneraciones

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. El/la funcionario/a de la Unidad de Contabilidad revisa, el mismo día en que se efectúan los abonos, la plataforma bancaria a partir de las 14:30 horas para identificar posibles rechazos en los pagos de remuneraciones.
2. Si se detecta alguno, se coordina de inmediato con la Unidad de Remuneraciones para contactar al funcionario/a afectado y solicitar la actualización de sus datos bancarios.
3. Una vez validados estos antecedentes, la Unidad de Contabilidad gestiona el pago directo mediante transferencia bancaria o emisión de cheque, ambos procedimientos sujetos a la autorización y firma de Tesorería Municipal.

Este proceso se ejecuta dentro del mismo día o, a más tardar, el día hábil siguiente, a fin de asegurar la continuidad del pago y evitar retrasos en la percepción de las remuneraciones.

Documento utilizado/enviado Archivo Excel descargado de Plataforma Bancaria que informa detalle de pagos y/o rechazos.

25 Actividad Egreso pagado y Archivo

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad finaliza el proceso emitiendo comprobante contable Egreso Pagado y adjuntando el documento en el expediente Decreto de Pago.
2. Se procede a escanear expedientes y archivar.

Documento utilizado/enviado Decretos de Pago



Municipalidad de
Independencia
DAEM

26	Actividad	Decreto de Pago de imposiciones.
Responsable	Encargado de contabilidad – Asistente contable	
Descripción		
1. El/la funcionario/a de la Unidad de Contabilidad revisa los antecedentes entregados, verificando que los montos informados coincidan plenamente con los registros de los procesos de remuneraciones anteriores. 2. En caso de detectarse diferencias —las que deben estar debidamente detalladas en el memorándum emitido por la Unidad de Remuneraciones— corresponde realizar el ajuste contable pertinente, a fin de cuadrar y reflejar correctamente los montos efectivamente pagados.		
27	Actividad	Registro contable
Responsable	Encargado de contabilidad – Asistente contable	
Descripción		
1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad emite decreto de pago y adjunta egresos pagados de los procesos de remuneraciones (Proceso Normal y Proceso Suplementario) junto con las cuadraturas Excel. 2. Acción realizada entre el 10 y 11 del mes inmediatamente siguiente al pago de las remuneraciones.		
Documento utilizado/enviado	Memorándum de remuneraciones y documentos del Proceso de Remuneraciones Normal y Suplementario.	
Documento utilizado/enviado	Memorándum de Remuneraciones y planillas Previred	
28	Actividad	Revisión y visación de antecedentes
Responsable	Coordinador/a Financiero/a	
Descripción		
1. Coordinador/a Financiero/a revisa el documento entregado y valida los montos registrados contablemente y los montos informados en Previred. 2. Una vez verificada información se procede con la visación de los comprobantes contables, egresos pagados y también la cuadratura Excel. 3. Acción realizada entre el 10 y 11 del mes inmediatamente siguiente al pago de las remuneraciones.		
Documento utilizado/enviado	Decreto de pago y antecedentes de respaldo	



Municipalidad de
Independencia
DAEM

29 Actividad	Remite Decreto de Pago a Firmas
Responsable	Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

El/la funcionario/a de la Unidad de Contabilidad deriva, mediante el sistema de contabilidad CAS Chile, el decreto de pago para la firma de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO). Posteriormente, realiza el seguimiento del expediente con el fin de asegurar su avance hacia las demás unidades firmantes: Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Dirección de Control, Administración Municipal y Secretaría Municipal. Asimismo, coordina con la Dirección de Control la revisión oportuna del expediente; en caso de surgir dudas, consultas u observaciones, dicha Dirección se comunica directamente con la Unidad de Contabilidad y/o Remuneraciones para su resolución. Si se determina la necesidad de rectificar antecedentes o ajustar el procedimiento, el trámite no podrá avanzar a las firmas del Administrador Municipal ni del Secretario Municipal, debiendo retroceder a la actividad N.º 1. El plazo estimado para la tramitación completa del expediente es de aproximadamente dos días, entre el 12 y 13 de cada mes.

Documento utilizado/enviado	Decreto de pago y antecedentes de respaldo
--	--

30 Actividad	Coordinación con Tesorería Municipal y Pago
Responsable	Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. Una vez que el/la funcionario/a de la Unidad de Contabilidad cuenta con el decreto de pago completamente tramitado —es decir, con todas las firmas correspondientes— solicita a la Unidad de Remuneraciones la validación de las planillas cargadas en Previred, con el fin de asegurar la inexistencia de inconsistencias antes del envío de las nóminas al Banco para su autorización.

2. Posteriormente, coordina con Tesorería Municipal la autorización y ejecución del pago de las cotizaciones previsionales.

Esta gestión debe realizarse, a más tardar, el día 13 de cada mes antes de las 13:45 horas. El documento utilizado para este procedimiento corresponde al decreto de pago autorizado (firmado).

Documento utilizado/enviado	Decreto de pago autorizado (firmado)
--	--------------------------------------

31 Actividad	Egreso pagado y Archivo
Responsable	Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

El/la funcionario/a de la Unidad de Contabilidad finaliza el proceso mediante la emisión del comprobante contable de Egreso Pagado, el cual es incorporado al expediente correspondiente al Decreto de Pago. Posteriormente, se procede al escaneo de toda la documentación asociada y a su adecuado archivo, asegurando la trazabilidad y resguardo de los antecedentes contables y administrativos del proceso.

Documento utilizado/enviado	Decreto de pago
--	-----------------



Municipalidad de
Independencia
DAEM

32 Actividad Decreto de pago de Impuestos Único y Préstamo Solidario 3%.

Responsable Encargado de contabilidad - Asistente contable

Descripción

1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad, extrae desde el sistema de Contabilidad, los comprobantes denominados "egresos pagados", correspondientes al Proceso Normal y Suplementario, adjunta además la planilla de resumen Excel, planillas de detalle de pago de impuesto único y planilla de detalle de préstamo solidario (enviadas por remuneraciones y descargadas desde sistema de remuneraciones Cas Chile) y para así adjuntarlas al decreto de pago.
2. Emite decreto de pago.

Documento utilizado/enviado Comprobantes contables egresos pagados, extraídos desde el sistema de Contabilidad CAS.

33 Actividad Revisión y visación de antecedentes

Responsable Coordinador/a Financiera

Descripción

1. Coordinador/a Financiero/a revisa los antecedentes adjuntos en el decreto de pago, tales como: egresos pagados correspondientes al Proceso Normal y Suplementario, planilla de resumen Excel, planillas de detalle de pago de impuesto único y planilla de detalle de préstamo solidario (descargadas desde sistema de remuneraciones Cas).
2. Comprueba las cuadraturas y emite su V°B°, para posterior tramitación.

Documento utilizado/enviado Decreto de pago.

34 Actividad Tramitación de firmas

Responsable Encargado de contabilidad - Asistente contable

Descripción

1. El/la funcionario/a de la Unidad de Contabilidad deriva, mediante el sistema de contabilidad CAS, el decreto de pago para la firma de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO). Posteriormente, realiza el seguimiento del expediente a fin de asegurar su avance hacia las demás unidades firmantes: Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Dirección de Control, Administrador Municipal y Secretario Municipal. Asimismo, coordina con la Dirección de Control la revisión del expediente, atendiendo las dudas, consultas u observaciones que puedan surgir. En caso de requerirse rectificaciones, el proceso no puede continuar hacia las firmas del Administrador ni del Secretario Municipal, debiendo retroceder a la actividad N.º 9. El plazo estimado de tramitación del expediente es de aproximadamente dos días, dentro del periodo comprendido entre los días 13 y 17 de cada mes.

Documento utilizado/enviado Decreto de pago.



Municipalidad de
Independencia
DAEM

35 Actividad Subida de Transferencias

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad, sube a la plataforma digital del Banco la o las transferencias entre cuentas corrientes (desde la cuenta del DAEM a cuenta de Fondos Generales Municipal), por pago de impuestos.

**Documento
utilizado/enviado** Decreto de pago autorizado

36 Actividad Coordinación con Tesorería Municipal y Pago

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad una vez que sube las transferencias en plataforma bancaria coordina con Tesorería Municipal las autorizaciones de las transferencias para hacer efectivo el pago, desde la cuenta corriente DAEM a la cuenta corriente de Fondos Generales Municipal.

**Documento
utilizado/envia
do** Decreto de pago autorizado

37 Actividad Egreso pagado y Archivo

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad emite comprobante contable Egreso Pagado y lo adjunta al expediente Decreto de Pago.
2. Se procede a escanear expedientes y archivar.

**Documento
utilizado/envia
do** Decreto de pago autorizado

38 Actividad Envío de respaldos a Contabilidad Municipal.

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad finaliza el proceso enviando escaneado a Contabilidad Municipal los respaldos adjuntos en el expediente de pago, vía correo electrónico.

**Documento
utilizado/enviado** Decreto de pago autorizado.



Municipalidad de
Independencia
DAEM

39 Actividad	Decreto de pago por Descuentos voluntarios.
Responsable	Encargado de contabilidad - Asistente contable
Descripción	1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad, extrae desde el sistema de Contabilidad, los comprobantes denominados "egresos pagados", correspondientes al Proceso Normal y Suplementario, adjunta la planilla de resumen Excel, planillas que informan el detalle de descuento a pagar por cada funcionario por las diversas Instituciones (enviadas por remuneraciones y descargadas desde sistema de remuneraciones Cas Chile) y para así adjuntarlas al decreto de pago. 2. Emite decreto de pago.
Documento utilizado/enviado	Comprobantes contables egresos pagados, extraídos desde el sistema de Contabilidad CAS y planillas con detalle de descuento a pagar por cada funcionario a diversas Instituciones.

40 Actividad	Revisión y visación de antecedentes
Responsable	Coordinador/a Financiero/a
Descripción	1. Coordinador/a Financiero/a revisa los antecedentes adjuntos en el decreto de pago, tales como: egresos pagados correspondientes al Proceso Normal y Suplementario, planilla de resumen Excel, planillas que informan el detalle de descuento a pagar por cada funcionario por las diversas Instituciones (enviadas por remuneraciones y descargadas desde sistema de remuneraciones Cas Chile) para así adjuntarlas al decreto de pago. 2. Comprueba las cuadraturas y emite su V°B°, para posterior tramitación.
Documento utilizado/enviado	Comprobantes contables egresos pagados, extraídos desde el sistema de Contabilidad CAS y planillas con detalle de descuento a pagar por cada funcionario a diversas Instituciones.

41 Actividad	Tramitación de firmas
Responsable	Encargado de contabilidad - Asistente contable
Descripción	El/la funcionario/a de la Unidad de Contabilidad deriva, mediante el sistema de contabilidad CAS, el decreto de pago para la firma de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO). Posteriormente, realiza el seguimiento del expediente con el fin de asegurar su avance hacia las restantes unidades firmantes: Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Dirección de Control, Administrador Municipal y Secretario Municipal. Asimismo, coordina con la Dirección de Control la revisión del expediente, atendiendo oportunamente las dudas, consultas u observaciones que pudieran surgir. Si se requiere rectificar información o ajustar el proceso, éste no podrá avanzar a las firmas del Administrador ni del Secretario Municipal, debiendo retroceder a la actividad N.º 25. El plazo estimado de tramitación del expediente es de aproximadamente dos días, dentro del periodo comprendido entre los días 20 y 25 de cada mes.
Documento utilizado/enviado	Decreto de pago.



Municipalidad de
Independencia
DAEM

42 Actividad Emisión de pagos.

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad, sube a la plataforma digital del Banco la o las Transferencias y emite cheques, según la Institución.

Documento utilizado/enviado Decreto de pago autorizado y Excel con resumen de pagos por Institución.

43 Actividad Coordinación con Tesorería Municipal y Pago

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad una vez que sube las transferencias en plataforma bancaria coordina con Tesorería Municipal las autorizaciones de las transferencias y la firma de cheques para hacer efectivo el pago, desde la cuenta corriente DAEM a las cuentas corrientes de las diferentes Instituciones.
2. Coordina depósitos y genera pagos presenciales.

Documento utilizado/enviado Decreto de pago autorizado y Excel con resumen de pagos por Institución.

44 Actividad Egreso pagado y Archivo

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. Funcionario/a Unidad de Contabilidad emite comprobante contable Egreso Pagado y lo adjunta a el expediente Decreto de Pago.
2. Se procede a escanear expediente y archivar.

Documento utilizado/enviado Decreto de pago.

45 Actividad Informa a instituciones la realización del pago.

Responsable Encargado de contabilidad – Asistente contable

Descripción

1. El/la funcionario/a de la Unidad de Contabilidad descarga desde el sistema de Remuneraciones las planillas de descuentos voluntarios por institución, adjuntando a cada una el comprobante de transferencia bancaria correspondiente digital y elaborando un correo individual para informar el pago realizado. En los casos en que el pago se efectúe mediante cheque, la información se comunica igualmente por correo electrónico, remitiéndose las planillas una vez que el cheque ha sido retirado. Para los pagos presenciales, se procede a fotocopiar la planilla de descuentos y, junto con el cheque respectivo, se realiza la entrega directamente en caja, entre el 15 y 22 de cada mes.

Documento utilizado/enviado Decreto de pago.



NOMBRE DEL PROCESO	VERSIÓN
ASIGNACIONES DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DAEM	01
OBJETIVO DEL PROCESO	
Regular los criterios y requisitos que rigen el proceso de pago de las asignaciones legales al personal docente y asistentes de la educación.	
Desglose normativo	
• DFL N°1 publicado en el Diario Oficial el 01 de enero de 2003, y 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 • Decreto N°453 Publicado en el Diario Oficial el 03 de septiembre de 1992, que Aprueba Reglamento de la ley N°19.070 Estatuto de los profesionales de la educación • Ley N°20.903 publicada en el Diario Oficial el 01 de abril de 2016, y que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente • Ley N° 19.464 publicada en el Diario Oficial el 05 de agosto de 1996 que Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica • Ley N°19.278 publicada en el Diario Oficial el 13 de diciembre de 1993, y que Concede beneficios que indica a profesionales de la educación que señala • Ley N°19.410 publicada en el Diario Oficial el 02 de septiembre de 1995, y que Modifica la Ley 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el decreto con fuerza de ley N°5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala • Ley N°19.933 publicada en el Diario Oficial el 12 de febrero de 2004, y que Otorga un mejoramiento especial a los profesionales de la educación que indica • Ley N°19.429 publicada en el Diario Oficial el 30 de noviembre de 1995 y que Otorga reajuste de remuneraciones a trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala y otros beneficios de carácter pecuniario • Ley N°19.504 publicada en el Diario Oficial el 31 de mayo de 1997 y que Otorga un mejoramiento especial de remuneraciones para los profesionales de la educación que señala • Ley N°19.715 publicada en el Diario Oficial el 31 de enero de 2001, y que Otorga un mejoramiento especial de remuneraciones para los profesionales de la educación • Ley N°20.799 publicada en el Diario Oficial el 01 de diciembre de 2014 y que Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, y concede otros beneficios que indica • Ley N°19.200 publicada en el Diario Oficial el 18 de enero de 1983 y que Establece nuevas normas sobre otorgamiento de pensiones a trabajadores que indica y dicta otras disposiciones de carácter previsional • Ley N°20.158 publicada en el Diario Oficial el 29 de diciembre de 2006 y que Establece diversos beneficios para profesionales de la educación y modifica distintos cuerpos legales • DS N° 259 publicado en el Diario Oficial el 03 de noviembre de 2007 y que Establece menciones profesionales excepcionalmente darán derecho al complemento de la bonificación de reconocimiento profesional para los profesionales de la educación que	



indica

- **DS N° 260** publicado en el Diario Oficial el 03 de noviembre de 2007 y que Determina menciones profesionales que darán derecho al complemento de la bonificación de reconocimiento profesional establecida en los artículos 1° y 2° de la ley N°20.158
- **DFL N°150** publicado en el Diario Oficial el 25 de marzo de 1982 y que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de las normas sobre sistema único de prestaciones familiares y sistema de subsidios de cesantía para los trabajadores de los sectores privado y público, contenidas en los decretos leyes N°s. 307 y 603, ambos de 1974
- **Ley N°21.109** publicada en el Diario Oficial el 02 de octubre 2018 y que Establece un estatuto de los asistentes de la educación pública
- **Ley N°20.905** publicada en el Diario Oficial el 15 de febrero de 2016 y que Regulariza beneficios de estudiantes, sostenedores y trabajadores de la educación que indica y otras disposiciones
- **Ley N°21.405** publicada en el Diario Oficial el 22 de diciembre de 2021 y que Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, que concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales
- **Ley N° 18.566** publicada en el Diario Oficial el 30 de octubre de 1986 y que Declara de efectos permanentes el impuesto artículo 3° transitorio del decreto ley N°3.501, de 1980, incrementa remuneraciones y cotizaciones para efectos de salud
- **Ley N° 21.724** publicada en el Diario Oficial el 03 de enero de 2025 y que Otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales.
- **DFL N°1** publicada el 16 de enero de 2003, y que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.
- **DECRETO N° 123** publicado en el Diario Oficial el 20 de diciembre de 2019, y que Aprueba Reglamento que Regula el bono de desempeño laboral, en conformidad con 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
- **DECRETO N° 176** publicado en el Diario Oficial el 08 de abril de 2005, y que Aprueba Reglamento sobre Asignación de Desempeño Colectivo
- **Ley N° 19.961** publicada en el Diario Oficial el 14 de agosto de 2004, Sobre Evaluación Docente
- **Ley N° 20. 883** publicada en el Diario Oficial el 02 de diciembre de 2015 y que Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala y concede otros beneficios que indica.



01	Norma	DFL N°1 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. - Artículo N° 35 - Artículo N° 83 - Artículo N° 5 transitorio Decreto 453 que Aprueba Reglamento de la ley N°19.070 Estatuto de los profesionales de la educación. - Artículo 102 - Artículo 128
Asignación		SUELDO BASE
Requisitos		
<u>DFL 1 - ARTÍCULO 35</u> - Requisito de Derecho: Los profesionales de la educación tienen derecho a una Remuneración Básica Mínima Nacional (RBMN). - Alcance: La RBMN aplica a cada nivel del sistema educativo - Componentes de la Remuneración Total: La remuneración total se compone de: 1. RBMN. 2. Asignaciones fijadas en este Estatuto. 3. Asignaciones contempladas en otras leyes		
<u>DFL 1 - ARTÍCULO 83°</u> - Objeto de Regulación: El valor de la hora pactado en los contratos de los profesionales de la educación. - Requisito: El límite inferior es el valor hora mínimo nacional vigente fijado por ley.		
<u>DFL 1 - ARTÍCULO 5° TRANSITORIO</u> - Determinación de la RBMN: El valor mínimo de la hora cronológica se establece de forma diferenciada: - o Pre-básica, Básica y Especial: \$1.900 mensuales. - o Media Científico-Humanista y Técnico-Profesional: \$2.000 mensuales. - o Educación de Adultos: Se determina según el nivel en que se desempeñen las labores docentes (aplicando \$1.900 o \$2.000 según corresponda). - Vigencia y Reajustabilidad: - o Los valores tienen vigencia inmediata. - o Se reajustarán cada vez y en el mismo porcentaje que se reajuste el valor de la USE. - Complemento Adicional por Zona: - o Condición: Se aplica en localidades donde la subvención estatal se incremente por concepto de zona. - o Monto: La RBMN se complementará con una cantidad adicional pagada en un porcentaje equivalente al incremento por zona. - o Financiamiento: Este complemento se paga con cargo al incremento de la subvención estatal por zona. - o Implicancia Contable: Este complemento no implica aumento de la RBMN ni de ninguna asignación. - o Límite de Gasto: La aplicación del complemento en ningún caso significará mayor gasto para el sostenedor por sobre la cantidad global que percibe por el incremento de la subvención por zona.		
<u>DECRETO 453 - ARTÍCULO 102</u> • Definición: La RBMN es el monto básico expresado en pesos para cada nivel del sistema educativo. • Requisito de Cálculo: La RBMN resulta de multiplicar dos factores: - o Factor 1: El valor mínimo de la hora cronológica fijado en la ley.		



- **Factor 2:** El número de horas cronológicas semanales por mes para las cuales fue contratado el profesional de la educación.

DECRETO 453 - ARTÍCULO 128

- **Expresión de la Jornada:** Se expresa en horas de trabajo.
- **Límite Máximo Legal:** La jornada no puede exceder de 44 horas cronológicas semanales.
- **Alcance:** Este límite aplica para un mismo empleador.
- **Generalidad:** El límite rige cualquiera sea la naturaleza de la función docente que realice el profesional (incluyendo funciones directivas y técnico-pedagógicas).



Municipalidad de
Independencia
DAEM

02	Norma	DFL N°1 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. - Artículo 48 Decreto N°453 que Aprueba Reglamento de la ley N°19.070 Estatuto de los profesionales de la educación - Artículo 106 - Artículo 107 - Artículo 108 - Artículo 109
----	-------	---

Asignación

ASIGNACIÓN DE EXPERIENCIA (BIENIOS)

Requisitos

DFL N°1 - ARTÍCULO 48

- **Base de Cálculo:** Se aplica sobre la Remuneración Básica Mínima Nacional (RBMN).
- **Acreditación:** El servicio debe estar debidamente acreditado (el procedimiento lo fija el reglamento).
- **Tiempo Computable:** Servicios prestados en la educación pública o particular.
- **Progresión del Porcentaje (Bienios):**
 - Primer Bienio (0-2 años): Aumento del 3,38% de la RBMN.
 - Bienios Adicionales (cada 2 años): Aumento del 3,33% de la RBMN
- **Tope Máximo de Asignación:** El monto total de la asignación no puede exceder el 50% de la RBMN.
- **Tope de Servicios:** El 50% máximo se alcanza al completar 30 años de servicios (1 + 14 bienios adicionales).

DECRETO 453 - ARTÍCULO 106

- **Base de Cálculo:** La asignación se aplica sobre la Remuneración Básica Mínima Nacional (RBMN).
- **Objeto:** Consiste en un porcentaje de la RBMN, basado en los años de servicio docentes acreditados.
- **Progresión del Porcentaje (Bienios):**
 - Primeros Dos Años: Aumento del 3,38% de la RBMN.
 - Cada Dos Años Adicionales: Aumento del 3,33% de la RBMN.
- **Tope Máximo de Asignación:** 50% de la RBMN.
- **Tope de Servicios:** El tope máximo se alcanza al totalizar treinta (30) años de servicios.

DECRETO 453 - ARTÍCULO 107

- **Tipo de Servicio:** Deben ser servicios docentes efectivos.
- **Continuidad:** Los servicios pueden ser continuos o discontinuos (se permite la suma de periodos separados).
- **Niveles Aceptados:** Servicios prestados en educación parvularia, básica y media.
- **Tipo de Establecimiento:** Sean estos públicos o particulares.
- **Restricción (Doble Cómputo):** No se pueden computar servicios paralelos (es decir, el mismo período trabajado simultáneamente para dos empleadores).
- **Regla de Acumulación (Períodos Incompletos):** Los períodos inferiores a dos años deben incrementar el bienio siguiente para ser considerados en la asignación.

DECRETO 453 - ARTÍCULO 108

- **Objeto:** Procedimiento para acreditar bienios y su reconocimiento para el pago de la Asignación de Experiencia.
- **Fuente Normativa Requerida:** Se rige por el Decreto Supremo de Educación N° 264, de 1991.



DECRETO 453 – ARTÍCULO 109

- **Asignación Afectada:** Asignación de Experiencia (percibida por profesionales del sector municipal).
- **Regla Central:** La asignación se conservará siempre (es inamovible).
- **Circunstancias de Conservación:** El derecho se mantiene en caso de:
 - Destinación
 - Permuta
 - Designación por concurso para ingresar a una misma u otra dotación docente.



Municipalidad de
Independencia
DAEM

03	Norma	Ley N° 19.464 que Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica - Artículo 1 - Artículo 7
Asignación		BONO LEY 19.464
Requisitos		
LEY N° 19.464 - ARTÍCULO 1° - Destino Exclusivo: El monto debe ser destinado íntegramente a aumentar las remuneraciones del personal asistente de la educación. - Cálculo Base: Se calcula según los términos del Artículo 13, y con los incrementos del Artículo 11 y del inciso primero del Artículo 12, todos del DFL N° 5, de 1993. - Valores Unitarios Base (U.S.E.): • Educación Parvularia, Básica y Media: 0,0269 U.S.E. • Educación Básica Especial Diferencial: 0,0813 U.S.E. - Inclusión Adicional: Se incluirá la subvención de internado, determinada anualmente por decreto conjunto (Mineduc y Hacienda). - Entrega: La subvención se entrega mensualmente a los sostenedores (municipales y particulares). - Sanción por Incumplimiento: La infracción al destino íntegro de los fondos es considerada como falta grave.		
LEY N° 19.464 - ARTÍCULO 7° - Personal Beneficiado: Personal asistente de la educación que cumple funciones en establecimientos dependientes de los departamentos de administración educacional de las municipalidades - Requisito de Cálculo: El aumento de remuneraciones debe ser proporcional a la jornada de trabajo del asistente. - Periodicidad del Aumento: El monto es permanente por el periodo anual respectivo y debe determinarse en los meses de enero de cada año (después de 2008). - Responsabilidad de Determinación: Los sostenedores de los establecimientos educacionales son responsables de determinar el monto mensual del aumento. - Mecanismo de Determinación: Los sostenedores deben distribuir los recursos recibidos mediante procedimientos internos que consideren los criterios establecidos en la ley.		



04	Norma	DFL N°1 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 - Artículo 51
Asignación		ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD
Requisitos		
DFL 1 - ARTÍCULO 51		
• Requisito de habilitación: El beneficiario debe ser un profesional de la educación que desempeñe funciones superiores. • Base de cálculo: Los montos se determinan aplicando un porcentaje sobre la Remuneración Básica Mínima Nacional. • Porcentaje para Directores: Se establece un mínimo del 25% para directores de establecimientos educacionales. • Porcentaje para Otros Directivos: Se establece un mínimo del 20%. • Porcentaje para Jefes de UTP: Se establece un mínimo del 20% para los jefes de unidades técnico-pedagógicas. • Porcentaje para Personal de UTP: Se establece un mínimo del 15% para el resto del personal de las unidades técnico-pedagógicas.		

05	Norma	Ley N°20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente - Artículo 5° Transitorio
Asignación		ASIGNACIÓN POR PERFECCIONAMIENTO
Requisitos		
LEY 20.903 - ARTÍCULO 5° TRANSITORIO		
- Requisito de Elegibilidad: Al profesional de la educación debe faltarle diez (10) o menos años para la edad legal de jubilación. - Acción del Profesional: Debe ejercer su derecho a optar por no regirse por las normas del Título III del DFL N°1 de 1996 (Estatuto Docente). - Consecuencia Remuneracional (Base): Mantendrá su última remuneración mensual devengada (definida por el Art. 172 del Código del Trabajo) al momento de la transición. - Consecuencia Remuneracional (Reajuste): La remuneración se reajustará en el mismo porcentaje y oportunidad que las remuneraciones del sector público. - Mantención de Beneficios: Tienen derecho a seguir percibiendo la asignación de antigüedad (Art. 48 DFL N°1). - Obligación de Evaluación: Sin perjuicio de la opción, a estos profesionales les será aplicable el sistema de evaluación establecido en el Artículo 70 del DFL N°1 (Evaluación Docente).		



06	Norma	DFL N°1 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. - Artículo 3° transitorio letra c)
Asignación		REMUNERACION ADICIONAL
Requisitos		
DFL 1 - ARTÍCULO 3° TRANSITORIO LETRA C) • Requisito de Elegibilidad: Ser profesional de la educación del sector municipal cuya remuneración total actual sea superior a la que se fije con el nuevo Estatuto. • Principio de No Disminución: La entrada en vigencia de la ley no implicará disminución de la remuneración total actual percibida. • Mecanismo de Adecuación y Absorción: 1. Imputación Inicial: La remuneración total actual superior se imputa para cubrir lo que corresponde a la remuneración básica mínima nacional. 2. Imputación Secundaria: El monto restante se imputa para cubrir el pago de las asignaciones de: ○ Experiencia. ○ Perfeccionamiento. ○ Responsabilidad Directiva o Técnico-Pedagógica. 3. Remuneración Adicional (Diferencia): Si después de las imputaciones anteriores, persiste una diferencia, esta se paga como remuneración adicional. 4. Absorción de la Diferencia: El monto de esta diferencia adicional se irá sustituyendo (absorbiendo) conforme se apliquen las normas de gradualidad establecidas en los artículos transitorios (48, 49, 6° y 7°), las cuales incrementan las asignaciones de experiencia y perfeccionamiento de la Carrera Docente. 5. Reajuste: El reajuste de los valores mínimos de las horas cronológicas implica el reajuste de la diferencia adicional, aplicándose sobre el monto que dicha diferencia tenga a la fecha del respectivo reajuste.		

07	Norma	Ley N°20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente Artículo 5° Transitorio
Asignación		UNIDAD DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL COMPLEMENTARIA.
Requisitos		
LEY 20.903 - ARTÍCULO 5° TRANSITORIO Requisito de Elegibilidad: Al profesional de la educación debe faltarle diez (10) o menos años para la edad legal de jubilación. Acción del Profesional: Debe ejercer su derecho a optar por no regirse por las normas del Título III del DFL N°1 de 1996 (Estatuto Docente). Consecuencia Remuneracional (Base): Mantendrá su última remuneración mensual devengada (definida por el Art. 172 del Código del Trabajo) al momento de la transición. Consecuencia Remuneracional (Reajuste): La remuneración se reajustará en el mismo porcentaje y oportunidad que las remuneraciones del sector público. Mantención de Beneficios: Tienen derecho a seguir percibiendo la asignación de antigüedad (Art. 48 DFL N°1). Obligación de Evaluación: Sin perjuicio de la opción, a estos profesionales les será aplicable el sistema de evaluación establecido en el Artículo 70 del DFL N°1 (Evaluación Docente).		



08	Norma	Ley N°20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente Art. 5to transitorio
Asignación		BONIFICACIÓN PROPORCIONAL
Requisitos		
ARTÍCULO 5° TRANSITORIO		
Requisito de Elegibilidad: Al profesional de la educación debe faltarle diez (10) o menos años para la edad legal de jubilación.		
Acción del Profesional: Debe ejercer su derecho a optar por no regirse por las normas del Título III del DFL N°1 de 1996 (Estatuto Docente).		
Consecuencia Remuneracional (Base): Mantendrá su última remuneración mensual devengada (definida por el Art. 172 del Código del Trabajo) al momento de la transición.		
Consecuencia Remuneracional (Reajuste): La remuneración se reajustará en el mismo porcentaje y oportunidad que las remuneraciones del sector público.		
Mantención de Beneficios: Tienen derecho a seguir percibiendo la asignación de antigüedad (Art. 48 DFL N°1).		
Obligación de Evaluación: Sin perjuicio de la opción, a estos profesionales les será aplicable el sistema de evaluación establecido en el Artículo 70 del DFL N°1		

09	Norma	Ley N° Ley N°19.410 que Modifica la Ley 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el decreto con fuerza de ley N°5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala Artículo 7 DFL N°1 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 Artículo 64 Ley N°19.933 que Otorga un mejoramiento especial a los profesionales de la educación que indica Ley N°19.429 que Otorga reajuste de remuneraciones a trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala y otros beneficios de carácter pecuniario Artículo 3 Ley N°19.504 que Otorga un mejoramiento especial de remuneraciones para los profesionales de la educación que señala Artículo 3 Ley N°19.715 que Otorga un mejoramiento especial de remuneraciones para los profesionales de la educación Artículo 4 Ley N°20.799 que Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, y concede otros beneficios que indica.
----	-------	--



Asignación	PLANILLA COMPLEMENTARIA
Requisitos LEY N°19.410 - ARTÍCULO 7 Personal: Profesionales de la educación de los Títulos III (municipal) y IV (particular subvencionado) de la Ley N° 19.070. Monto Mínimo Garantizado (30 Horas Semanales): A partir del 1 de enero de 1995: \$130.000 mensuales. A partir del 1 de enero de 1996: \$156.000 mensuales. Proporcionalidad: Para jornadas diferentes a 30 horas, el monto se aplica en proporción a las horas establecidas en el contrato. Definición de Remuneración Total (para este artículo): Contraprestaciones en dinero que debe percibir el profesional del empleador, incluidas las establecidas en la ley. Exclusiones para el Cálculo del Mínimo (Requisito): Para determinar si se cumple el piso mínimo, no se deben considerar: La asignación por desempeño en condiciones difíciles. Las remuneraciones por horas extraordinarias. DFL N°1 ESTATUTO DOCENTE - ARTÍCULO 64 Personal Elegible: Profesionales de la educación de: Establecimientos dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP). Establecimientos del sector particular subvencionado. Requisito para el Beneficio: Que la remuneración total del profesional sea inferior a las cantidades mínimas fijadas en el Artículo 62, incisos primero y segundo. Mecanismo de Pago: La diferencia se paga mediante una planilla complementaria. Objeto: Alcanzar las cantidades mínimas de remuneración indicadas. Naturaleza de la Planilla: Tendrá el carácter de imponible y tributable. Regla de Absorción: La planilla complementaria será absorbida con: Futuros reajustes. Otros incrementos de remuneraciones. LEY N°19.933 La materia en cuestión se encuentra detallada y regulada al interior del texto normativo de referencia LEY N°19.429 - ARTÍCULO 3 Carácter: Se concede por una sola vez. Temporalidad (Fecha de Cómputo): Se debe desempeñar el cargo a la fecha de publicación de esta ley. Personal Elegible: Trabajadores que desempeñen cargos de planta, a contrata o sean a honorarios asimilados a grado en las entidades públicas enumeradas (incluye servicios públicos, FFAA, empresas estatales y personal regido por leyes N°s 18.460 y 18.593, entre otros). Monto del Aguinaldo (Según Remuneración Líquida de Noviembre de 1995): Si la remuneración líquida es igual o inferior a \$185.000: \$16.600. Si la remuneración líquida supera los \$185.000: \$10.000. Definición de Remuneración Líquida (Requisito de Cálculo): Base: Total de las remuneraciones de carácter permanente correspondiente al mes de noviembre de 1995. Deducciones Permitidas: Solamente impuestos y cotizaciones previsionales de carácter obligatorio. LEY N°19.504 - ARTÍCULO 3 Personal Elegible: Profesionales de la educación referidos en el Artículo 7° de la Ley N° 19.410 (Municipal y Particular Subvencionado). Base de Jornada: 44 horas cronológicas semanales.	



Montos Mínimos Garantizados (44 Horas Semanales):

A partir del 1 de febrero de 1997: \$269.867 mensuales.

A partir del 1 de febrero de 1998: \$309.907 mensuales.

Proporcionalidad: Para jornadas inferiores a 44 horas, el monto se aplica en proporción a las horas contratadas.

Definición de Remuneración Total (para este artículo): Contraprestaciones en dinero que deben percibir los profesionales de sus empleadores, incluidas las que establece el cuerpo legal.

Exclusiones para el Cálculo del Mínimo (Requisito): No se deben considerar para el cálculo:

Asignación por desempeño difícil (Ley N° 19.070).

Bonificación de excelencia (Art. 15, Ley N° 19.410).

Remuneraciones por horas extraordinarias.

LEY N°19.715 - ARTÍCULO 4

Responsable: Los respectivos sostenedores deben realizar la determinación de la remuneración total mínima.

Fechas de Vigencia (Cálculo): Se debe considerar el valor actualizado al 1 de febrero de 2001 y al 1 de febrero de 2002, según corresponda.

Componentes obligatorios a considerar (Vigencia al 31 de enero de 2001/2002):

Hora cronológica actualizada.

Unidad de Mejoramiento Profesional (UMP).

Bonificación proporcional.

Complemento o asignación de zona.

Cualquier otra asignación percibida.

Componentes obligatorios a excluir:

Bonificación del Artículo 15 de la Ley N° 19.410 (Bonificación de Excelencia).

Asignación por concepto de desempeño difícil.

Horas extraordinarias.

Normativa Supletoria: Se aplicarán íntegramente las normas sobre planilla complementaria, definición de remuneración y excepciones establecidas en los Artículos 7° al 10 de la Ley N° 19.410 y 3° de la Ley N° 19.504.

Regla de Planilla Complementaria:

Si la suma total es inferior a la nueva remuneración total mínima, la diferencia se paga por planilla complementaria.

Esta nueva planilla complementaria sustituirá a cualquier planilla complementaria que el profesional estuviera percibiendo previamente (Absorción y Reemplazo).

LEY °20.799

La materia en cuestión se encuentra detallada y regulada al interior del texto normativo de referencia



10	Norma	Ley N°19.200 que Establece nuevas normas sobre otorgamiento de pensiones a trabajadores que indica y dicta otras disposiciones de carácter previsional Artículo N° 3
Asignación		BONO MAYOR IMPLEMENTACIÓN LEY N° 19.200
Requisitos		
ARTÍCULO 3 Personal Afectado: Personal traspasado a la Administración Municipal (DAEM/Corporación) que optó por mantener el régimen previsional de empleado público. Requisito Legal: La definición de remuneración imponible previsional será la establecida en el Artículo 40 del Código del Trabajo. Límites: Las remuneraciones quedan sujetas a los límites de imponibilidad contemplados en la legislación vigente. Derecho a Compensación: El personal tendrá derecho a una bonificación de cargo del empleador. Requisito de Cálculo de Bonificación: El monto debe ser determinado para no alterar el monto líquido de la remuneración que percibe el funcionario. Naturaleza de la Bonificación: Es imponible para fines de pensiones y salud. Se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje que las remuneraciones del personal. Extensión de la Bonificación: Se aplica también al personal traspasado que se había afiliado al sistema del D.L. N° 3.500, de 1980.		



11	Norma	Ley N°20.158 que Establece diversos beneficios para profesionales de la educación y modifica distintos cuerpos legales Artículo N°1 Artículo N°9 transitorio DS N° 259 que Establece menciones profesionales excepcionalmente darán derecho al complemento de la bonificación de reconocimiento profesional para los profesionales de la educación que indica Art. 3 DS N° 260 que Determina menciones profesionales que darán derecho al complemento de la bonificación de reconocimiento profesional establecida en los artículos 1° y 2° de la ley N°20.158
Asignación		BONIFICACIÓN RECONOCIMIENTO PROFESIONAL TITULO
Requisitos		
<u>LEY N°20.158 - ARTÍCULO N°1</u> Creación y Vigencia: La bonificación se crea a contar del mes de enero del año 2007. Denominación: Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP). Ámbito de Aplicación Sectorial (Requisito de Empleador): Aplica a profesionales que se desempeñen en: Sector Municipal. Sector Particular Subvencionado. Establecimientos de Educación Técnico-Profesional regidos por el decreto ley N° 3.166, de 1980. <u>LEY N°20.158 - ARTÍCULO N°9 TRANSITORIO</u> <u>DS N° 259 - ART. 3</u> Condición Previa: Que los cursos o programas de postítulo ya se hubieren hecho valer para el pago de la Asignación de Perfeccionamiento (Art. 12 DFL N° 1/96) antes de la vigencia del decreto. Requisito para BRP: Para que dicho postítulo se pueda acreditar como mención y dar derecho al pago del complemento de la Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP). Exclusión Obligatoria: Las horas contabilizadas previamente para la Asignación de Perfeccionamiento deben ser excluidas del cómputo para el complemento de la BRP. Principio: Evitar el doble pago por la misma acreditación de perfeccionamiento. <u>DS N° 260</u> La materia en cuestión se encuentra detallada y regulada al interior del texto normativo de referencia.		



Municipalidad de
Independencia
DAEM

12	Norma	Ley N°20.158 que Establece diversos beneficios para profesionales de la educación y modifica distintos cuerpos legales Artículo N°1 Artículo N°9 transitorio DS N° 259 que Establece menciones profesionales excepcionalmente darán derecho al complemento de la bonificación de reconocimiento profesional para los profesionales de la educación que indica Art. 3 DS N° 260 que Determina menciones profesionales que darán derecho al complemento de la bonificación de reconocimiento profesional establecida en los artículos 1° y 2° de la ley N°20.158
Asignación		BONIFICACIÓN RECONOCIMIENTO PROFESIONAL MENCION
Requisitos		
LEY N°20.158 - ARTÍCULO N°1 Creación y Vigencia: La bonificación se crea a contar del mes de enero del año 2007. Denominación: Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP). Ámbito de Aplicación Sectorial (Requisito de Empleador): Aplica a profesionales que se desempeñen en: Sector Municipal. Sector Particular Subvencionado. Establecimientos de Educación Técnico-Profesional regidos por el decreto ley N° 3.166, de 1980. LEY N°20.158 La materia en cuestión se encuentra detallada y regulada al interior del texto normativo de referencia DS N° 259 - ART. 3 Condición Previa: Que los cursos o programas de postítulo ya se hubieren hecho valer para el pago de la Asignación de Perfeccionamiento (Art. 12 DFL N° 1/96) antes de la vigencia del decreto. Requisito para BRP: Para que dicho postítulo se pueda acreditar como mención y dar derecho al pago del complemento de la Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP). Exclusión Obligatoria: Las horas contabilizadas previamente para la Asignación de Perfeccionamiento deben ser excluidas del cómputo para el complemento de la BRP. Principio: Evitar el doble pago por la misma acreditación de perfeccionamiento. DS N° 260 La materia en cuestión se encuentra detallada y regulada al interior del texto normativo de referencia.		



Municipalidad de
Independencia
DAEM

13	Norma	DFL N°1 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 Artículo 49
Asignación		TRAMO DESARROLLO PROFESIONAL
Requisitos		
DFL 1 - ARTÍCULO 49		
Componente de Experiencia		
Base de Cálculo: Se aplica sobre la Remuneración Básica Mínima Nacional (RBMN).		
Progresión:		
Primeros 2 años: 3,38% de la RBMN.		
Cada 2 años adicionales: 3,33% de la RBMN.		
Tope Máximo: 50% de la RBMN, alcanzado a los 30 años de servicios.		
Componente de Progresión		
Determinación: Monto mensual que depende del Tramo de Desarrollo Profesional y los bienios de experiencia del docente.		
Valores Máximos (44 horas / 15 bienios):		
Inicial: \$13.076		
Temprano: \$43.084		
Avanzado: \$86.714		
Experto I: \$325.084		
Experto II: \$699.593		
Proporcionalidad: Se aplica en proporción a las horas contratadas (si son menos de 44 horas) y a los bienios (si son menos de 15 bienios).		
Componente Fijo		
Personal Elegible: Solo para profesionales en los tramos Avanzado, Experto I o Experto II.		
Valores Máximos (44 horas):		
Avanzado: \$90.000		
Experto I: \$125.000		
Experto II: \$190.000		
Proporcionalidad: Se aplica en proporción a las horas contratadas (si son menos de 44 horas).		
Requisitos Generales y Limitaciones		
Garantía Mínima de Incremento: La suma de la Asignación de Experiencia (Art. 48) y la Asignación por Tramo (Art. 49) no puede ser inferior al 6,66% de la RBMN por cada bienio acreditado.		
Naturaleza Legal: La asignación de tramo (incluido el componente fijo) es imponible y tributable.		
Base de Cálculo: Solo sirve de base de cálculo para la asignación establecida en el Artículo 50.		
Reajuste: Se reajusta en la misma oportunidad y porcentaje que las remuneraciones del sector público.		



Municipalidad de
Independencia
DAEM

14	Norma	Ley N°20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente Artículo decimonoveno transitorio
Asignación		PLANILLA SUPLEMENTARIA LEY 20.903
Requisitos		
LEY N°20.903 - ARTÍCULO 19 TRANSITORIO Principio Base: La entrada en vigencia de la ley no implicará disminución de las remuneraciones. Personal Elegible: Profesionales que ingresan al desarrollo profesional docente por la aplicación de disposiciones transitorias. Requisito de Diferencia: La remuneración promedio de los seis meses anteriores al ingreso debe ser mayor a la nueva remuneración legal. Mecanismo de Pago: La diferencia se paga mediante una planilla suplementaria. Naturaleza de la Planilla: Es imponible y tributable conforme a la ley. Regla de Absorción: La planilla suplementaria se absorberá con los futuros aumentos de remuneraciones (excepto los reajustes generales del sector público). Base de Cálculo del Promedio: Se considera la remuneración definida en el Artículo 172, incisos primero y segundo, del Código del Trabajo, excluyendo las asignaciones mencionadas en el Artículo Octavo Transitorio.		

15	Norma	DFL N°1 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 Artículo 71 DFL N°1 que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo Artículo 32
Asignación		PAGO POR RECARGO HORAS EXTRAS 50%
Requisitos		
DFL N°1 ESTATUTO DOCENTE - ARTÍCULO 71 Sector: Profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal. Norma Principal (Requisito Primario): Se rigen por las normas de este Estatuto de la Profesión Docente. Norma Supletoria (Requisito Subsidiario): Se aplican, en forma supletoria, las normas del Código del Trabajo y sus leyes complementarias. Restricción Específica: El personal no estará afecto a las normas sobre negociación colectiva. DFL N°1 CÓDIGO DEL TRABAJO - ARTÍCULO 32 Causa Habilitante: Solo pueden pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa (causal transitoria). Requisito de Formalidad: El pacto deberá constar por escrito. Límite de Vigencia: La vigencia es transitoria y no puede ser superior a tres meses. Renovación: El pacto puede renovarse mediante un nuevo acuerdo entre las partes (empleador y trabajador).		



Municipalidad de
Independencia
DAEM

16	Norma	DFL N°150 que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de las normas sobre sistema único de prestaciones familiares y sistema de subsidios de cesantía para los trabajadores de los sectores privado y público, contenidas en los decretos leyes N°s. 307 y 603, ambos de 1974 Artículo 3°
Asignación		ASIGNACIÓN FAMILIAR
Requisitos		
DFL N°150 - ARTÍCULO 3° Serán causantes de la asignación Cónyuge: Se debe cumplir con la forma que determine el reglamento. Hijos y Adoptados: Hasta 18 años. Mayores de 18 y hasta 24 años, si son solteros y siguen cursos regulares de enseñanza media, técnica, especializada o superior (en instituciones reconocidas por el Estado). Nietos y Bisnietos: Huérfanos de padre y madre o abandonados por estos (cumpliendo los mismos requisitos de edad y estudio que los hijos). Madre Viuda. Ascendientes: Mayores de 65 años. Niños Huérfanos o Abandonados: A cargo de las instituciones mencionadas en el artículo 2°, letra f). Menores por Sentencia Judicial: Confiados al cuidado de personas naturales en virtud de una medida de protección dispuesta por sentencia judicial (cumpliendo los mismos requisitos de edad y estudio que los hijos). Excepción de Límite de Edad: Los límites de edad establecidos en las letras b), c) y e) no rigen si el causante está afectado de invalidez calificada por el Servicio de Salud o el ente regulado.		

17	Norma	DFL N°150 que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de las normas sobre sistema único de prestaciones familiares y sistema de subsidios de cesantía para los trabajadores de los sectores privado y público, contenidas en los decretos leyes N°s. 307 y 603, ambos de 1974 Artículo 4
Asignación		ASIGNACIÓN FAMILIAR MATERNAL
Requisitos		
DFL N°150 - ARTÍCULO 4° Beneficiarias Directas: Las trabajadoras comprendidas en las letras a), b) y c) del Artículo 2°. Beneficiarios Indirectos: Los beneficiarios varones (letras a), b) y c) del Art. 2°) respecto de sus cónyuges embarazadas que sean causantes de asignación familiar. Monto: Igual al de la Asignación Familiar. Período de Cobertura: Por la totalidad del período del embarazo. Requisito de Exigibilidad (Pago): El pago es exigible a partir del quinto mes de embarazo. Requisito de Acreditación: Se requiere previa certificación competente del embarazo y de su control. Efecto del Pago: Se extiende con efecto retroactivo para cubrir el período completo de la gestación. Normativa Aplicable: Se rige por las normas generales de la asignación familiar y las normas especiales que fije el reglamento.		



Municipalidad de
Independencia
DAEM

18	Norma	DFL N°150 que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de las normas sobre sistema único de prestaciones familiares y sistema de subsidios de cesantía para los trabajadores de los sectores privado y público, contenidas en los decretos leyes N°s. 307 y 603, ambos de 1974 Artículo 4
Asignación		ASIGNACIÓN FAMILIAR RETROACTIVO
Requisitos		
DFL N°150 - ARTÍCULO 4° Beneficiarias Directas: Las trabajadoras comprendidas en las letras a), b) y c) del Artículo 2°. Beneficiarios Indirectos: Los beneficiarios varones (letras a), b) y c) del Art. 2°) respecto de sus cónyuges embarazadas que sean causantes de asignación familiar. Monto: Igual al de la Asignación Familiar. Período de Cobertura: Por la totalidad del período del embarazo. Requisito de Exigibilidad (Pago): El pago es exigible a partir del quinto mes de embarazo. Requisito de Acreditación: Se requiere previa certificación competente del embarazo y de su control. Efecto del Pago: Se extiende con efecto retroactivo para cubrir el período completo de la gestación. Normativa Aplicable: Se rige por las normas generales de la asignación familiar y las normas especiales que fije el reglamento.		

19	Norma	Ley N°21.109 que Establece un estatuto de los asistentes de la educación pública Artículo 39
Asignación		EXTENSIÓN HORARIA (NO PUEDE SUPERAR 44 HORAS CRONOLÓGICA)
Requisitos		
LEY N°21.109 - ARTÍCULO 39 Sujeto de la Regulación: Asistentes de la educación regulados en la ley. Límite Máximo de Jornada: La jornada semanal ordinaria no puede exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. Requisito de Colación: Se debe incluir 30 minutos de colación. La colación aplica solo a trabajadores contratados por a lo menos, 43 horas (es decir, 43 o 44 horas). La colación está incluida dentro de la jornada máxima de 44 horas.		

20	Norma	Ley N°20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente
Asignación		ASIGNACIÓN CARRERA DOCENTE LEY 20.903 - ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
Requisitos		
La materia en cuestión se encuentra detallada y regulada al interior del texto normativo de referencia		



21	Norma	DFL N°1 que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo Artículo 41
Asignación		ASIGNACIÓN POR COLACIÓN
Requisitos		
DFL N°1 CÓDIGO DEL TRABAJO - ARTÍCULO 41 Definición de Remuneración: Consiste en contraprestaciones en dinero. También incluye las adicionales en especie avaluables en dinero. Causa: Debe ser percibida por el trabajador por causa del contrato de trabajo. Conceptos que NO Constituyen Remuneración (Requisito de Exclusión): Asignaciones de movilización. Asignaciones de pérdida de caja. Asignaciones de desgaste de herramientas. Asignaciones de colación. Viáticos. Prestaciones familiares otorgadas conforme a la ley. Indemnizaciones establecidas en el Artículo 163 (término de contrato). Demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual. En general, las devoluciones de gastos incurridos por causa del trabajo.		

22	Norma	Ley N°20.905 que Regulariza beneficios de estudiantes, sostenedores y trabajadores de la educación que indica y otras disposiciones
Asignación		ASIGNACIÓN LEY N°20.905
Requisitos		
La materia en cuestión se encuentra detallada y regulada al interior del texto normativo de referencia		

23	Norma	DFL N°1 que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo Artículo 41
Asignación		ASIGNACIÓN POR MOVILIZACION
Requisitos		
DFL N°1 CÓDIGO DEL TRABAJO - ARTÍCULO 41 Definición de Remuneración: Consiste en contraprestaciones en dinero. También incluye las adicionales en especie avaluables en dinero. Causa: Debe ser percibida por el trabajador por causa del contrato de trabajo. Conceptos que NO Constituyen Remuneración (Requisito de Exclusión): Asignaciones de movilización. Asignaciones de pérdida de caja. Asignaciones de desgaste de herramientas. Asignaciones de colación. Viáticos. Prestaciones familiares otorgadas conforme a la ley. Indemnizaciones establecidas en el Artículo 163 (término de contrato). Demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual. En general, las devoluciones de gastos incurridos por causa del trabajo.		



Municipalidad de
Independencia
DAEM

24	Norma	DFL N°1 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 Artículo 34 Letra G
Asignación		ASIGNACION ADMINISTRACION DE EDUCACIÓN
Requisitos		
DFL 1 - ARTÍCULO 34 LETRA G Beneficiario: Jefes del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM). Nombre de la Asignación: Asignación de Administración de Educación Municipal. Base de Cálculo: Se aplica sobre la Remuneración Básica Mínima Nacional para docentes de enseñanza media. Base para Matrícula: Se calcula anualmente considerando el promedio de la asistencia media del año anterior que recibe subvención escolar. Escala de Porcentajes Mínimos (según Matrícula Municipal Total): 399 o menos alumnos: 25%. 400 a 799 alumnos: 75%. 800 a 1.199 alumnos: 150%. 1.200 o más alumnos: 200%.		

25	Norma	Ley N°20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente Artículo 5° transitorio
Asignación		B.R.P (BONIFICACIÓN POR MENCION)
Requisitos		
ARTÍCULO 5° TRANSITORIO Requisito de Elegibilidad: Al profesional de la educación debe faltarle diez (10) o menos años para la edad legal de jubilación. Acción del Profesional: Debe ejercer su derecho a optar por no regirse por las normas del Título III del DFL N°1 de 1996 (Estatuto Docente). Consecuencia Remuneracional (Base): Mantendrá su última remuneración mensual devengada (definida por el Art. 172 del Código del Trabajo) al momento de la transición. Consecuencia Remuneracional (Reajuste): La remuneración se reajustará en el mismo porcentaje y oportunidad que las remuneraciones del sector público. Mantención de Beneficios: Tienen derecho a seguir percibiendo la asignación de antigüedad (Art. 48 DFL N°1). Obligación de Evaluación: Sin perjuicio de la opción, a estos profesionales les será aplicable el sistema de evaluación establecido en el Artículo 70 del DFL N°1		



26	Norma	Ley N°20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente Artículo 5° transitorio
Asignación		B.R.P (BONIFICACIÓN BASE RECONOCIMIENTO PROFESIONAL)
Requisitos		
ARTÍCULO 5° TRANSITORIO Requisito de Elegibilidad: Al profesional de la educación debe faltarle diez (10) o menos años para la edad legal de jubilación. Acción del Profesional: Debe ejercer su derecho a optar por no regirse por las normas del Título III del DFL N°1 de 1996 (Estatuto Docente). Consecuencia Remuneracional (Base): Mantendrá su última remuneración mensual devengada (definida por el Art. 172 del Código del Trabajo) al momento de la transición. Consecuencia Remuneracional (Reajuste): La remuneración se reajustará en el mismo porcentaje y oportunidad que las remuneraciones del sector público. Mantención de Beneficios: Tienen derecho a seguir percibiendo la asignación de antigüedad (Art. 48 DFL N°1). Obligación de Evaluación: Sin perjuicio de la opción, a estos profesionales les será aplicable el sistema de evaluación establecido en el Artículo 70 del DFL N°1		

27	Norma	Ley N°21.405 que Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, que concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales Artículo 34
Asignación		BONO MENSUAL ART 33 LEY 21.724
Requisitos		
LEY N°21.405 - ARTÍCULO 34 El Artículo 34 establece, a contar del 1 de enero de 2022, un requisito de modificación para el Artículo 59 de la Ley N° 20.883, consistente en el reajuste de valores monetarios referentes a asistentes de la educación regido por la ley N°19.464		

28	Norma	Ley N° 18.566 que Declara de efectos permanentes el impuesto artículo 3° transitorio del decreto ley N°3.501, de 1980, incrementa remuneraciones y cotizaciones para efectos de salud Artículo 6°
Asignación		BONIFICACIÓN LEY 18.566
Requisitos		
LEY N° 18.566 - ARTÍCULO 6° Personal Elegible: Personal traspasado o por traspasar a la administración municipal que haya ejercido la opción del Artículo 2° transitorio de la Ley N° 18.196 (mantener régimen previsional de empleado público). Efecto Legal: A dicho personal le será aplicable lo dispuesto en el Artículo 2° de esta ley. Obligación del Empleador: Las Municipalidades deben otorgar una bonificación (a título de bonificación). Objeto de la Bonificación: Absorber las diferencias derivadas de la aplicación del Artículo 2° de la ley. Vigencia: Debe regir desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de publicación de la ley. Naturaleza de la Bonificación: No tendrá carácter imponible (en general). Excepción: Será imponible para las cotizaciones de salud (en conformidad con el Artículo 2° de esta ley).		



Municipalidad de
Independencia
DAEM

29	Norma	Ley N° 21.724 que Otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales.
Asignación		BONIFICACIÓN DE REAJUSTE SECTOR PÚBLICO
Requisitos		
La materia en cuestión se encuentra detallada y regulada al interior del texto normativo de referencia		

30	Norma	Ley N° 19.464 que Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica Artículo 7
Asignación		BONO LEY 19.464 EXTENSION HORARIA
Requisitos		
LEY N° 19.464 - ARTÍCULO 7 Requisito de Función: Desempeñar funciones, dentro o fuera del aula, de apoyo al proceso educativo. Desarrollar labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico. Requisito de Titulación (Debe cumplir al menos uno de los siguientes): Poseer un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración. Poseer un título técnico de nivel medio.		

31	Norma	Ley N°21.109 que Establece un estatuto de los asistentes de la educación pública
Asignación		BONO "OTRO HABER NO AFECTO" PARA INCREMENTO DE REMUNERACIONES
Requisitos		
La materia en cuestión se encuentra detallada y regulada al interior del texto normativo de referencia		

32	Norma	Ley N°21.109 que Establece un estatuto de los asistentes de la educación pública - Artículo 50
Asignación		BONO DESEMPEÑO LABORAL DE EDUCACIÓN
Requisitos		
Ley 21.109 Artículo 50 - Requisitos de Dependencia El trabajador debe desempeñarse en establecimientos educacionales que dependan de: - o Servicios Locales de Educación Pública (SLEP). - o Establecimientos regidos por el D.F.L. N° 2 de 1998 (Municipales/Corporaciones). - o Establecimientos regidos por el D.L. N° 3.166 de 1980 (Administración Delegada). • Requisito de Vigencia Contractual - o Debe tener un contrato vigente al 31 de agosto de cada año. • Requisito de Carga Horaria (para el monto total) - o Tener una jornada de 44 horas semanales para recibir las 10 UF completas. - o Si la jornada es inferior, el bono se pagará de forma proporcional a sus horas de		



contrato.

• **Requisitos para el Componente Variable (4 UF)**

Para recibir la parte variable del bono, se evalúa el cumplimiento de cuatro variables que suman un "indicador general":

- Años de servicio en el sistema.
- Escolaridad del trabajador.
- Convivencia Escolar del establecimiento.
- Resultados SIMCE del establecimiento (ajustados por vulnerabilidad).

33	Norma	Ley N°21.109 que Establece un estatuto de los asistentes de la educación pública - Artículo 50 - Artículo 51
Asignación		BONO DE DESEMPEÑO LABORAL - JUNJI/VTF
Requisitos		
<u>Ley 21.109 – Artículo 50</u>		
• Requisitos Generales de Acceso ○ Tipo de Establecimiento: Desempeñarse en un jardín infantil o sala cuna financiado por JUNJI vía transferencia de fondos (VTF). ○ Vigencia Contractual: Tener contrato vigente al 31 de agosto del año respectivo. ○ Jornada Laboral: El monto total (10 UF) es para quienes cumplen 44 horas semanales. Si la jornada es menor, el pago es proporcional a las horas de contrato. • Variables para el Componente Variable (Hasta 4 UF) El personal VTF tiene criterios de evaluación adaptados a la educación parvularia, la cual se debe concordar con la Ley de Reajuste del Sector Público de manera anual, y Decreto 123 que Aprueba Reglamento que Regula el Bono de Desempeño Laboral: ○ Antigüedad (25%): Se mide por años de servicio en el sistema. Generalmente, se obtiene el puntaje máximo con 10 o más años de servicio. ○ Escolaridad (12,5%): Se otorga por contar con el título técnico o profesional correspondiente o licencia de enseñanza media, según el cargo. ○ Asistencia de Párvulos (30%): Esta variable reemplaza a la de "Convivencia Escolar" de los colegios. Se evalúa la asistencia promedio anual de los niños y niñas al jardín. Si es igual o superior al 90%, se obtiene el máximo puntaje. ○ SIMCE (25% - Puntaje Automático): Como los jardines infantiles no rinden la prueba SIMCE, la ley establece que a todo el personal VTF se le asigna el puntaje máximo (100%) en esta variable de manera automática.		
<u>Ley 21.109 – Artículo 51</u>		
Regula la compatibilidad de este bono con otros beneficios		



Municipalidad de
Independencia
DAEM

34	Norma	Ley N° 19.933 que Otorga un Mejoramiento especial a los Profesionales de la Educación - Artículo 18
Asignación		ASIGNACIÓN DE DESEMPEÑO COLECTIVO (ADECO)
Requisitos		
Ley 19.933 - Artículo 18		
• Requisitos del Beneficiario ○ Debe ser un profesional de la educación (docente). ○ Debe ejercer funciones docentes-directivas o técnico-pedagógicas. ○ Debe estar en servicio a la fecha de pago. • Requisitos del Establecimiento ○ Pertener al sector municipal (DAEM), corporaciones municipales o particulares subvencionados. ○ Contar con una matrícula de más de 250 alumnos al mes de marzo de cada año. • Requisito Administrativo ○ Suscripción anual: El equipo de trabajo (directivos y UTP) y el sostenedor deben firmar un Convenio de Desempeño Colectivo durante el primer trimestre del año. ○ Contenido: Debe incluir metas, indicadores, ponderadores y mecanismos de verificación. ○ Publicidad: El convenio debe ser expuesto ante la comunidad escolar (padres, apoderados y profesores). • Requisito de Resultados ○ Para que el pago sea procedente, el equipo debe alcanzar un nivel de cumplimiento mínimo de las metas fijadas el año anterior: ○ Tramo 1 (20% de la RBMN): Cumplimiento igual o superior al 90%. ○ Tramo 2 (10% de la RBMN): Cumplimiento entre el 75% y el 89%. ○ Si el cumplimiento es inferior al 75%, no hay derecho a la asignación		

35	Norma	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 - Artículo 59
Asignación		RENTAS MÍNIMAS
Requisitos		
Ley 20.883 - Artículo 59		
• Requisitos del Sujeto ○ Ser Asistente de la Educación. ○ Desempeñarse en establecimientos dependientes de: ▪ Municipalidades (DAEM). ▪ Corporaciones Municipales. ▪ Servicios Locales de Educación Pública (SLEP). ▪ Establecimientos de Administración Delegada (D.L. 3.166). • Requisito de Renta Para que el bono proceda, el trabajador debe percibir una remuneración bruta mensual inferior a un tope que se actualiza cada año por la Ley de Reajuste.		



- **Procedencia:** El monto del bono es inversamente proporcional a la renta. A menor sueldo, mayor es el bono.
- **Extinción:** Si la remuneración bruta mensual supera el límite máximo fijado por ley (que para el periodo actual 2025-2026 bordea los \$534.191 para el tramo máximo y se extingue totalmente cerca de los \$594.000 brutos), la persona deja de percibirlo.
- **Requisito de Jornada Laboral**
 - El monto completo del bono está calculado para una jornada de **44 horas semanales**.
 - Si el trabajador tiene una jornada inferior, el bono es **proporcional** a las horas estipuladas en su contrato.

36	Norma	Ley N°19.961 Sobre Evaluación Docente y su reglamento - Artículo 1 y siguientes Ley N°20.903 que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente
Asignación		EVALUADORES PARES
Requisitos		
Asignación destinada a los docentes que participan en el proceso de corrección y evaluación de sus colegas dentro del Sistema de Reconocimiento del Desarrollo Profesional Docente.		
• Requisitos Evaluación: ○ Calidad Profesional: Ser un docente de aula que desempeñe funciones en el mismo nivel, modalidad o especialidad de los docentes que le corresponda evaluar. ○ Desempeño Previo: Haber obtenido un desempeño "Destacado" o "Competente" en su propia evaluación docente anterior. ○ Formación: Haber aprobado el curso de capacitación impartido por el CPEIP (Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas) para el proceso de corrección. ○ Nombramiento: Estar seleccionado y vigente en la nómina de evaluadores pares del año respectivo. • Sobre el Pago y Montos: ○ Naturaleza: Es un honorario o pago por servicios prestados durante el proceso de evaluación. ○ Monto: El valor se fija anualmente mediante resolución del Ministerio de Educación. El monto total depende de la cantidad de docentes evaluados por el par. ○ Periodicidad: No es un pago mensual. Se paga en una cuota única una vez que el proceso de evaluación del año ha finalizado y se han entregado los informes correspondientes (generalmente entre marzo y mayo del año siguiente al proceso). • Procedencia ○ Nombramiento: Debe existir una resolución del CPEIP que te nombre como evaluador par para ese periodo. ○ Ejecución: Haber realizado efectivamente las entrevistas y entregado los informes en los plazos legales. ○ Disponibilidad Presupuestaria: El número máximo de evaluadores y el monto por docente evaluado se ratifica cada año en la Ley de Presupuestos.		



37	Norma	Ley N° 19.410 que Modifica la Ley 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el decreto con fuerza de ley N°5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala y su reglamento - Artículos 15 al 18
Asignación		SUBVENCIÓN POR DESEMPEÑO DE EXCELENCIA (EXCELENCIA COLEGIOS)
Requisitos		
Para que un colegio sea seleccionado como de Excelencia, el Ministerio de Educación evalúa seis factores ponderados: ○ Efectividad (37%): Resultados educativos (SIMCE) en relación con la población atendida. ○ Superación (28%): Diferencia entre los resultados actuales y los anteriores (cuánto ha mejorado el colegio). ○ Iniciativa (6%): Capacidad del colegio para incorporar innovaciones pedagógicas y trabajo en equipo. ○ Mejoramiento de condiciones de trabajo y adecuada dotación (2%): Gestión del personal y cumplimiento de normas. ○ Igualdad de oportunidades (22%): Integración de alumnos con dificultades y retención de estudiantes. ○ Integración y participación (5%): Relación con padres, apoderados y la comunidad local. • Requisitos para la Procedencia del Pago ○ Sujeto: Ser profesional de la educación (docente) o asistente de la educación. ○ Contrato: Tener contrato vigente en el establecimiento seleccionado. • Distribución legal: ○ El 90% de los recursos recibidos por el sostenedor debe pagarse directamente a los docentes y asistentes de la educación, en proporción a sus horas de contrato. ○ El 10% restante puede ser distribuido por el sostenedor a los docentes de "desempeño destacado" (aunque usualmente los colegios acuerdan repartir el 100% de forma proporcional).		



NOMBRE DEL PROCESO	VERSION
PROBIDAD ADMINISTRATIVA	01
OBJETIVO DEL PROCESO	
Establecer las medidas necesarias para la observancia de la probidad y la prevención de conflictos de interés.	
NORMA APLICADA	
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado - Jurisprudencia Contraloría General de la República - DFL N°1 publicado en el Diario Oficial el 16 de marzo de 2005, y que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo	
INSTRUCCIONES A FUNCIONARIOS DEL DAEM	
I. <u>SOBRE LA INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y EL TRATO EN EL SERVICIO</u> Desempeño y Dedicación: Los funcionarios deberán ejercer sus labores personalmente, de manera regular y continua, orientando su gestión exclusivamente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Este desempeño deberá realizarse con esmero, cortesía y eficiencia, garantizando la mejor prestación de servicios a la ciudadanía. Clima Laboral y Respeto: Se deberá mantener un trato respetuoso y profesional en todo momento. Queda estrictamente prohibido incurrir en cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, entendiendo que estas prácticas vulneran la dignidad funcionaria y son causal de graves sanciones. Obediencia y Jornada: Deberán acatar las órdenes impartidas por la jefatura y cumplir estrictamente la jornada laboral, así como las destinaciones o comisiones de servicio que la autoridad determine para la continuidad del servicio. II. <u>SOBRE LA PROBIDAD, CONFLICTOS DE INTERÉS Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO</u> Preeminencia del Interés Público: Todo funcionario deberá observar una conducta moralmente intachable, anteponiendo siempre el interés público sobre el privado. Esto implica actuar con honestidad y lealtad, absteniéndose de utilizar su cargo o la información privilegiada a la que tengan acceso para obtener beneficios propios o para terceros. Declaración de Inhabilidades: Deberán identificar y declarar oportunamente cualquier conflicto de interés. Es obligatorio abstenerse de intervenir o participar en decisiones y procedimientos donde exista interés personal o de familiares cercanos (consanguinidad o afinidad), comunicando esta circunstancia de inmediato a la jefatura para garantizar la imparcialidad. Uso Exclusivo de Recursos: Deberán utilizar los bienes, recintos, vehículos y recursos financieros de la institución exclusivamente para el cumplimiento de fines institucionales. Se prohíbe terminantemente el uso de estos, así como del tiempo de la jornada laboral, para actividades particulares o ajenas al servicio. III. <u>SOBRE EL DEBER DE DENUNCIA Y TRANSPARENCIA</u> Obligación de Reportar: Los funcionarios deberán reportar con la debida prontitud ante la autoridad competente (Ministerio Público o Policía) cualquier crimen o simple delito del que tomen conocimiento. Asimismo, deberán informar a la jefatura cualquier situación irregular que comprometa la probidad o la transparencia institucional, evitando denuncias infundadas que busquen perjudicar a terceros injustificadamente.	



- **Reserva y Confidencialidad:** Deberán guardar estricto secreto respecto de los asuntos reservados por su naturaleza o disposición legal, protegiendo la información sensible de la institución.

IV. **SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y LAS CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

- **Gravedad y Sanciones:** Se hace presente que la infracción a los deberes y prohibiciones descritas en la ley, no solo genera anotaciones de demérito, sino que dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias previo procedimiento.
- **Extensión de la Responsabilidad:** Los funcionarios deberán tener presente que la responsabilidad administrativa persiste en el tiempo, sin perjuicio de la prescripción de las acciones, y de su interrupción conforme al marco normativo.
- **Responsabilidad Post-Egreso:** El cese de funciones (renuncia o retiro) no exime automáticamente de responsabilidad. Los procesos disciplinarios pendientes seguirán su curso, y la responsabilidad solo se extinguirá por muerte, cumplimiento de la sanción o prescripción efectiva.

Responsabilidad Administrativa

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en las leyes N° 18.833; 18.834, Ley N° 18.575 y demás normativa aplicable.

01	Norma	Jurisprudencia relevante de la Contraloría General de la República
Regulación	Dictámenes N° 23.456/2018; 31.455/2019; Dictamen N° 33.721/2022; Dictamen N° 58.700/2016, Dictamen N° 6.057/2015; Dictamen N° 33.721/2022; Dictamen N° 12.307/2024, Ley Karin	
Requisitos		
• El principio de probidad obliga a los funcionarios a anteponer el interés público por sobre cualquier beneficio particular (Dictámenes N° 23.456/2018; 31.455/2019). • El uso de recursos públicos debe responder estrictamente a fines institucionales, y su utilización personal constituye faltas disciplinarias graves (Dictamen N° 58.700/2016). • La participación en decisiones con conflicto de interés vulnera el deber de imparcialidad, aun cuando el funcionario no obtenga un beneficio directo (Dictamen N° 6.057/2015). • Realizar denuncias carentes de fundamento, motivadas en enemistad o represalias, puede configurar vulneración al artículo 62 N° 9 (Dictamen N° 33.721/2022). • Las conductas de acoso y violencia en el trabajo contravienen expresamente la probidad e inhiben el correcto funcionamiento del servicio (Dictamen N° 12.307/2024, Ley Karin).		



NOMBRE DEL PROCESO	VERSION
Auditoria interna Procesos Remuneraciones	01
1. OBJETIVO DEL PROCESO	
La Auditoría Interna del Proceso de Pago de Remuneraciones del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) tiene por objeto evaluar, verificar y fortalecer el sistema de control interno asociado al pago de remuneraciones del personal que se desempeña en la educación pública municipal, desde una perspectiva ex post, respecto de los pagos ya efectuados, con el fin de asegurar el cumplimiento del marco jurídico vigente, la correcta aplicación de los actos administrativos y contratos que los respaldan, la confiabilidad de la información financiera y previsional, y la adecuada utilización de los recursos públicos. La auditoría se orienta a resguardar el uso correcto de los recursos fiscales, prevenir pagos indebidos, detectar errores u omisiones y mitigar riesgos administrativos, financieros y legales, mediante la revisión integral del ciclo remuneracional, desde la contratación hasta el término de la relación laboral, incluyendo pagos, descuentos, cotizaciones previsionales, reliquidaciones y registros contables asociados. Este proceso no evalúa el mérito ni la conveniencia administrativa de las decisiones adoptadas, limitándose a verificar la legalidad, regularidad, trazabilidad y coherencia normativa de los pagos realizados, conforme a los estándares y exigencias establecidos por la Contraloría General de la República.	
2. MARCO LEGAL APLICABLE AL PAGO DE REMUNERACIONES EN EDUCACIÓN PÚBLICA	
El DAEM opera bajo un régimen jurídico mixto, en el cual coexisten distintos vínculos contractuales y estatutarios. La auditoría ex post deberá identificar correctamente el régimen jurídico aplicable a cada trabajador, evitando asimilaciones improcedentes y aplicando los controles conforme a derecho	
2.1 Profesionales de la Educación	
Ley N° 19.070 – Estatuto de los Profesionales de la Educación	
Regula la contratación, jornada, cargas horarias, asignaciones y remuneraciones del personal docente. La auditoría deberá verificar: existencia de acto administrativo válido y vigente; correspondencia entre horas cronológicas contratadas y remuneraciones pagadas; pago exclusivo de asignaciones legalmente procedentes; correcta aplicación de topes legales y reglas de absorción.	
2.2 Asistentes de la Educación	
Ley N° 21.109 – Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública	
Regula el régimen jurídico especial del personal asistente de la educación pública. La auditoría ex post deberá constatar: contrato o decreto vigente; correcta determinación de jornada y funciones; procedencia legal de asignaciones; aplicación supletoria y restringida de la Ley N° 18.883 solo en materias no reguladas expresamente.	
2.3 Personal regido por el Código del Trabajo.	
Una parte relevante del personal del DAEM se encuentra contratado conforme al Código del Trabajo, particularmente asistentes de la educación, personal VTF y otros trabajadores no afectos a estatutos especiales.	



La auditoría deberá verificar, a lo menos, los siguientes aspectos:

- La existencia y vigencia del contrato de trabajo o acto administrativo que respalde la relación laboral.
- La correcta determinación y cálculo de las remuneraciones, conforme al contrato vigente y a la normativa legal aplicable.
- El pago íntegro y oportuno de las cotizaciones previsionales y de salud.
- La correcta aplicación de licencias médicas, permisos y términos de contrato, de acuerdo con la normativa vigente.

2.4 Contrato de Honorarios

Los contratos a honorarios deberán ser auditados bajo criterios de legalidad, excepcionalidad y adecuado respaldo contractual, verificando, a lo menos, los siguientes aspectos:

- La existencia de decreto que apruebe el contrato a honorarios.
- El carácter transitorio, específico o especializado de las funciones encomendadas.
- La coherencia entre la prestación efectiva de los servicios, el objeto del contrato y los pagos realizados.
- La correcta imputación presupuestaria de los pagos efectuados.

2.5 Normativa Administrativa General

- Constitución Política de la República (artículo 8°).
- Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, sobre procedimientos administrativos.
- Ley de Presupuestos vigente.
- Ley N° 21.040, de Educación Pública.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA

- Verificar que los pagos de remuneraciones se ajusten a la normativa legal aplicable.
- Confirmar la correcta aplicación de contratos, decretos y resoluciones.
- Evaluar la exactitud de los cálculos de remuneraciones, asignaciones, descuentos y reliquidaciones.
- Detectar debilidades de control interno que puedan generar pagos indebidos u observaciones.
- Identificar riesgos administrativos, financieros y legales.
- Proponer acciones correctivas y preventivas.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprenderá, entre otros, la revisión de:

- Contratos, decretos y resoluciones de personal.
- Cargas horarias y funciones.
- Asignaciones permanentes y temporales.
- Pagos de remuneraciones y reliquidaciones.
- Descuentos legales y voluntarios.
- Cotizaciones previsionales y de salud.
- Licencias médicas, reemplazos y permisos.
- Imputación presupuestaria y registros contables.
- Relación entre dotación, planilla de remuneraciones y presupuesto vigente.



5. RESPONSABLES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

5.1 Solicitud de la Auditoría

La auditoría podrá ser solicitada por:

- Jefe/a DAEM
- Administrador/a Municipal
- Alcalde/sa

En ningún caso la autorización podrá recaer en funcionarios que participen directamente en el proceso de pago de remuneraciones.

5.2 Ejecución de la Auditoría

La auditoría será ejecutada por:

- Unidad de Control Interno Municipal, o
- Auditor Interno Municipal, o
- Profesional designado mediante decreto específico, asegurando independencia respecto de las áreas auditadas.

6. ÁREAS Y PROCESOS AUDITADOS

La auditoría se enfocará en procesos y funciones, no en responsabilidades personales individuales.

Unidades auditadas:

- Gestión de Personas / Recursos Humanos DAEM
- Unidad de Remuneraciones DAEM.
- Unidad de Finanzas / Contabilidad DAEM.
- Direcciones de Establecimientos Educativos, respecto de información de respaldo.

7. METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA

7.1 Planificación

- Definición del alcance y objetivos.
- Identificación de riesgos del proceso remuneracional.
- Elaboración del plan de auditoría.

7.2 Ejecución

La revisión incluirá, entre otros, el cruce entre actos administrativos vigentes, cargas horarias, planillas de remuneraciones, registros de asistencia y registros presupuestarios, mediante revisión documental, entrevistas y verificación de controles.

7.3 Evaluación de Hallazgos

Los hallazgos se analizarán considerando:

- Criterio
- Condición
- Causa
- Consecuencia
- Acción correctiva

Asimismo, los hallazgos se clasificarán según su nivel de riesgo (alto, medio o bajo), considerando su impacto financiero y riesgo administrativo.



8. INFORME Y SEGUIMIENTO

8.1 Informe de Auditoría

El informe contendrá:

- Objetivo y alcance.
- Hallazgos y conclusiones.
- Recomendaciones.
- Responsables y plazos de corrección.

8.2 Seguimiento

Se verificará la implementación y efectividad de las acciones correctivas, dejando registro formal del cierre de observaciones.

9. PERIODICIDAD DE LA AUDITORÍA

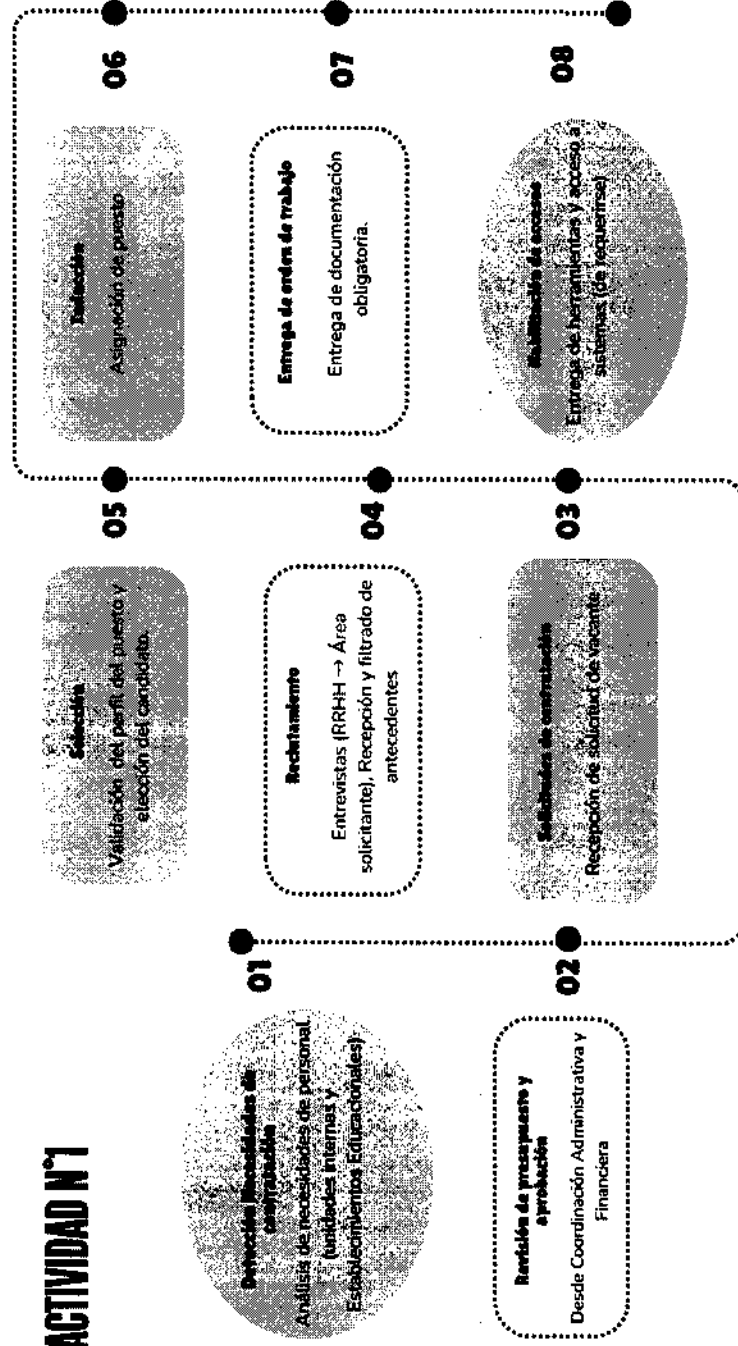
- Auditoría General Trimestral: revisión integral del proceso remuneracional.
- Auditorías Focalizadas Mensuales: revisión de procesos de mayor riesgo.
- Auditoría Extraordinaria: ante observaciones externas, denuncias, contingencias o incrementos atípicos del gasto.

10. DISPOSICIONES FINALES

El presente documento constituye el instrumento oficial del DAEM para la auditoría interna ex post del proceso de pago de remuneraciones, debiendo interpretarse conforme a los principios de legalidad, probidad administrativa, control interno, responsabilidad funcionaria y trazabilidad, alineado con los manuales, protocolos y flujogramas vigentes, así como con los criterios de la Contraloría General de la República.

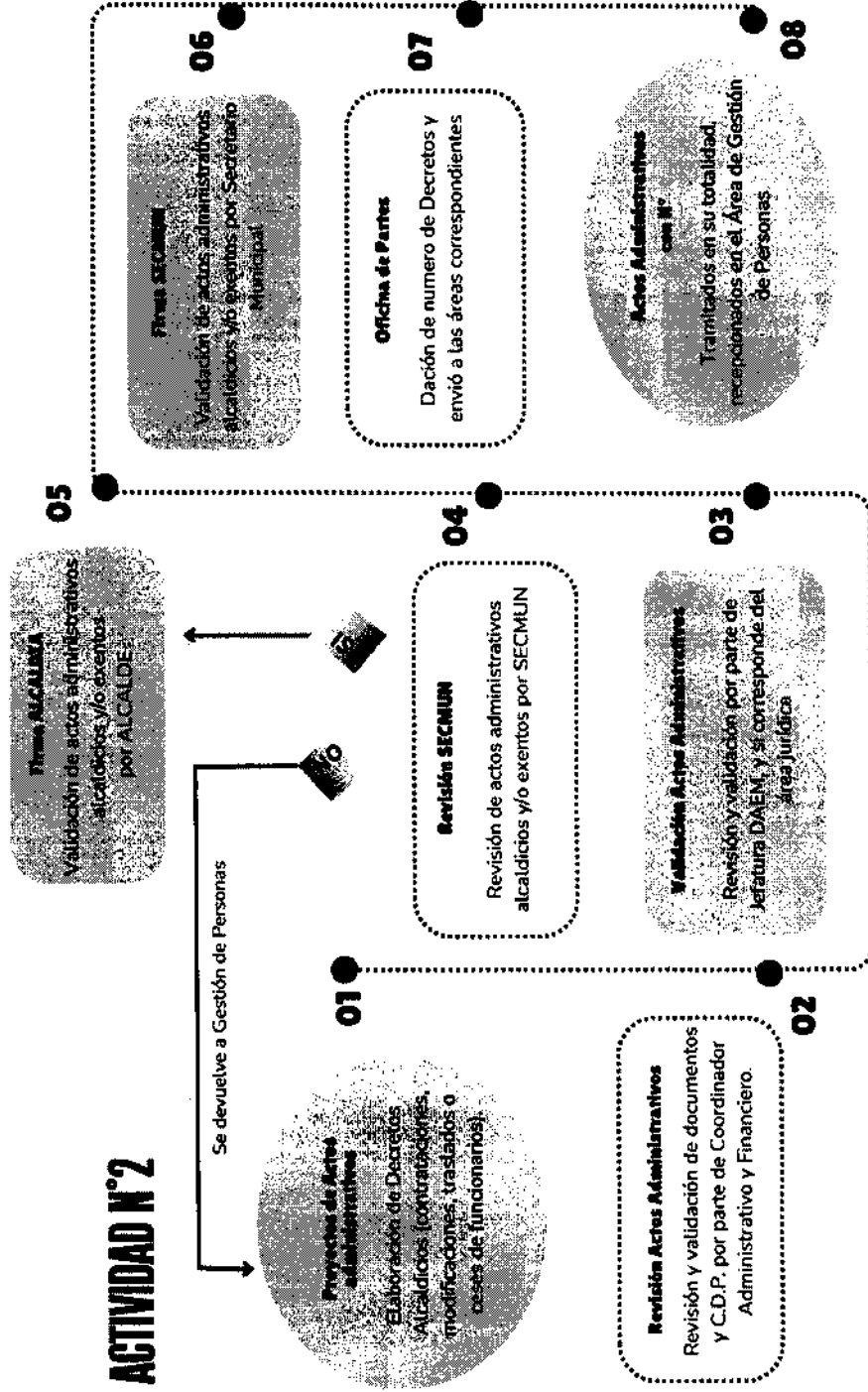


ACTIVIDAD N°1





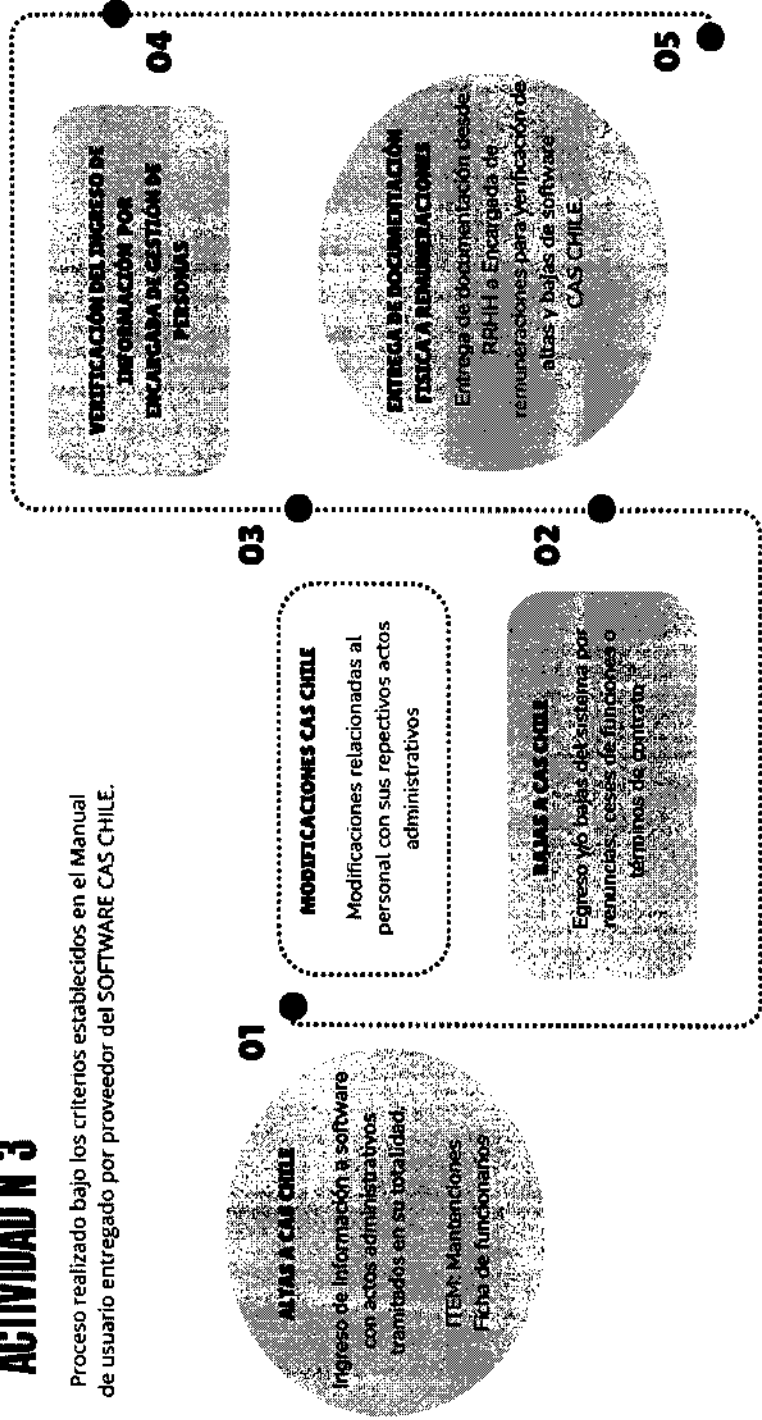
ACTIVIDAD N° 2





ACTIVIDAD N°3

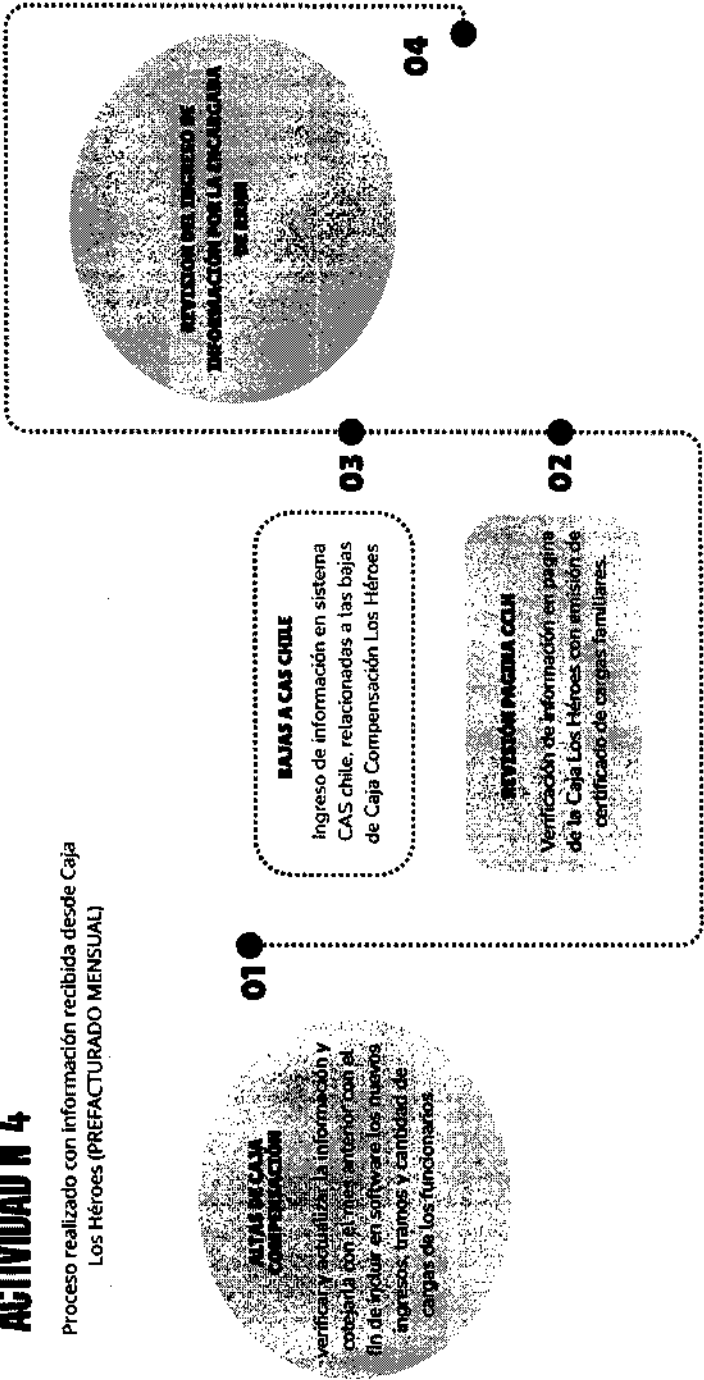
Proceso realizado bajo los criterios establecidos en el Manual de usuario entregado por proveedor del SOFTWARE CAS CHILE.





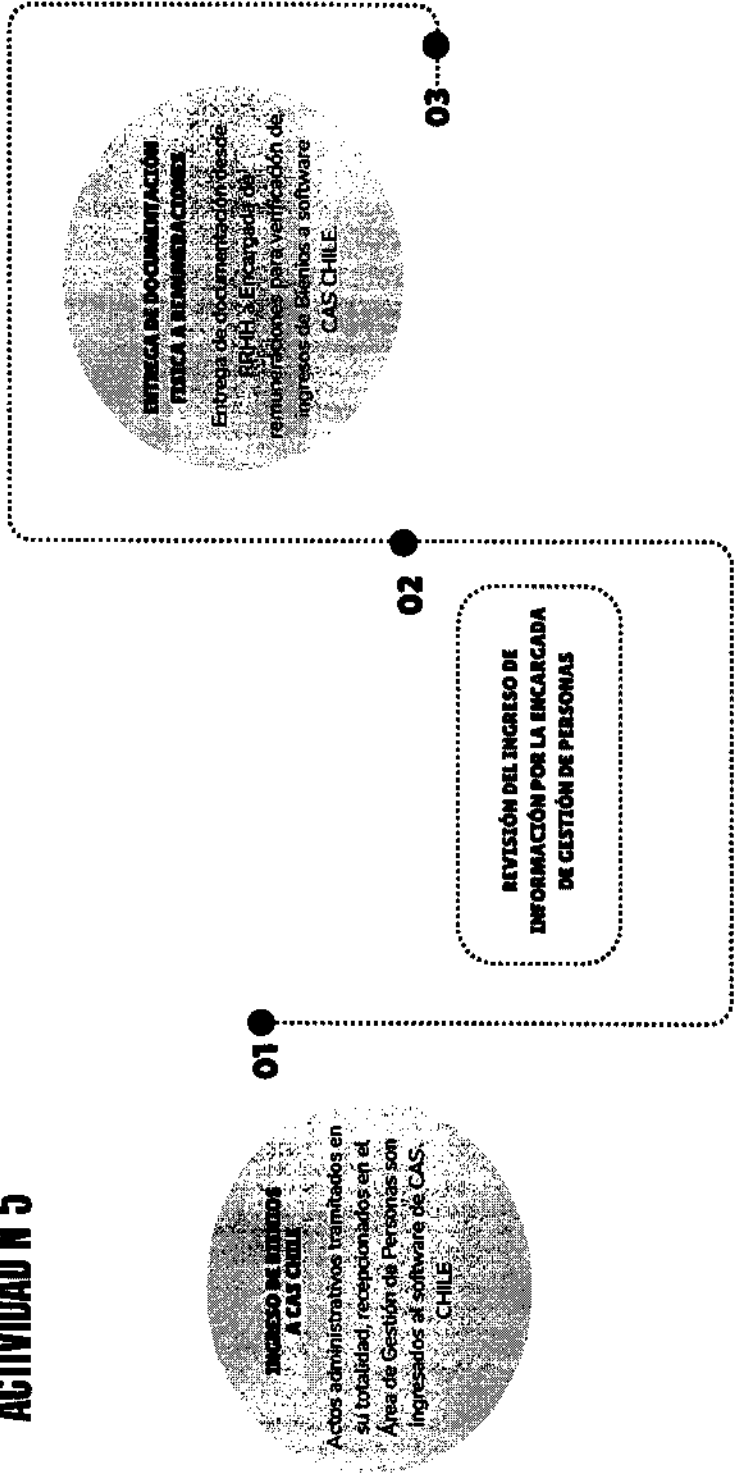
ACTIVIDAD N° 4

Proceso realizado con información recibida desde Caja
Los Héroes (PREFACTURADO MENSUAL)



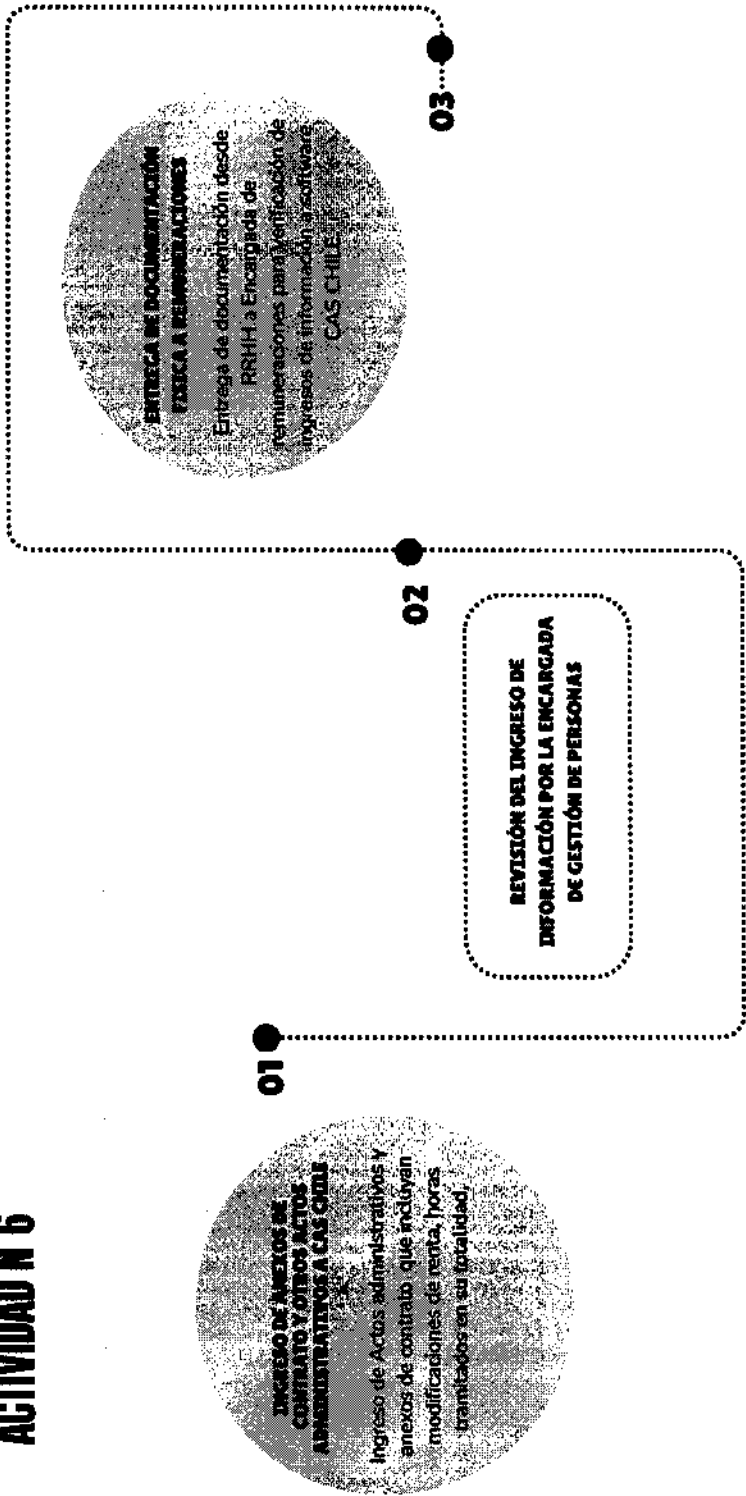


ACTIVIDAD N°5



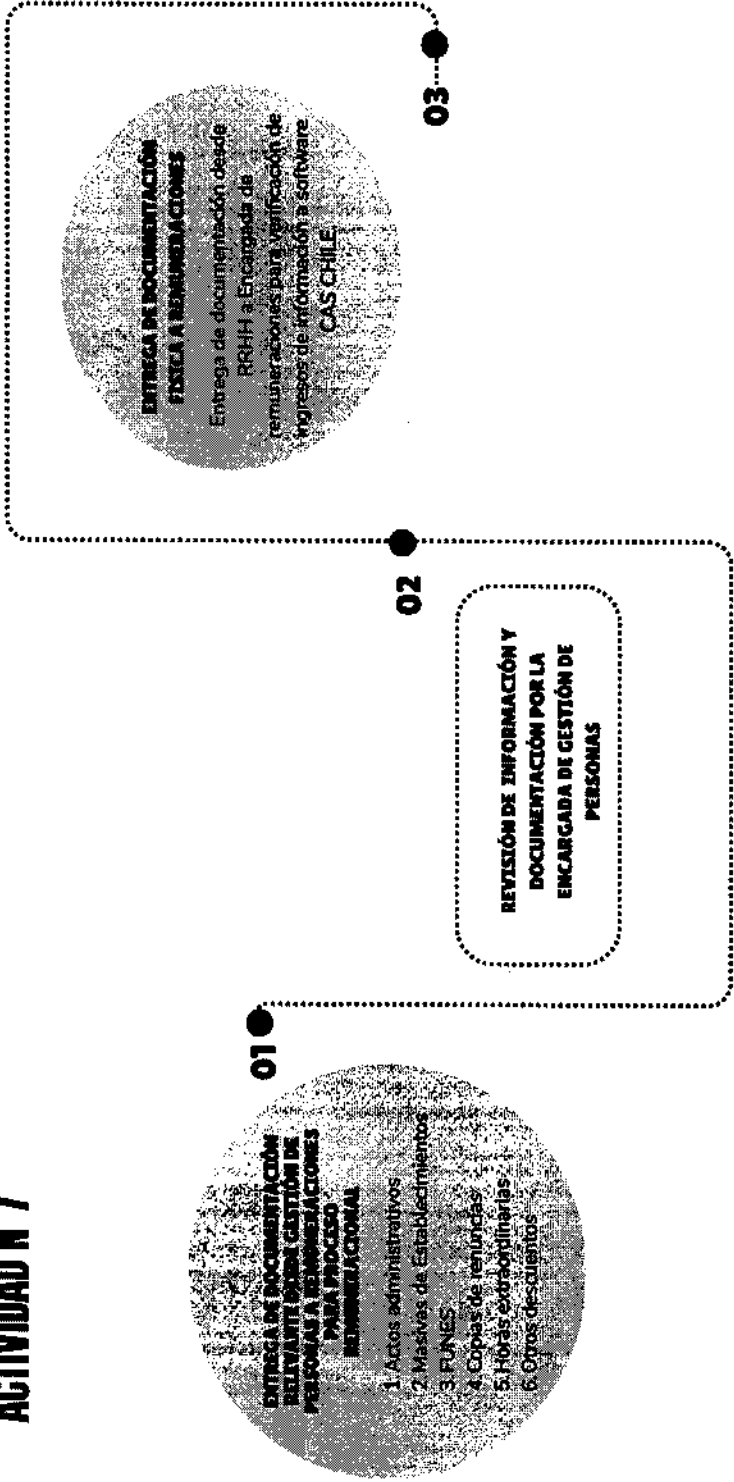


ACTIVIDAD N°6



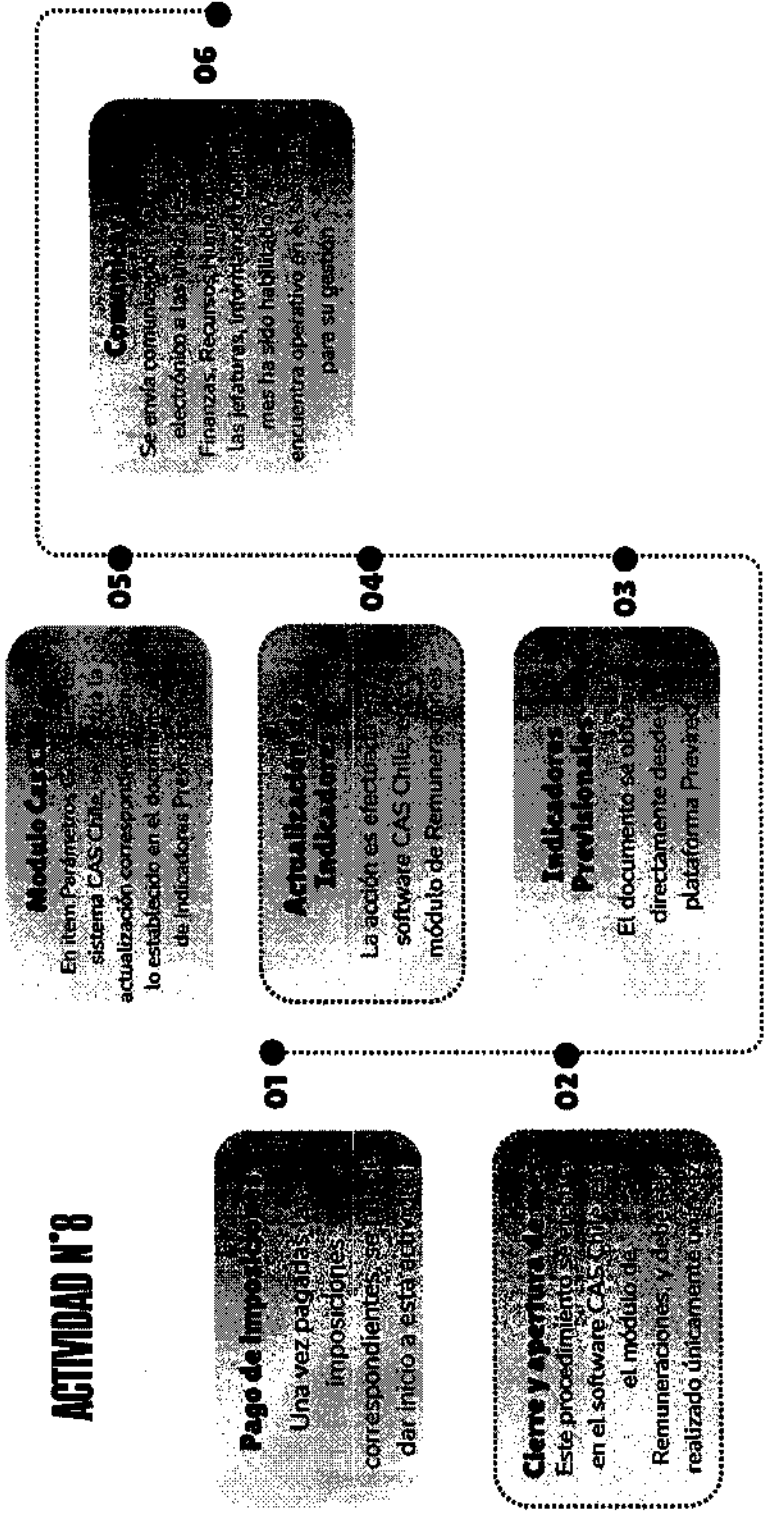


ACTIVIDAD N°7





ACTIVIDAD N°8





Municipalidad de
Independencia
DAEM

ACTIVIDAD N° 9

Traspaso informático masivo

Se realiza la revisión y posterior unificación en una planilla de los registros de ausencias y ausencias de 12 establecimientos educativos.

Descuentos

Se procede a recopilar toda la documentación y las planillas correspondientes, con el fin de elaborar los archivos de los descuentos.

Documentos para sujeción

El documento se obtiene directamente desde la plataforma Presi.

Antecedentes para sujeción

Como primer mecanismo, los sueldos se ingresan en los antecedentes a través de la plataforma Presi, proporcionados a través de la plataforma electrónica, los cuales sirven como base para iniciar la gestión.

Carga masiva

Subir, procesar y revisar los datos cargados de haberes y descuentos en la plataforma Presi.

Haberes

Se procede a recopilar toda la documentación y las planillas correspondientes, con el fin de elaborar los archivos Excel de haberes.

Cálculo de remuneraciones

En este paso se elaboran los correspondientes al haber, investigación y análisis de los respectivos de ingresos, pagos regulaciones de haberes, pagos pendientes, bonos, vacaciones, contingencias de reemplazo y otros conceptos de naturaleza similar que deben incorporarse al proceso de remuneración.

Descuentos (leyes sociales)

Se realiza la descarga y análisis de los antecedentes de los distintos antecedentes, incluyendo Funes, afiliación, cambios de AFP, exoneraciones, documentación de naturaleza similar, con el fin de mantener el sistema de descuentos en el proceso de remuneración.

Revisión Carrera Docente

Se accede a la plataforma de Carrera Docente para descargar el detalle de los haberes recibidos, realizando los ajustes correspondientes con las asignaciones.

Prestamo Solicitado

Finalizado el proceso de remuneración, se procede al cálculo del 3% de la remuneración. Posteriormente, se genera el informe de dicha información para su ingreso al sistema Cuestión.

Revisión Remuneración

Final del proceso de remuneración, se realiza una revisión aleatoria de los haberes de los asistentes y docentes para verificar los pagos realizados. Esta revisión complementa con la revisión de los haberes y asistentes, a fin de asegurar la correcta ejecución del proceso.

Entrega de Remuneraciones

Finalizado el proceso de remuneración, se genera el informe de los haberes recibidos y se entrega a los docentes y asistentes. Los documentos de haberes y descuentos se ingresan al sistema de remuneración, con el fin de mantener el sistema de remuneración en el proceso de remuneración.



CONTINUIDAD ACTIVIDAD N° 9

Revisión Dirección Control

El encargado de las remuneraciones tiene contacto con nuestra oficina en caso de detectar incoherencias o dudas, procediendo a correcciones pendientes, asegurando que los pagos efectúen de manera correcta, no se presenten problemas, se otorga la autorización para remuneraciones, de lo contrario el decreto es devuelto al Departamento de Educación, corrigiéndose así el proceso.

13

Entrega de Remuneraciones

El día del pago, después de las 14:00, el área de contabilidad informa al extenso personal por problemas con cuentas bancarias. En tal caso, se debe comunicar con el funcionario en cuestión a solicitar cuenta personal vigente.

14

envío de antecedentes

Una vez autorizadas las remuneraciones al banco, se envía un correo electrónico a todos los establecimientos informando fecha de pago y las asignaciones actualizadas. Posteriormente, en un correo electrónico se remiten las liquidaciones correspondientes a cada establecimiento.

14



ACTIVIDAD N° 10

Recepción de certificados

Recepción y revisión de
certificados de
funcionarios para la
Bonificación de Regimen
Profesional (BGR)

01

Elaboración de lista

Se descarga al mes de
mayo de cada año
posteriormente se genera
un listado por cada una de
9 escuelas y luego se genera
la carga horaria

02

Portal Carrera Docente

Cada mes se realiza la carga
mensual y de tiempo en la
plataforma, donde se ingresa
horaria del mes vigente y se
encuesta correspondiente para
los nuevos ingresos para el

03

Envío de declaraciones

Una vez completada la carga
de todos los establecimientos,
procede a enviar la información por
correo electrónico al Sistema
DAEM y a las Jefaturas de los
establecimientos, asegurando la
correcta comunicación del proceso

04



ACTIVIDAD N° 11

Entrega de documentación

El área de Recursos Humanos entrega los decretos necesarios para el cálculo y pago de los ingresos que se incorporarán en la planilla suplementaria del mes en curso. Esto incluye el pago de nuevos, continuidad de bonos, reemplazos, bonos asignaciones y otros.

01

Planillas Excel

En este paso se ingresan todos los haberes en formato Excel, utilizando ítems indicados en el curso. Posteriormente se ingresan al sistema CAS Chile y se ejecutan los cálculos.

04

Cálculos

En este paso se ejecutan los cálculos correspondientes, en base a la investigación y análisis efectuados, respecto a los nuevos, regularizaciones anteriores, pagos por bonos y/o asignaciones, continuidades de reemplazo, conceptos de naturaleza que deban incorporarse al pago. Luego se procede a revisar el anterior para un correcto

03

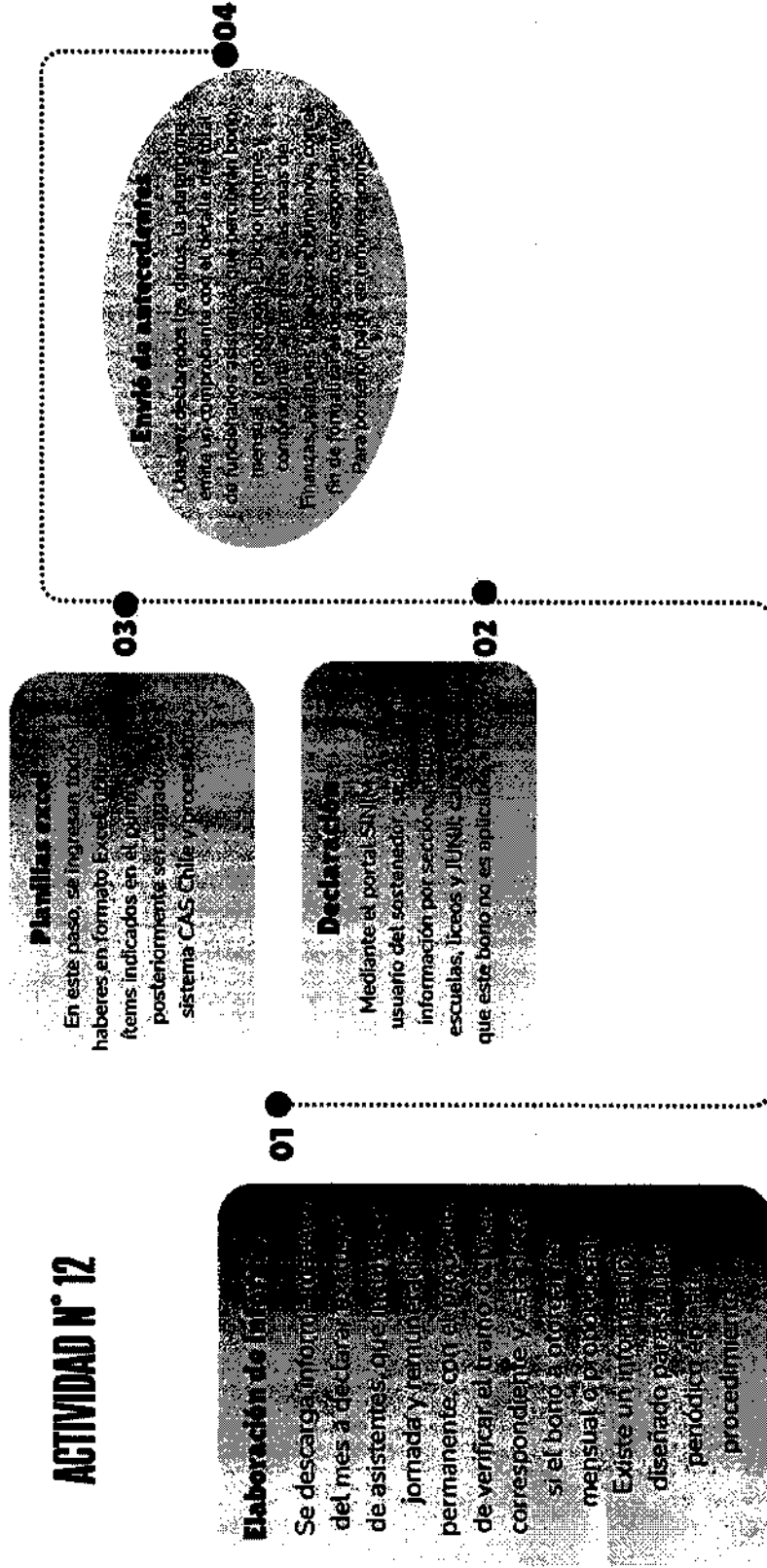
Entrega de Remuneraciones

Finalmente, se remite toda la documentación al área Finanzas, adjuntando el resguardo de los documentos. Se entregan los decretos y cálculos, los cuales se ingresan al sistema CAS Chile y se ejecutan los cálculos correspondientes. Luego se procede a revisar el anterior para un correcto

06

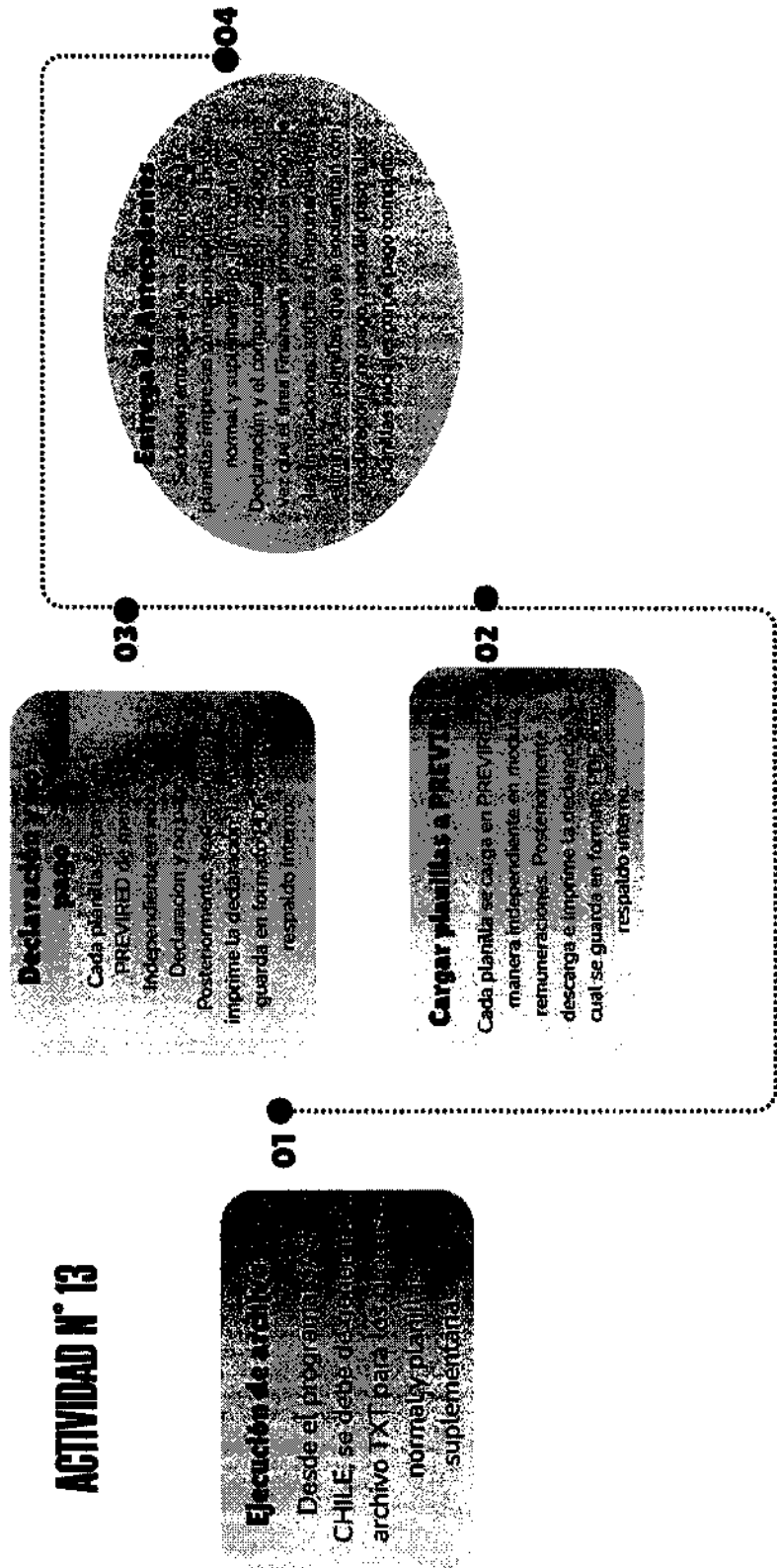


ACTIVIDAD N° 12



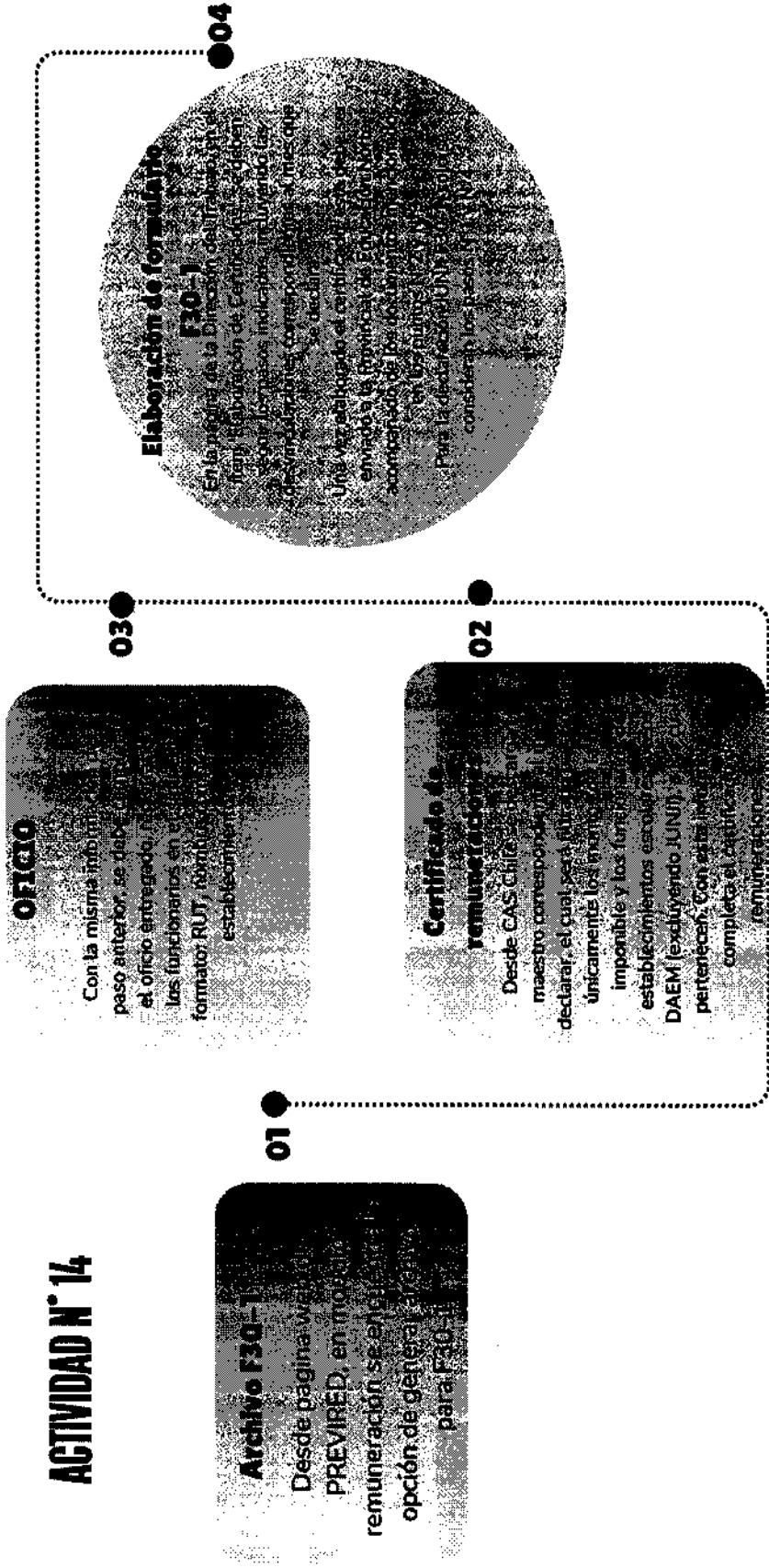


ACTIVIDAD N° 13





ACTIVIDAD N° 14





ACTIVIDAD N° 15

Informe SIO

Desde el software SIO se descarga el informe maestro, en el cual se detallan los haberes totales, los descuentos y el total de funcionarios, considerando únicamente al personal de Educación y DAEM (excluyendo al NUI).

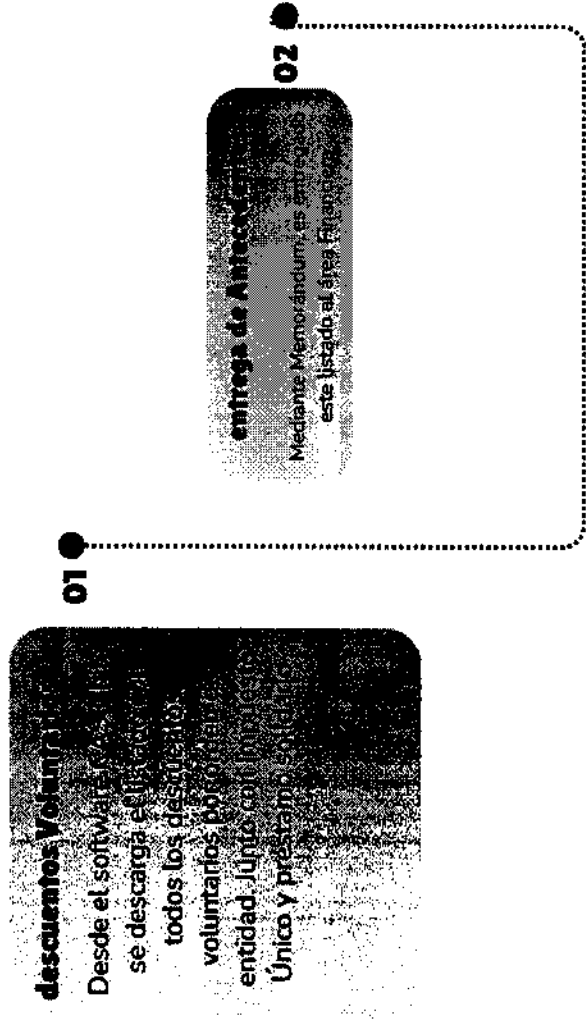
01

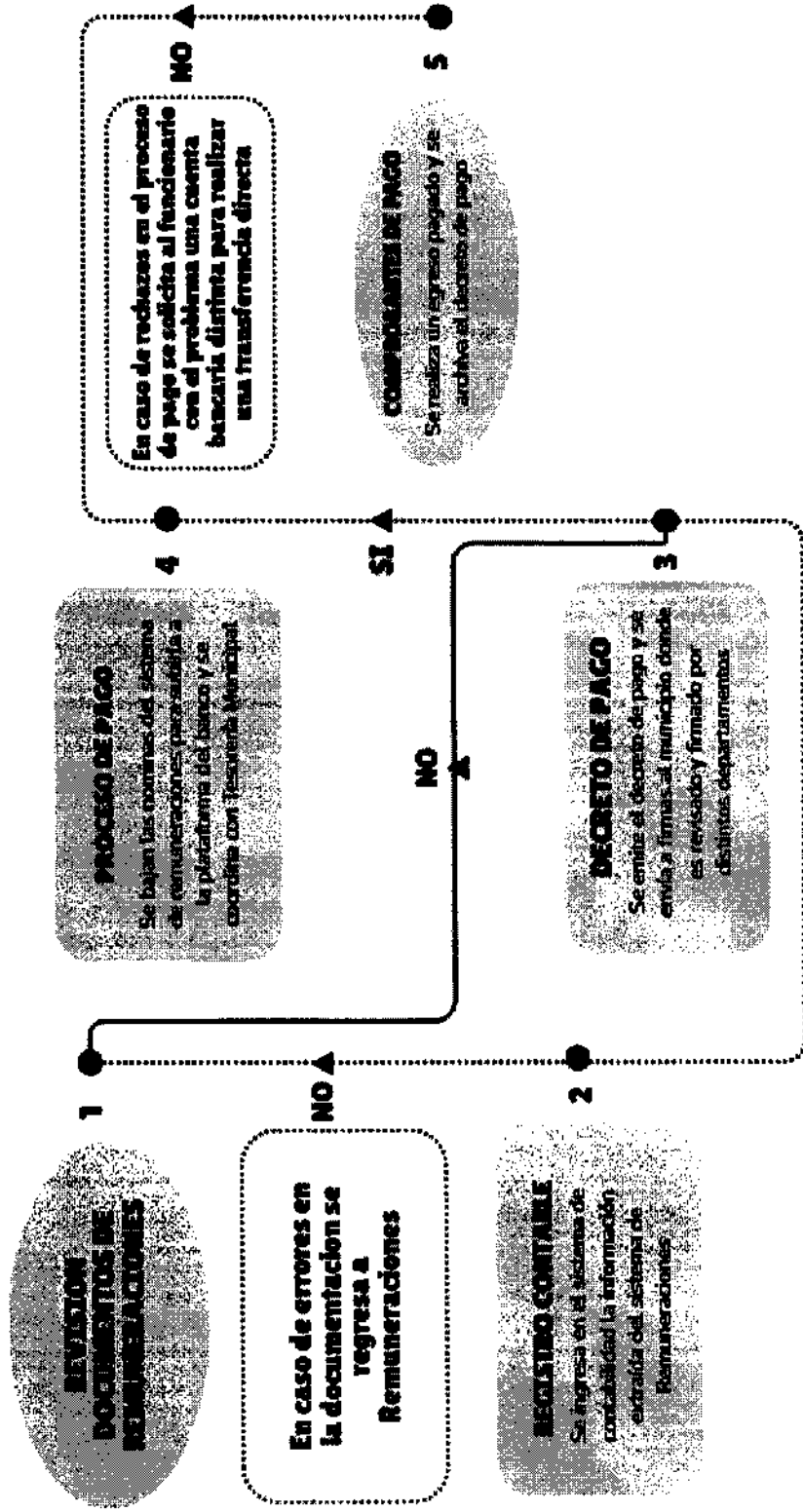
RESUMEN

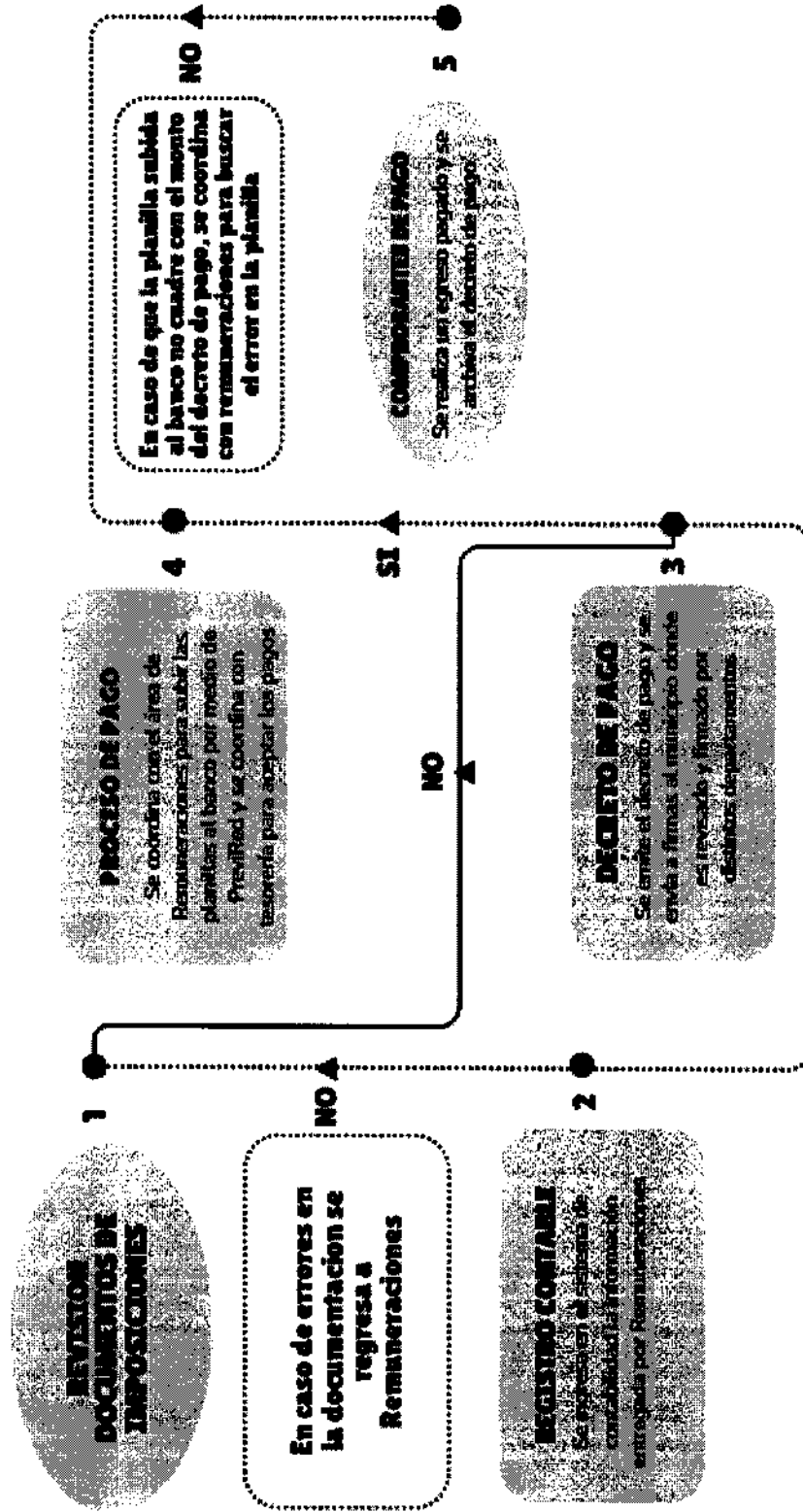
Se debe de enviar al encargado de declaración, cantidad de funcionarios, total haberes, total AFP y total de descuentos. Esto es enviado mediante correo electrónico con copia a jefatura.

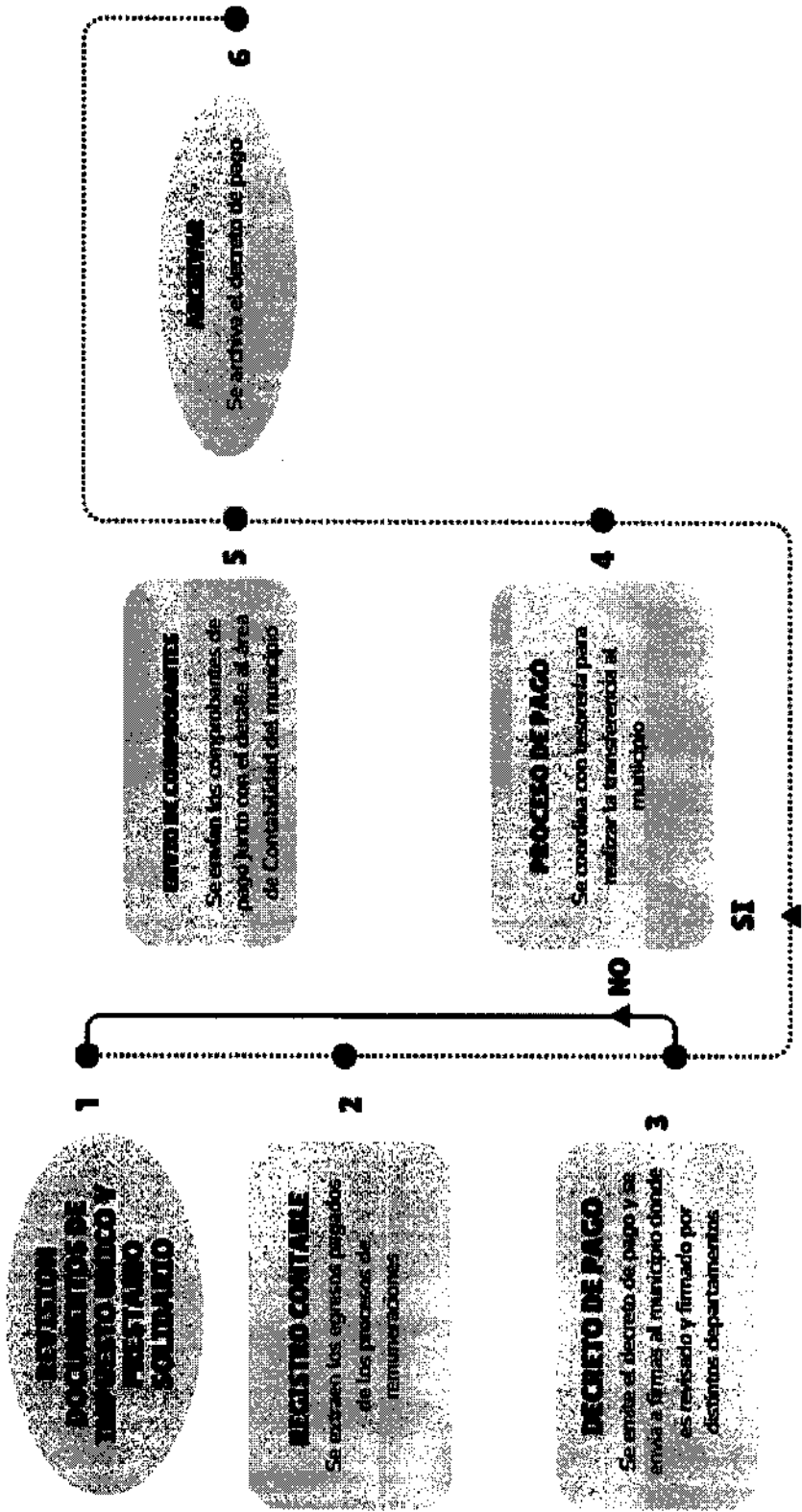
02

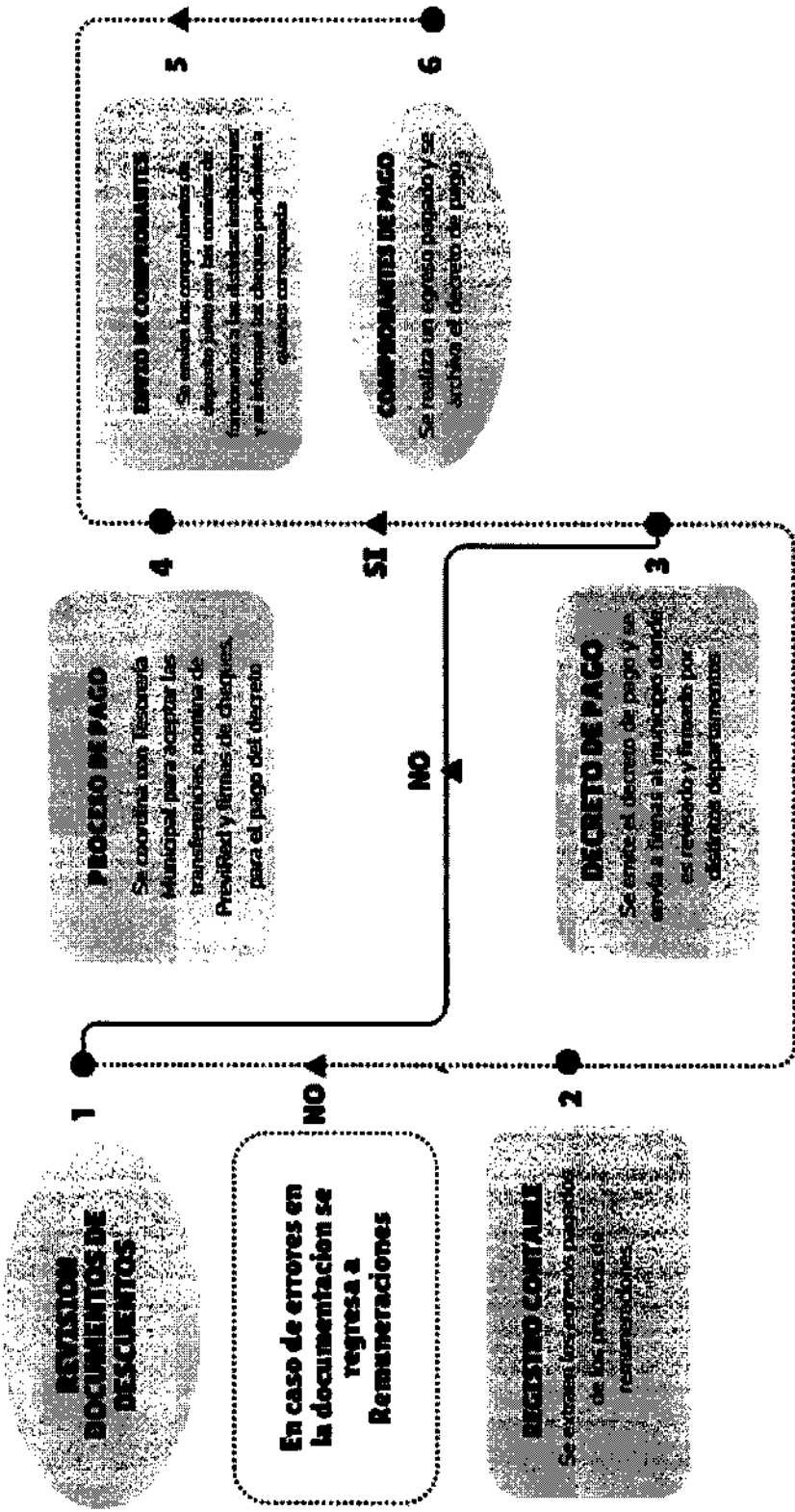
ACTIVIDAD N° 16













Municipalidad de
Independencia
DAEM

2. DÉJESE, establecido que el presente manual comienza a regir desde la fecha del presente decreto, sin perjuicio de la necesidad permanente de mejorar la eficiencia del servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE, a las direcciones y departamentos municipales que correspondan e interesados y, hecho, **ARCHÍVESE**.



German Muñoz Navarro
GERMAN MUÑOZ NAVARRO
INGENIERO
SECRETARIO MUNICIPAL



Agustín Iglesias Muñoz
AGUSTÍN IGLESIAS MUÑOZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

BRL/EPI/CLL/CFMT/DAS/CGL/NAD/KBS/brg
BRL/EPI/CLL/CFMT/DAS/CGL/NAD/KBS/brg

TRANSCRITO A: Alcaldía - Secretaría Municipal - Control - Secpla - Dideco - Jurídico - Daem - Oficina de Partes.

(Firma)