

Afiliación al Servicio de Bienestar

Si usted es funcionario/a a contrata o planta, deberá realizar su afiliación a través de la plataforma del Servicio de Bienestar, para lo cual es necesario contar con correo institucional vigente y tener Clave única para poder firmar el formulario de inscripción de manera digital (para más información de cómo obtener clave única ingrese aquí <https://claveunica.gob.cl>). Una vez que el funcionario ingrese su solicitud por plataforma, recibirá una notificación a su correo electrónico en donde informa que la solicitud se encuentra "aprobada". Recibirá, además, la misma notificación en caso de que la solicitud haya sido "aprobada" o "rechazada". La afiliación se hace efectiva una vez que el Consejo Administrativo del Bienestar autorice su incorporación, pudiendo ser a contar del primer día del mes siguiente a la sesión del consejo, el cual se reúne el último jueves de cada mes. Al afiliarse, deberá cancelar una cuota de incorporación (1%) por única vez y el aporte mensual (1,6%). No podrán afiliarse funcionarios con contrato a honorarios, ni a reemplazo, tampoco a honorarios que estén en período de prueba.

Para conocer en detalle los pasos para afiliarse al Bienestar, debe revisar el Manual de Usuario para afiliación y desafiliación al Servicio de Bienestar.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Manual%20de%20usuario%20para%20afiliacion%20y%20desafiliaci%C3%B3n.pdf>

Desafiliación del Servicio de Bienestar

Si el funcionario/a solicita deshabilitarse, deberá gestionar su desafiliación a través de la plataforma del Servicio de Bienestar, para lo cual es necesario contar con correo institucional vigente y tener Clave única para poder firmar el formulario de inscripción de manera digital (para más información de cómo obtener clave única ingrese aquí <https://claveunica.gob.cl>). El afiliado deberá tener regularizados los compromisos económicos que haya suscrito anteriormente, de lo contrario, la desafiliación no será cursada. Mientras el Consejo Administrativo evalúa la solicitud de desafiliación, el afiliado podrá seguir solicitando beneficios médicos, dentales y subsidios, excepto préstamos o convenios a fin de resguardar a los eventuales codeudores. La solicitud de desafiliación será informada al Consejo Administrativo el último jueves de cada mes, para su aprobación. Una vez aprobada la desafiliación, el funcionario recibirá una notificación a su correo electrónico mediante la cual se confirmará la desafiliación. Para conocer en detalle los pasos para desafiliarse al Bienestar, debe revisar el Manual de Usuario para afiliación y desafiliación al Servicio de Bienestar.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Manual%20de%20usuario%20para%20afiliacion%20y%20desafiliaci%C3%B3n.pdf>

Porcentajes de reembolsos médicos

El porcentaje a reembolsar dependerá de si es afiliada/o a Fonasa o Isapre, o si presenta una boleta particular.

Los gastos médicos son cubiertos por la Compañía de Seguros Vida Cámara, según de detalla tabla de beneficios

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/ServicioBienestar/Informativos/Informativo%20393%20-%20Tabla%20de%20beneficios%20Bienestar%202024%20marzo%20.pdf?xsdata=MDV8MDJ8fDUwOTE0NjJhMzJkNzQzYWVjZTA3MDhkYzRIOGQwNGUwfGYwMzBhYzdhYWwEwYjQ2MTI5MGE3MGQzZDBkZTQxYTY5fDB8MHw2Mzg0NzE2MTQ3NTg5NjQ3N>

DN8VW5rbm93bnxWR1ZoYlhOVFpXTjFjbWwwZVZOObGNuWnBZMIY4ZXIKV0lqb2INQzR3TGpBd01EQWIMQ0pRSWpvaVYybHVNeKlpTENKQIRpSTZJazkwYUdWeUlpd2IW MVFpT2pFeGZRPT18MXxMMk5vWVhSekx6RTVPaIF6TldVME1qZGIMVGMzTkdNdE5HRm1OaTFoWkdWaUxUTXhZMIV6WkRjM1pqSTRNMTlqWm1aaE56RTBZUzAxTXpOaUxUUmtOVEF0WVRsa09TMW1aamd5TW1ZNE1EYzFZV0ZBZFc1eExtZGliQzV6Y0dGalpYTXZiV1Z6YzJGblpYTXZNvGN4TVRVMk5EWTNORGN6Tnc9PXwwYTRhM2Q1YjQ5ODI0MGI5Y2UwNzA4ZGM0ZThkMDRIMHw5Njl2NzdmOTZkODM0MjYxYWZmZmZkMzMxNmFmNzQyNA%3D%3D&sdata=V084bWhMYUU2MjFkUXVNS1BFNGVreW hyeHINdGEwb1BpQm9oZHxVGp2RT0%3D&ovuser=f030ac7a-aa0b-4612-90a7-0d3d0de41a69%2Cibanda%40junji.cl&OR=Teams-HL&CT=1711573541357&clickparams=eyJCbHBOYW1lIjojVGhVhbXMTGVza3RvcGlslk FwcFZlcnNpb24iOiIyNy8yNDAYMjkyMDYwMjI0ZGVyYXRIRFVzZXIiOmZhbHNI fQ%3D%3D

Solicitud reembolsos de gastos médicos

Los reembolsos de gastos médicos se pueden gestionar en la plataforma del Servicio de Bienestar.

Para conocer en detalle los pasos para solicitar un reembolso en la plataforma del Servicio de Bienestar, debe revisar el Manual para solicitar reembolsos médicos en la plataforma del Servicio de Bienestar.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/ActualidadJunji/SiteAssets/Paginas/Ahora-tu-reembolso-medico-es-ONLINE/Informativo%20344%20A%20-%20Manual%20de%20solicitud%20de%20reembolso%20medico.pdf>

Apelación al rechazo de reembolso médico

Puedes apelar ante un rechazo en caso de no estar de acuerdo con lo emitido por el Seguro Vida Cámara considerando plazos y vigencias de los documentos contables. Cuenta con 100 días para solicitar un beneficio y dicha apelación debe estar dentro de los plazos señalados.

Requisitos reembolso dental

- A) Estar afiliados al Servicio de Bienestar y cargas reconocidas en la Institución.
- B) Poseer 3 meses de antigüedad en el Servicio de Bienestar (puede solicitar reembolsos dentales desde el 1er día hábil del 4to mes de afiliación).
- C) Gestionar por medio de la plataforma del Servicio de Bienestar su reembolso dental, para lo cual, debe presentar documentos contables claros: monto y fecha legible, nombre y Rut del beneficiario. Debe adjuntar además el Formulario para Reembolsos Dentales, documento que debe ser completado por el Centro o Clínica Odontológica.
- D) El beneficio puede ser cobrado hasta 6 meses (anterior a 180 días) posterior a la fecha de la prestación dental (fecha que debe ser posterior a los 3 meses de carencia).

https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Formulario%20Solicitud%20Reembolso%20Dental_Abril%202024.pdf

Porcentajes reembolso dental

Para el año 2024, el reembolso dental corresponde al 85% del gasto incurrido con un tope de \$260.000 para el afiliado y \$260.000 para la carga o grupo de cargas (este último monto considera todas las cargas del grupo, es decir, no es unitario).

Solicitud reembolsos gastos dentales

Los reembolsos de gastos dentales se deben gestionar en la plataforma del Servicio de Bienestar.

Para conocer en detalle los pasos para solicitar un reembolso en la plataforma del Servicio de Bienestar, debe revisar el Manual de usuario para reembolsos dentales en la plataforma del Servicio de Bienestar.

Además, para gestionar correctamente su solicitud de reembolso dental en plataforma, debe adjuntar el respectivo Formulario de reembolso dental, documento que debe ser completado por el Centro o Clínica Odontológica en su totalidad, con el fin de gestionar la solicitud correctamente.

https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Manual%20Usuario%20Reembolso%20Dental_Marzo%202024.pdf

Apelación a rechazo reembolso dental

Puedes apelar ante un rechazo en caso de no estar de acuerdo con lo emitido por el Servicio de Bienestar, considerando plazos y vigencias de los documentos contables. Cuenta con 100 días para solicitar un beneficio y dicha apelación debe estar dentro de los plazos señalados.

Subsidio de Escolaridad

Este beneficio consiste en una ayuda al afiliado o afiliada del Servicio de Bienestar, o sus cargas familiares que se encuentren cursando estudios regulares en los niveles kinder, básico, medio, técnico industrial o comercial y de educación superior en algún establecimiento del Estado o reconocido por éste.

El afiliado debe cumplir con las siguientes condiciones establecidas para el cobro de este beneficio:

- A) Estar afiliados al Servicio de Bienestar y cargas reconocidas en la Institución.
- B) Poseer 3 meses de antigüedad en el Servicio de Bienestar (puede solicitar el cobro del beneficio desde el 1er día hábil del 4to mes de afiliación).
- C) Gestionar por medio de la plataforma del Servicio de Bienestar la solicitud de Subsidio de Escolaridad, para lo cual, debe presentar el certificado de alumno regular original del afiliado/a o de su carga, con fecha de emisión de hasta 180 días de antigüedad al momento de solicitar el beneficio.
- D) El beneficio puede ser cobrado durante todo el año, siempre y cuando las cargas se encuentren reconocidas por la Institución.

Para conocer en detalle los pasos para gestionar el cobro de este subsidio, debe revisar el Manual para solicitar Subsidio de Escolaridad en la Plataforma del Servicio de Bienestar.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Manual%20de%20usuario%20del%20Subsidio%20de%20Escolaridad%202024.pdf>

Subsidio de Nacimiento, Adopción o Tuición.

Este beneficio consiste en una ayuda al afiliado o afiliada al Servicio de Bienestar, otorgándose por el nacimiento de cada hijo o hija, o en caso de adopción o tuición de un menor. En el caso de nacimientos múltiples, este beneficio se otorga por cada hijo recién nacido. En el caso que ambos padres fueran afiliados al Servicio de Bienestar, este beneficio puede ser cobrado sólo por la madre.

El afiliado debe cumplir con las siguientes condiciones establecidas para el cobro de este beneficio:

- A) Estar afiliado al Servicio de Bienestar.
- B) Poseer 3 meses de antigüedad en el Servicio de Bienestar (puede solicitar el cobro del beneficio desde el 1er día hábil del 4to mes de afiliación).
- C) Gestionar por medio de la plataforma del Servicio de Bienestar la solicitud de Subsidio de Nacimiento, Adopción o Tuición, para lo cual, debe presentar el respectivo Certificado de Nacimiento del menor. En caso de adopción o tuición, deberá adjuntar Certificado de Nacimiento y Resolución judicial emitido por Tribunales.
- D) El beneficio puede ser cobrado durante todo el año.

Para conocer en detalle los pasos para gestionar el cobro de este subsidio, debe revisar el Manual para solicitar Subsidio de Nacimiento, Adopción o Tuición en la Plataforma del Servicio de Bienestar.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Manual%20Subsidio%20de%20Nacimiento.pdf>

Subsidio de Matrimonio o Acuerdo Unión Civil

Para acceder a este beneficio, el/la afiliado/a debe poseer 3 meses de antigüedad en el Servicio de Bienestar (3 descuentos). El beneficio puede ser cobrado hasta 6 meses (180 días) posteriores a la fecha del matrimonio o AUC. El evento debe haber acontecido posterior a los 3 meses de carencia. El monto del subsidio asciende a \$70.000.- para el año 2023. Para solicitar el subsidio de matrimonio o AUC, el afiliado activo deberá realizarlo por medio de la Plataforma del Servicio de Bienestar como "funcionario/a", debiendo ingresar a la pestaña "Subsidios" y seleccionar "Matrimonio". Deberá completar todos los campos solicitados para ingresar su solicitud correctamente, debiendo adjuntar el respectivo Certificado de Matrimonio o AUC, emitido por el Registro Civil. En el caso que ambos contrayentes fueran afiliados al Servicio de Bienestar, este beneficio puede ser cobrado por ambos. Aplica también para Acuerdo de Unión Civil. Para más detalles de cómo solicitar Subsidio de matrimonio o acuerdo unión civil, consultar "MANUAL PARA SOLICITAR EL SUBSIDIO DE MATRIMONIO O ACUERDO UNIÓN CIVIL". *Nota ejecutiva/o: En el caso de afiliados/as pensionados, se debe ingresar el requerimiento como "solicitud" y escalarlo para gestión interna. No se debe entregar información de correos electrónicos de las ejecutivas o Asistentes Sociales del Servicio de Bienestar.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Manual%20Subsidio%20de%20Matrimonio%20o%20Acuerdo%20de%20Uni%C3%B3n%20Civil.pdf>

Subsidio de Catástrofe

Se debe solicitar a través de la plataforma de bienestar <https://bienestar.junji.gob.cl/>.

Debe adjuntar antecedentes que den cuenta de la situación excepcional.

Puedes revisar Manual de subsidio Catástrofe.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Manual%20Subsidio%20de%20Cat%C3%A1strofe%20Bienestar.pdf>

Subsidio de Fallecimiento Carga

Se debe solicitar a través de la plataforma de bienestar <https://bienestar.junji.gob.cl/>.

Este subsidio incluye fallecimiento de carga familiar, el mortinato a partir del quinto mes de gestación y el fallecimiento del hijo recién nacido que no hubiese sido reconocido aún como carga familiar.

Puedes revisar Manual de subsidio de Fallecimiento de Carga.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Manual%20Subsidio%20del%20Fallecimiento%20de%20Carga.pdf>

Préstamo Personal

Es un beneficio de hasta \$500.000 el cual se paga a través de descuento por planilla en 10 cuotas, y tiene un interés del 1,3%. Para acceder a este beneficio el afiliado/a debe tener 6 meses de afiliación en el servicio (desde 7mo mes), contar con capacidad de descuento y con la validación de 2 codeudores afiliados al Servicio. Este beneficio se entrega sólo para necesidades personales y familiares como: -Pago de servicios básicos atrasados -Mejoramiento en vivienda -Deudas educacionales de afiliados o sus cargas - Pago de dividendo o arriendo atrasado -Pago de deudas con orden de embargo en curso -Otros motivos de ámbito social. Este beneficio debe ser solicitado por medio de la plataforma del Servicio de Bienestar. No se cursan préstamos para pagar deudas en casas comerciales y/o créditos de consumo.

Préstamo Médico

Es un beneficio de hasta \$500.000 para gastos médicos futuros el cual se paga a través de descuento por planilla en 10 cuotas, y tiene un interés del 1,3%. Para acceder a este beneficio el afiliado debe tener más de 3 meses a afiliación en el servicio, contar con capacidad de descuento y la firma de 2 codeudores afiliados al Servicio.

Solicitud Préstamo Personal y Préstamo Médico

Se debe solicitar a través de la plataforma de bienestar <https://bienestar.junji.gob.cl/>.

Puedes revisar Manual de Usuario para solicitarlo.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Manual%20del%20Prestamo%20Personal%20y%20medico.pdf>

Tabla de Beneficios Servicio de Bienestar

Para conocer en detalle la tabla de beneficios 2024 del Servicio de Bienestar, puedes revisar Informativo 393.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/ServicioBienestar/Informativos/Informativo%20393%20-%20Tabla%20de%20beneficios%20Bienestar%202024%20marzo%20.pdf?xsdata=MDV8MDJ8fDUwOTE0NjJhMzJkNzQzYWVjZTA3MDhkYzRlOGQwNGUwfGYwMzBhYzdH YWEwYjQ2MTI5MGE3MGQzZDBkZTQxYTY5fDB8MHw2Mzg0NzE2MTQ3NTg5NjQ3NDN8VW5rbm93bnxWR1ZoYlhOVFpXTJfJbWwwZVZOObGNuWnBZMIY4ZXIKV0lqb2INQzR3TGpBd01EQWIMQ0pRSWpvaVYybHVNeKlpTENKQIRpSTZJazkwYUdWeUlPd2lW MVFpT2pFeGZRPT18MXxMMk5vWVhSekx6RTVPaIF6TldVME1qZGIMVGMzTkdNdE5 HRm1OaTFoWkdWaUxUTXhZMIV6WkRjM1pqSTRNMTlqWm1aaE56RTBZUzAxTXpO aUxUUmtOVEF0WVRsa09TMW1aamd5TW1ZNE1EYzFZV0ZBZFc1eExtZGlicQzV6Y0d GalpYTXZiV1Z6YzJGblpYTXZNvGN4TVRVMk5EWTNORGN6Tnc9PXwwYTRhM2Q1 YjQ5ODI0MGI5Y2UwNzA4ZGM0ZThkMDRIMHw5NjI2NzdmOTZkODM0MjYxYWZmZ mZkMzMxNmFmNzQyNA%3D%3D&sdata=V084bWbMYUU2MjFkUXVNS1BFNGVreW hyeHINdGEwb1BpQm9oZHhxVGp2RT0%3D&ovuser=f030ac7a-aa0b-4612-90a7-0d3d0de41a69%2Cibanda%40junji.cl&OR=Teams-HL&CT=1711564877991&clickparams=eyJBCbHOYW1lIjoiVGvHbXMtRGVza3RvcClslk FwcFZlcnNpb24iOiIyNy8yNDAYMjkyMDYwMjI0ZGVyYXRlZGVzZXIiOmZhbnHNI fQ%3D%3D>

Beneficios del Afiliado/a

Como afiliado/a puede acceder a diversos beneficios como subsidios (nacimiento, matrimonio, escolaridad para usted y sus cargas reconocidas, fallecimiento de cargas), reembolso de gastos médicos, ayuda médica, préstamos médicos y personales, reembolsos dentales, becas de estudios, convenios de colaboración y acceso a convenios mediante descuento por planilla. Además, el Servicio de Bienestar realiza actividades para funcionarios/as de oficina y jardín como talleres, charlas, operativos de salud, entre otros. Cabe destacar que todos los beneficios son para los afiliados/as y sus cargas legales, algunos beneficios tienen carencia y otros se pueden acceder desde el primer mes de afiliación.

Postulación Becas de Estudio

Las condiciones y plazos se encuentran definidas en la convocatoria que el Servicio de Bienestar efectúa durante el primer semestre de cada año. Para el año 2024 el plazo de postulación es el 02 de mayo al 30 de mayo del 2024 hasta las 13:00.

Modalidades Becas de Estudios

Existirán dos modalidades:

- Beca de excelencia académica para alumnos/as de enseñanza básica, media y superior y;
- Beca para alumnos/as con necesidades educativas permanentes.

Convenios Nacionales con descuento por planilla

Detalle de convenios nacionales, pagado mediante sistema de descuento por planilla.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/ActualidadJunji/SiteAssets/Paginas/Centro-vacacionales/Convenios%20nacionales%20descuento%20por%20planilla%20al%2029-12-2023.pdf>

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/ActualidadJunji/SiteAssets/Paginas/Centro-vacacionales/Convenios%20nacionales%20descuento%20por%20planilla%20al%2029-12-2023.pdf>

Convenios Centro Vacacional

Detalle de convenios con centros vacacionales

[https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/ServicioBienestar/Informativos/Informativo%20368%20-%20Centros%20Vacacionales%20\(nov%202023\).pdf](https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/ServicioBienestar/Informativos/Informativo%20368%20-%20Centros%20Vacacionales%20(nov%202023).pdf)

Monto Bono Escolar

El Art.13° de la Ley 21.647 concede para el año 2024 y por una sola vez, un bono de escolaridad por \$ 82.756 por cada hijo estudiante y se paga en dos cuotas iguales de \$41.378.- cada una, siendo la primera en marzo y la segunda en Junio 2024. El Art 14 de la Ley 21.647 concede, por una sola vez, un bono adicional al bono de escolaridad por \$34.959.- por cada hijo estudiante cuando al mes de marzo de 2024 los funcionarios tengan una remuneración líquida igual o inferior a \$984.282. Para funcionarios con beneficio Asignación de Zona Art.7 D.L. N° 249/74, los tramos a considerar serán: Remuneración Líquida sea igual o inferior a \$1.032.930.-, el monto será de \$34.959.-

Beneficiarios/as Bono Escolar

Funcionarios cuya renta bruta mensual sea igual o inferior a \$3.259.429- (Se excluyen Bonos de Incentivos), de acuerdo al Art.13° de la Ley 21.647. con Hijos estudiantes reconocidos como asignación familiar, que se encuentren, cursando estudios regulares en los niveles de enseñanza prebásica del 1° Y 2° nivel transición, educación básica o media, educación superior o educación especial, en establecimientos educacionales del estado, o reconocidos por éste y que sean carga familiar reconocida. (Entre los 4 y 24 años). se EXCLUYEN LOS PREUNIVERSITARIOS, ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO Y SERVICIO MILITAR.

Solicitud pago del Bono Escolar

En el caso de los alumnos de enseñanza prebásica, básica y media, superior o enseñanza especial y para efectos de concretar este pago en el mes de Marzo, se deberá acreditar mediante certificados de estudios 2024, siempre que en éste figure el nombre del estudiante, curso, el año, fecha y tenga estampado el timbre del establecimiento que lo otorga Además se deberá adjuntar la documentación adicional de acuerdo con lo requerido por cada Dirección Regional. En el caso de las cargas entre los 18 y 24 años que se encuentran estudiando, además deberán completar el formulario de reconocimiento de carga familiar para el año académico 2024 o en su defecto del primer semestre del año 2024.

Reconocimiento Cargas Familiares

Para el Reconocimiento Cargas Familiares ver el siguiente documento.

Prórroga Cargas Familiares

Si tienes hijos/as entre 18 y 24 años que se encuentren cursando Educación Superior y que estén reconocidos como cargas en Junji, deben renovar la documentación (adjunta) para este año 2024.

Esto quiere decir que para aquellos hijos/as con modalidad de estudios semestral, o anual el vencimiento del segundo semestre ocurrió al 31-12-2023, por lo tanto, se debe tramitar nuevamente la prórroga de asignación familiar.

Cabe destacar que si su hijo/a continuará sus estudios por el periodo 2024 el plazo máximo de recepción de la documentación de acuerdo a lo instruido en circular N° 2.511 de SUSESO será hasta el 30 de abril 2024, por lo que posterior a esta fecha se procederá a realizar la extinción del reconocimiento a contar del 01 de enero de 2024 realizando los descuentos por lo pagado en exceso desde el 01 de enero al 30 de abril de 2024.

De acuerdo a lo anterior si su hijo/a NO continuará sus estudios por el periodo 2024 deberá enviar solicitud de extinción para no incurrir en descuentos posteriores.

Los formularios a presentar son:

- Formulario Solicitud de Asignación Familiar (Funcionario/a)
- Declaración Jurada del Recurrente (Funcionario/a)
- Declaración Jurada del Causante (Hijo)
- Certificado de Alumno Regular del año académico que indique periodo 1er semestre del año 2024 o anual.

Beneficiarios Bienestar

La vigencia de las cargas en el Servicio de Bienestar corresponde al periodo informado en la resolución de cargas familiares respectiva.

No deben olvidar que:

- Es responsabilidad de cada padre y/o madre regularizar la renovación de los documentos para mantener sus cargas vigentes, y de esta manera poder acceder a los beneficios del Servicio de Bienestar, así como mantener los beneficios de salud a través de FONASA.
- Las casas de estudio que tienen modalidad semestral entregan certificados por el Primer Semestre (marzo a julio) y Segundo Semestre (agosto a diciembre) y en estos casos el trámite de renovación de carga se realiza dos veces en el año.
- Como se los recordamos cada año, las cargas mayores de 18 años que se mantengan estudiando, deben ser renovadas cada año o cada semestre según corresponda.

Importante:

- Pueden enviar su documentación en formato digital (foto o escáner) al CAIP de su respectiva Dirección Regional.

- Mientras no realicen el trámite de la prórroga para el primer semestre 2024, sus cargas NO estarán visibles en la plataforma del Servicio de Bienestar para gestionar beneficios, ya que las cargas reconocidas por el Servicio de Bienestar se encontrarán activas hasta la fecha de término indicada en resolución de cargas vigentes.

https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Declaracion_%20Jurada_Recurrente_abril_2020.pdf

https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Declaracion_%20Jurada_Recurrente_abril_2020.pdf

Cese de Carga Familiar

a) En caso de que se solicite el cese por término del plazo por el que fue concedido: no se requieren antecedentes, el cese es automático de acuerdo a la resolución que concedió el beneficio. b) Por el fallecimiento del beneficiario: el cese es automático de acuerdo a la resolución de cese por fallecimiento c) por fallecimiento del causante: presentar Solicitud del cese del reconocimiento y certificado de fallecimiento del causante; d) Por matrimonio del causante: solicitud del beneficiario, certificado de matrimonio del causante. e) Por traspaso del cobro a otra persona: solicitud del beneficiario, certificado de la institución que pagará señalando desde que fecha se hará efectivo. f) Por inicio de actividad laboral remunerada del causante: solicitud del beneficiario, contrato de trabajo de la institución empleadora, señalando la fecha de ingreso. g) Por traspaso del beneficio a otra entidad previsional: solicitud del beneficiario, certificado del nuevo organismo de previsión en que conste su pago. En los casos que corresponda (letras b a f antes señaladas) se deberá completar Formulario de Asignación Familiar, completando datos personales y Apartado B) y enviar en formato digital con documentación que se indica, al CAIP de la Dirección Regional.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Solicitud%20de%20Asignaci%C3%B3n%20Familiar.pdf>

Beneficiarios/as de Asignación Familiar o Maternal

El reconocimiento de las cargas familiares, permite cobrar la Asignación Familiar o Maternal (si corresponde), o ejercer otros derechos y beneficios asociados al sistema único de prestaciones familiares y maternas. Si el/la funcionario/a percibe un ingreso bruto promedio mensual inferior al monto establecido en la Ley vigente para la percepción de la asignación (correspondiente al semestre enero-junio del año inmediatamente anterior al de la o las asignaciones), este beneficio se traduce en un aporte en dinero por cada carga familiar. En caso contrario, el beneficiario tiene derecho a las demás prestaciones y beneficios complementarios, como es el caso de los beneficios del Servicio de Bienestar.

¿Qué es la Asignación Familiar/Maternal?

La Asignación Familiar/Maternal corresponde a un subsidio estatal que consiste en una suma de dinero por cada carga familiar de un trabajador dependiente. Este subsidio, se paga conjuntamente con las remuneraciones. Para ser causante de asignación familiar, estos deben vivir a expensas del beneficiario/funcionario y no deben disponer de una renta igual o superior a la mitad del ingreso mínimo mensual, exceptuando lo recibido por pensión de orfandad. Para las trabajadoras embarazadas se contempla una asignación maternal, la cual es un monto igual a la asignación familiar y es exigible desde

el quinto mes de embarazo, extendiéndose con efecto retroactivo por el período completo de la gestación, hasta el nacimiento del hijo.

Condiciones

Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el/la funcionario/a, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y condiciones que corresponda: a) El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los/as funcionarios/as con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los/as funcionarios/as con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los/as funcionarios/as con veinte o más años de servicio. En el caso del personal que se desempeña en jardines infantiles, se aplica lo señalado en el artículo 105 del DFL N° 29 de 2004, que indica que las instituciones que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días no gozarán de feriado legal, sino que harán uso del denominado descanso anual. b) En el caso de JUNJI, el descanso anual es durante el mes de febrero y en el periodo de descanso invernal. En este caso, el período de cierre abarca un total de 25 días hábiles, los que abarcan el máximo de días que un funcionario puede optar por feriado progresivo. En el caso del personal que por encontrarse en zona extrema exceda el número de días, podrán completar el que les corresponda, siempre en común acuerdo con su jefatura. c) No se considerarán como días hábiles los días sábados, domingos, festivos y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Feriado Progresivo para funcionarias de Jardín Infantil

Se otorga a aquellos funcionarios/as que hayan cumplido quince o más años de servicio, correspondiéndoles 20 o 25 días, según sea el caso. En otras palabras, con 15 años de servicio (equivalentes a 180 meses) la funcionaria/o tendrá 20 días de feriado legal. Con 20 años de servicio (240 meses), tendrá 25 días de feriado legal. En el caso de que el funcionario cumpla los 15 o 20 años de servicio en JUNJI. Para optar a este beneficio, el funcionario deberá solicitarlo a la Oficina de Personal de su respectiva región, adjuntando el formulario de solicitud correspondiente, o a través de GESDEP. Este beneficio se formaliza a través de una resolución exenta. Si el/la funcionario/a no tiene los años de continuidad exclusivamente en la JUNJI, es decir, tuvo otros empleadores, deberá solicitarlo a la Oficina de Personal de su respectiva región, adjuntando el formulario de solicitud correspondiente, o a través de GESDEP, adjuntando el certificado de vacaciones progresivas vigente, de la AFP a la cual esté afiliado/a. Con ese documento se realizará el reconocimiento del periodo de feriado, a través de la resolución respectiva. Debe tenerse presente que el reconocimiento del feriado progresivo solo puede operar a partir del año que se concede, siempre y cuando no haya hecho uso de su feriado legal o descanso anual durante el presente año, de lo contrario, tendrá derecho a contar del año siguiente. En el caso de jardines infantiles, para poder hacer uso del reconocimiento del feriado progresivo, el derecho de días de feriado legal deberá traspasar la suma de días del descanso anual e invernal. A modo de ejemplo: funcionaria con derecho a 15 días de feriado legal + 5 días de feriado progresivo = 20 días feriado total Descanso Anual 25 días, por lo tanto, la funcionaria ya utilizó su derecho a feriado legal

Feriado Progresivo para funcionarias /os de oficina

Se otorga a aquellos funcionarios/as que hayan cumplido quince o más años de servicio, correspondiéndoles 20 o 25 días, según sea el caso. En otras palabras, con 15 años de servicio (equivalentes a 180 meses) la funcionaria/o tendrá 20 días de feriado legal. Con 20 años de servicio (240 meses), tendrá 25 días de feriado legal. En el caso de que el funcionario cumpla los 15 o 20 años de servicio en JUNJI. Para optar a este beneficio, el funcionario deberá solicitarlo a la Oficina de Personal de su respectiva región, adjuntando

el formulario de solicitud correspondiente, o a través de GESDEP. Este beneficio se formaliza a través de una resolución exenta. Si el/la funcionario/a no tiene los años de continuidad exclusivamente en la JUNJI, es decir, tuvo otros empleadores, deberá solicitarlo a la Oficina de Personal de su respectiva región, adjuntando el formulario de solicitud correspondiente, o a través de GESDEP, adjuntando el certificado de vacaciones progresivas vigente, de la AFP a la cual esté afiliado/a. Con ese documento se realizará el reconocimiento del periodo de feriado, a través de la resolución respectiva. Debe tenerse presente que el reconocimiento del feriado progresivo solo puede operar a partir del año que se concede, siempre y cuando no haya hecho uso de su feriado legal o descanso anual durante el presente año, de lo contrario, tendrá derecho a contar del año siguiente.

Plazo para presentar una Licencia Médica

El plazo para presentar una licencia médica es 3 días hábiles contados desde el día hábil siguiente al inicio del reposo

¿Dónde debo presentar mi Licencia Médica?

A contar de 2022 la JUNJI trabaja con un sistema integrado para recibir licencias médicas electrónicas. Sin embargo, se solicita que los funcionarios/as sigan haciendo envío a través de correo electrónico de su comprobante de licencia médica (siempre ocultando el diagnóstico) al Encargado Regional o a través del CAIP Regional. Para aquellos casos en que el médico no cuente con Licencia Médica electrónica, "o en su defecto no se pudiera visualizar el empleador" el profesional habilitado entregará una licencia médica en formulario físico o una copia electrónica impresa apta para trámite, para que pueda presentarla en la JUNJI, mediante Oficina de Partes, Provinciales o Jardines Sede según corresponda.

¿Dónde puedo hacer el seguimiento a mi Licencia Médica Electrónica?

Para hacer seguimiento a su licencia médica electrónica, debe verificar los estados de su licencia médica en las páginas WEB de las Entidades de Salud donde se encuentra afiliado.

Apelación Licencia Médica

Tanto la resolución médica de la COMPIN como de la ISAPRE son apelables.

La documentación requerida varía según la causal de rechazo de la Licencias médica

Las instancias de apelación son las siguientes: a) Isapre: Organismo que recibe apelaciones de sus afiliados iniciando proceso con respaldo de documentación médica solicitada por dicha entidad. b) COMPIN: Organismo que recibe apelaciones de los afiliados de Isapres. c) SUSESO: Organismo que recibe las apelaciones en segunda instancia de los afiliados de Isapre y primera instancia afiliados Fonasa por rechazos o reducciones de licencias médicas con pronunciamiento de la COMPIN. d) Contraloría General de la República: Organismo que recibe las apelaciones en última instancia de los funcionarios por sus remuneraciones mal percibidas, por licencias médicas rechazadas y reducidas.

Fechas de Pago

Las fechas de pago, corresponden al día 18 de cada mes, a excepción de los meses de septiembre a diciembre que sufren una modificación ordenada por el Ministerio de Hacienda y que se informará oportunamente.

Como obtener liquidación de sueldo

Se puede obtener de las siguientes formas:

- a) En "Mi Escritorio" de la intranet.
- B) Llamando el CAIP Telefónico 226546060.
- C) Enviando un correo al CAIP de su Dirección Regional.
- D) Ingresando una solicitud en el Formulario Contáctenos de la intranet.

Caja de compensación por Dirección Regional

La afiliación a las cajas de Compensación se realiza por cada Dirección Regional:

- Los funcionarios/as de las DDRR de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Coquimbo, Valparaíso, Biobío, Araucanía, Los Lagos y Ñuble, se encuentran afiliados a la CCAF Los Heroes.
- Los funcionarios/as de las DDRR Maule, Metropolitana y DIRNAC se encuentran afiliados a CCAF LA ARAUCANA.
- Los funcionarios/as de las DDRR; Atacama, O'Higgins, Los Ríos, Aysén, Magallanes. se encuentran afiliados a CCAF LOS ANDES.

Beneficios a Caja de Compensación

Se puede acceder a distintos beneficios que se pueden ver en la página web de cada Caja. En términos generales se relacionan con Apoyo Financiero (créditos), Turismo y Recreación (recintos de vacaciones), Salud, Beneficios Familiares y Educación, siendo uno de sus principales productos la "oferta" de créditos sociales.

¿Qué es la Asignación de Modernización?

Es un incentivo monetario establecido en la Ley 19553, que se paga a todos los funcionarios y funcionarias de planta y contrata de manera trimestral junto con el sueldo en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Está conformado por: Un Componente Base (10%), según grado y estamento. Un Incremento por Desempeño Institucional (6%), según grado y estamento. Un Incremento por Desempeño Colectivo (4%), según grado y estamento. En el caso de los trabajadores reemplazantes, se paga si cumplieron el mes completo trabajado. En el caso de los funcionarios de planta y contrata que ingresen por primera vez al servicio entre el periodo comprendido desde el 01 de enero al 01 de diciembre de cada año, recibirá el Incremento por Desempeño Colectivo proporcionalmente con un tope del 4% al año calendario siguiente. Para el caso de las remuneraciones imponibles, que no exceden las 78.3 UF, se entrega una bonificación compensatoria tributable de acuerdo con el régimen previsional.

Calendario pago Asignación de Modernización

Esta asignación se paga en cuatro cuotas, junto con las remuneraciones, en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, sumando el valor de cada mes, pues se devenga mensualmente, y es imponible y tributable. Junto a las asignaciones, a los trabajadores se les pagará una bonificación compensatoria, para compensar el gasto por las cotizaciones, tanto de salud como previsionales.

Composición Asignación de Modernización

a) El componente base de esta asignación, es para todos los funcionarios, en el mismo porcentaje. Los incentivos dependerán del porcentaje del cumplimiento de las metas establecidas, tanto por PMG, como metas institucionales. b) El Incentivo Institucional está relacionado con los logros del PMG, y el porcentaje que corresponda, es para todos los funcionarios de la Institución por igual, sólo que se paga en proporción al tiempo efectivamente trabajado. c) El Incentivo Colectivo responde al logro de las metas institucionales, las que, junto con los indicadores, deberán estar vinculados a las definiciones de misión institucional, objetivos estratégicos, y productos relevantes del Servicio. Se definen por unidad de desempeño, que, en nuestro caso, son las Direcciones Regionales. Por lo tanto, las Direcciones Regionales podrían recibir un Incentivo Colectivo distinto entre ellas.

Porcentaje Asignación de Modernización

Es un 20% desglosado en: Componente Base 10%. Incentivo Institucional 6%, Incentivo Colectivo 4%

Correos electrónicos CAIP

Los contactos de los CAIP de cada Dirección Regional se encuentran en el siguiente documento listado correos electrónicos CAIP.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Como%20descargara%20la%20liquidacion%20de%20sueldo.pdf>

Lugar y antecedentes para presentar apelación

La funcionaria o funcionario debe presentar la apelación a su calificación ingresándola a través del Centro de Atención Integral al Personal - CAIP correspondiente a su región, quien internamente la canalizará a la Secretaria o Secretario de la Junta Calificadora Regional (o Central si correspondiese). Para presentar este recurso, el funcionario debe ingresar una carta a través del Centro de Atención Integral al Personal (CAIP) regional o nacional (según corresponda), podrá utilizar como referencia carta de apelación. En esta carta debe señalar expresamente que está interponiendo una apelación a su calificación, incluyendo los antecedentes y evidencias que sustenten lo declarado. De acuerdo con el reglamento general de calificaciones, puede presentar la carta en el mismo acto de la notificación de la calificación o dentro del plazo de cinco días hábiles desde la misma.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Paginas/DocumentosJunji.aspx>

Plazo de respuesta de la apelación

El plazo de respuesta es de 15 días hábiles. El CAIP correspondiente a la región del funcionario o funcionaria será quien lo notifique.

Responsabilidad Junta Calificadora

La evaluación del desempeño es responsabilidad de cada junta calificadora teniendo en consideración los informes de desempeño y precalificación que entrega cada jefe directo respecto de cada una de las personas que integra el equipo de trabajo que dirige.

Funcionamiento Junta Calificadora

La Junta Calificadora toma sus acuerdos por mayoría de votos. Todos los acuerdos deben ser fundados y deben quedar registrados en el acta que debe llevar y anotar en todas las reuniones de este órgano colegiado, el secretario de la Junta Calificadora. La función de la Junta Calificadora es evaluar el desempeño de los funcionarios teniendo en consideración los informes de desempeño y precalificación que proponen los jefes directos a este órgano colegiado, además de las anotaciones de mérito y demérito y eventuales medidas disciplinarias producto de un proceso disciplinario previo. La Junta Calificadora tiene más amplias facultades para evaluar el desempeño, puede asignar notas tomando en consideración a la propuesta del jefe directo o puede subir o bajar las notas cuando tenga antecedentes y fundamentos que respalden esa decisión por mayoría de votos. Estas circunstancias deben quedar registradas en el acta respectiva. Por otro lado, cuando lo estime pertinente puede solicitar más antecedentes para lo cual, incluso puede citar a entrevista a la jefatura directa y al funcionario. Para resguardar el principio de objetividad se recomienda que cuando convoque a alguno de estos actores, siempre ambos tengan la oportunidad de entregar sus relatos a la junta calificadora

Funcionarios/as con más de una jefatura en el período

La evaluación la realiza el jefe directo que tiene el funcionario al momento de elaborar los informes de desempeño y precalificación, con informes entregados por las jefaturas anteriores.

Quienes deben ser evaluados

Todo funcionario/a en calidad de contrata y planta (titular) que lleve más de 6 meses seguidos en la institución. Se incluye reemplazos que cumplan con esa condición de permanencia en la institución.

Funcionarios/as con distinto cargo en mismo periodo

El cargo por el cual la funcionaria o el funcionario es evaluada/o corresponde al que desempeña al momento en que se desarrolla cada formulario, independiente de que haya asumido su nuevo cargo hace menos de seis meses. Si al momento de la precalificación, la funcionaria o el funcionario ha comenzado a desempeñar recientemente un nuevo cargo, debe ser evaluado en base al cargo que desempeña al 31 de marzo.

Etapas del proceso de GDI

La planificación es la etapa inicial de la Gestión del desempeño. El propósito es establecer las prioridades, énfasis y metas de desempeño individual para cada integrante del equipo. Retroalimentación: Es el foco de todo el proceso de gestión del desempeño individual, convirtiéndose en el motor del mejoramiento del desempeño. Tiene como propósito el sintetizar fortalezas, oportunidades de mejora y establecer un plan de desarrollo individual. Aquí, evaluado y evaluador dialogan, identifican los apoyos requeridos y establecen compromisos con el fin de potenciar, redirigir o reorientar el desempeño. Evaluación: En esta instancia EVALUADOR/A y EVALUADO/A, a partir del desempeño observado en el período, valoran cada Factor y Subfactor, consignando la nota que representa el desempeño observado. Corresponde que sea utilizado por el/la evaluador/a para la valoración del desempeño funcionario y por el evaluado/a como autovaloración de su propio desempeño. La Hoja de Observaciones se utiliza en esta instancia para registrar las observaciones que evaluador/a y evaluado/a tienen respecto de la evaluación.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Manual%20Procedimientos%20del%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20del%20Desempe%C3%B1o.pdf>

Calendario de las distintas etapas de GDI

La Planificación del Desempeño para el período comprendido entre el 1 de abril de 2023 y el 31 de marzo de 2024 tiene plazo para su elaboración el 31 de mayo de 2024. La Pauta de Retroalimentación debe aplicarse en conjunto con el primer informe de desempeño los primeros 10 días hábiles del mes de octubre de 2023. Segundo Informe de Desempeño, Precalificación y Hoja de Observaciones por el período 1 de abril de 2023 y el 31 de marzo de 2024, tiene como plazo para su aplicación los primeros 10 días hábiles del mes de abril de 2024.

¿En qué consiste el horario flexible?

Consiste en la opción que tiene el funcionario/a, de adecuar su horario de entrada y de salida, fijando un margen de 120 minutos, desde las 07:30 horas, para el ingreso e inicio de su jornada hasta las 09:30 horas, y de salida correlativo al cumplimiento efectivo de nueve horas diarias de lunes a viernes, de ocho horas al día viernes, cumplimiento con un máximo de 44 horas semanales, en una jornada ordinaria para todos los funcionarios de calidad jurídica titular, contrata y honorarios, que se desempeñen en dependencias de oficinas regionales y provinciales. Comenzando a regir desde 01 de octubre de 2023.

Funcionarios/as con Flexibilidad Horaria

El horario flexible aplica para funcionarios/as de oficinas, exceptuando funcionarios/as que, por razones de servicio, tengan vigente una jornada especial de trabajo, autorizada por la autoridad competente, y por medio de la resolución exenta correspondiente, o aquellos funcionarios/as que, por razones de servicio, atención de público interno o externo, apertura o cierres de oficinas entre otros, las jefaturas definan un horario fijo de ingreso y salida.

¿Cuándo y cómo puedo solicitar permiso con goce de remuneraciones?

Los/as funcionarios/as podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días (días administrativos). Las solicitudes de PCGR deberán efectuarse con una anticipación de 3 a 5 días, salvo aquellos casos EXCEPCIONALES y debidamente justificados, a través de memorándum, firmado por la jefatura directa del funcionario que hace uso del beneficio. Este tipo de permiso es discrecional de la jefatura directa.

¿Cómo se contabiliza días administrativos para funcionarios MEDIA JORNADA?

En el caso de los funcionarios que se desempeñen en jornadas parciales (media jornada), para la concesión de un día administrativo se debe considerar la jornada de 4 horas y media. Ejemplo En el caso de solicitar medio día administrativo, deberá atenderse a la división de su propia jornada de trabajo, Por ejemplo, si trabaja una jornada de 4 horas y 30 minutos, su medio día administrativo corresponde a 2 horas y 15 minutos.

Constitución Junta Calificadora

La Junta Calificadora Regional se constituye de la siguiente manera: Tres más altos niveles jerárquicos en la región formado por el director/a Regional y las dos funcionarias de planta con los grados más altos en la región. Representantes del Personal, por cada estamento y elegido por los funcionarios. Delegado de la Asociación de funcionarios con mayor representatividad en la región. La Junta Calificadora Central se constituye de la siguiente manera: Cinco más altos niveles jerárquicos formado por los directores/as de Departamentos nombrados como titular. En caso de no completarse este grupo con personal directivo de planta, el cargo debe ser asumido por la/las funcionaria/as con el grado más alto en la planta. Representantes del Personal, por cada estamento y elegido por los funcionarios. Delegado de la Asociación de funcionarios con mayor representatividad en la región.

¿Cuándo corresponde Licencia Médica por accidente de trabajo?

Si el funcionario sufre accidente del trabajo en su recinto laboral y horario fijado de acuerdo con su jornada de trabajo, (completo/parcial) y/o programas educativos implementados como temporeros, jardines de verano u otros de acuerdo con las necesidades del Servicio en la Direcciones Regionales de la I a XV a nivel nacional y DIRNAC, se incluye además accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales.

Tramitación Licencia Médica ACHS

El funcionario debe presentar la Licencia Médica a Oficina de Partes, quien deriva el documento a la Oficina de Licencias Médica y se tramita a la Entidad de Salud que corresponda su afiliación.

¿A quién debo informar luego de sufrir un accidente de trabajo o de trayecto?

Es responsabilidad del funcionario/a, comunicar al jefe Directo, sobre el tipo de cobertura que activa el funcionario. Éste informa a las Oficinas de Licencias Médicas, Personal, y además se incorpora a este proceso de comunicación el Encargado de Prevención y Seguridad y Comité Paritarios.

Formularios de etapa de planificación

Se debe completar el Formulario N°1, aplica para el periodo de abril 2024 a marzo 2025, tiene plazo para su elaboración los primeros 10 días hábiles de abril 2024. Para completar este formulario, podrían requerir los catálogos de desempeño esperado (oficina y jardines) y perfiles de cargo.

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Ejemplo%20de%20Formulario%20de%20Planificaci%C3%B3n.pdf>

Certificado de Calificaciones

El certificado de calificaciones debe ser solicitado al Centro de Atención Integral al Personal - CAIP correspondiente a la región de la funcionaria o funcionario.

Formularios de etapa de evaluación

Se deben completar todos los formularios diseñados para las distintas etapas del proceso:

- 1) Formulario 1: "Planificación del Desempeño y Establecimiento de Metas Individuales de Desempeño.
- 2) Formulario 2: "Pauta de Retroalimentación".
- 3) Formulario 3: "Informe de Desempeño y Precalificación" (este contiene la evaluación tanto del 1° y 2° informe de desempeño, como la precalificación del funcionario).
- 4) Formulario Hoja de Observaciones (se aplica una para cada informe de desempeño). Para más información revisar tabla de etapas, plazos y formularios del proceso.

¿Cuáles son las condiciones para obtener Subsidio de Nacimiento, Adopción o Tuición?

El afiliado debe cumplir con las siguientes condiciones establecidas para el cobro de este beneficio:

- A) Estar afiliado al Servicio de Bienestar.
- B) Poseer 3 meses de antigüedad en el Servicio de Bienestar (puede solicitar el cobro del beneficio desde el 1er día hábil del 4to mes de afiliación).
- C) Gestionar por medio de la plataforma del Servicio de Bienestar la solicitud de Subsidio de Nacimiento, Adopción o Tuición, para lo cual, debe presentar el respectivo Certificado de Nacimiento del menor. En caso de adopción o tuición, deberá adjuntar Certificado de Nacimiento y Resolución judicial emitido por Tribunales.

¿Cuáles son los requisitos para un reembolso médico?

- A) Estar afiliado/a al Servicio de Bienestar y cargas reconocidas en la Institución.
- B) El afiliado/a no debe completar periodo de carencia, desde el primer mes de afiliación al Servicio de Bienestar, podrá solicitar reembolsos de gastos médicos.
- C) Gestionar por medio de la plataforma del Servicio de Bienestar su reembolso médico, para lo cual, debe presentar documentos contables claros: monto y fecha legible, nombre y Rut del beneficiario.

¿Cuáles son los requisitos de un reembolso dental?

- A) Estar afiliados al Servicio de Bienestar y cargas reconocidas en la Institución.
- B) Poseer 3 meses de antigüedad en el Servicio de Bienestar (puede solicitar reembolsos dentales desde el 1er día hábil del 4to mes de afiliación).
- C) Gestionar por medio de la plataforma del Servicio de Bienestar su reembolso dental, para lo cual, debe presentar documentos contables claros: monto y fecha legible, nombre y Rut del beneficiario. Debe adjuntar además el Formulario para Reembolsos Dentales, documento que debe ser completado por el Centro o Clínica Odontológica.

¿Qué documentos se deben adjuntar al reembolso dental?

Además, para gestionar correctamente su solicitud de reembolso dental en plataforma, debe adjuntar el respectivo Formulario de reembolso dental, documento que debe ser completado por el Centro o Clínica Odontológica en su totalidad, con el fin de gestionar la solicitud correctamente.

¿Cuáles son los plazos para realizar de un reembolso dental?

El beneficio puede ser cobrado hasta 6 meses (anterior a 180 días) posterior a la fecha de la prestación dental (fecha que debe ser posterior a los 3 meses de carencia).

¿A cuánto corresponde el porcentaje de reembolso dental?

El reembolso dental corresponde al 85% del gasto incurrido con un tope de \$260.000 para el afiliado y \$260.000 para la carga o grupo de cargas (este último monto considera todas las cargas del grupo, es decir, no es unitario).

¿Puedo apelar a un rechazo reembolso dental?

Puedes apelar ante un rechazo en caso de no estar de acuerdo con lo emitido por el Servicio de Bienestar, considerando plazos y vigencias de los documentos contables. Cuenta con 100 días para solicitar un beneficio y dicha apelación debe estar dentro de los plazos señalados.

¿Cuál es el monto que se debe pagar por ser afiliado al servicio de Bienestar?

Al afiliarse, deberá cancelar una cuota de incorporación (1%) por única vez y el aporte mensual (1,6%).

Para conocer en detalle los pasos para afiliarse al Bienestar, debe revisar el Manual de Usuario para afiliación y desafiliación al Servicio de Bienestar.

¿Cuáles son los Beneficios del Afiliado/a al servicio de Bienestar?

Como afiliado/a puede acceder a diversos beneficios como subsidios (nacimiento, matrimonio, escolaridad para usted y sus cargas reconocidas, fallecimiento de cargas), reembolso de gastos médicos, ayuda médica, préstamos médicos y personales, reembolsos dentales, becas de estudios, convenios de colaboración y acceso a convenios mediante descuento por planilla. Además, el Servicio de Bienestar realiza

actividades para funcionarios/as de oficina y jardín como talleres, charlas, operativos de salud, entre otros. Cabe destacar que todos los beneficios son para los afiliados/as y sus cargas legales, algunos beneficios tienen carencia y otros se pueden acceder desde el primer mes de afiliación.

¿Cuáles son los Convenios Centro Vacacionales?

El detalle de los convenios los puede ver directamente con los centros vacacionales.

¿Cuáles son los Convenios Nacionales con descuento por planilla?

Detalle de convenios nacionales, pagado mediante sistema de descuento por planilla.

¿Cuáles son los requisitos para solicitar el Subsidio de Escolaridad?

El afiliado debe cumplir con las siguientes condiciones establecidas para el cobro de este beneficio:

A) Estar afiliados al Servicio de Bienestar y cargas reconocidas en la Institución.

B) Poseer 3 meses de antigüedad en el Servicio de Bienestar (puede solicitar el cobro del beneficio desde el 1er día hábil del 4to mes de afiliación).

Para conocer en detalle los pasos para gestionar el cobro de este subsidio, debe revisar el Manual para solicitar Subsidio de Escolaridad en la Plataforma del Servicio de Bienestar.

¿Desde cuándo ya no se pertenece al servicio de Bienestar?

El afiliado deberá tener regularizados los compromisos económicos que haya suscrito anteriormente, de lo contrario, la desafiliación no será cursada. Mientras el Consejo Administrativo evalúa la solicitud de desafiliación, el afiliado podrá seguir solicitando beneficios médicos, dentales y subsidios, excepto préstamos o convenios a fin de resguardar a los eventuales codeudores.

¿Cuál es el plazo para el cobro del Subsidio de Escolaridad?

El beneficio puede ser cobrado durante todo el año, siempre y cuando las cargas se encuentren reconocidas por la Institución.

¿Cuándo puede ser cobrado el Subsidio de Nacimiento, Adopción o Tuición?

El beneficio puede ser cobrado durante todo el año. Para conocer en detalle los pasos para gestionar el cobro de este subsidio, debe revisar el Manual para solicitar Subsidio de Nacimiento, Adopción o Tuición en la Plataforma del Servicio de Bienestar.

¿Cuál es el monto del Subsidio de Matrimonio o Acuerdo Unión Civil?

El monto del subsidio asciende a \$70.000. para el año 2023.

¿Cuáles son los porcentajes de reembolsos médicos?

El porcentaje para reembolsar dependerá de si es afiliada/o a Fonasa o Isapre, o si presenta una boleta particular.

Los gastos médicos son cubiertos por la Compañía de Seguros Vida Cámara, según de detalla tabla de beneficios.

¿En qué consiste el Préstamo Personal?

Es un beneficio de hasta \$500.000 el cual se paga a través de descuento por planilla en 10 cuotas, y tiene un interés del 1,3%. Este beneficio se entrega sólo para necesidades personales y familiares como: Pago de servicios básicos atrasados; Mejoramiento en vivienda; Deudas educacionales de afiliados o sus cargas; Pago de dividendo o arriendo atrasado; Pago de deudas con orden de embargo en curso; Otros motivos de ámbito social. No se cursan préstamos para pagar deudas en casas comerciales y/o créditos de consumo.

¿En qué consiste el Préstamo Médico?

Es un beneficio de hasta \$500.000 para gastos médicos futuros el cual se paga a través de descuento por planilla en 10 cuotas, y tiene un interés del 1,3%.

¿Qué es el Subsidio de Nacimiento, Adopción o Tuición?

Este beneficio consiste en una ayuda al afiliado o afiliada al Servicio de Bienestar, otorgándose por el nacimiento de cada hijo o hija, o en caso de adopción o tuición de un menor. En el caso de nacimientos múltiples, este beneficio se otorga por cada hijo recién nacido. En el caso que ambos padres fueran afiliados al Servicio de Bienestar, este beneficio puede ser cobrado sólo por la madre.

¿Qué es el Subsidio de Escolaridad?

Este beneficio consiste en una ayuda al afiliado o afiliada del Servicio de Bienestar, o sus cargas familiares que se encuentren cursando estudios regulares en los niveles kínder, básico, medio, técnico industrial o comercial y de educación superior en algún establecimiento del Estado o reconocido por éste.

¿Cómo se solicita un Préstamo Personal?

Este beneficio debe ser solicitado por medio de la plataforma del Servicio de Bienestar.

¿Cuáles son las distintas modalidades de Becas de Estudios?

Existirán dos modalidades: a) Beca de excelencia académica para alumnos/as de enseñanza básica, media y superior; b) Beca para alumnos/as con necesidades educativas permanentes.

¿Cómo solicito el Subsidio de Escolaridad?

Gestionar por medio de la plataforma del Servicio de Bienestar la solicitud de Subsidio de Escolaridad, para lo cual, debe presentar el certificado de alumno regular original del afiliado/a o de su carga, con fecha de emisión de hasta 180 días de antigüedad al momento de solicitar el beneficio.

¿Desde cuándo se hace efectiva la afiliación?

La afiliación se hace efectiva una vez que el Consejo Administrativo del Bienestar autorice su incorporación, pudiendo ser a contar del primer día del mes siguiente a la sesión del consejo, el cual se reúne el último jueves de cada mes.

¿Cómo tendré respuesta a mi solicitud de desafiliación?

La solicitud de desafiliación será informada al Consejo Administrativo el último jueves de cada mes, para su aprobación. Una vez aprobada la desafiliación, el funcionario recibirá una notificación a su correo electrónico mediante la cual se confirmará la desafiliación. Para conocer en detalle los pasos para desafiliarse al Bienestar, debe revisar el Manual de Usuario para afiliación y desafiliación al Servicio de Bienestar.

¿Cuáles son las condiciones y plazos Postulación Becas de Estudio?

Las condiciones y plazos se encuentran definidas en la convocatoria que el Servicio de Bienestar efectúa durante el primer semestre de cada año. Para el año 2024 el plazo de postulación es el 02 de mayo al 30 de mayo del 2024 hasta las 13:00.

¿Quiénes pueden afiliarse al servicio de Bienestar?

Los funcionarios/as a contrata o planta, podrán afiliarse al servicio de bienestar. No podrán afiliarse funcionarios con contrato a honorarios, ni a reemplazo, tampoco a honorarios que estén en período de prueba.

¿Cómo realizar solicitud de reembolsos gastos dentales?

Los reembolsos de gastos dentales se deben gestionar en la plataforma del Servicio de Bienestar.

Para conocer en detalle los pasos para solicitar un reembolso en la plataforma del Servicio de Bienestar, debe revisar el Manual de usuario para reembolsos dentales en la plataforma del Servicio de Bienestar.

¿Cómo solicito un reembolso de gastos médicos?

Los reembolsos de gastos médicos se pueden gestionar en la plataforma del Servicio de Bienestar.

Para conocer en detalle los pasos para solicitar un reembolso en la plataforma del Servicio de Bienestar, debe revisar el Manual para solicitar reembolsos médicos en la plataforma del Servicio de Bienestar.

¿Cuáles son las condiciones para optar Préstamo Médico?

Para acceder a este beneficio el afiliado debe tener más de 3 meses a afiliación en el servicio, contar con capacidad de descuento y la firma de 2 codeudores afiliados al Servicio.

¿Cuáles son las condiciones para optar a un Préstamo Personal?

Para acceder a este beneficio el afiliado/a debe tener 6 meses de afiliación en el servicio (desde 7mo mes), contar con capacidad de descuento y con la validación de 2 codeudores afiliados al Servicio.

¿Cuáles son las condiciones para obtener el Subsidio de Matrimonio o Acuerdo Unión Civil?

Para acceder a este beneficio, el/la afiliado/a debe poseer 3 meses de antigüedad en el Servicio de Bienestar (3 descuentos). El beneficio puede ser cobrado hasta 6 meses (180 días) posteriores a la fecha del matrimonio o AUC. El evento debe haber acontecido posterior a los 3 meses de carencia. Aplica también para Acuerdo de Unión Civil.

¿Cuál es la Tabla de Beneficios Servicio de Bienestar?

Para conocer en detalle la tabla de beneficios 2024 del Servicio de Bienestar, puedes revisar Informativo 393.

¿Cómo se solicita Subsidio de Matrimonio o Acuerdo Unión Civil?

Para solicitar el subsidio de matrimonio o AUC, el afiliado activo deberá realizarlo por medio de la Plataforma del Servicio de Bienestar como "funcionario/a", debiendo ingresar a la pestaña "Subsidios" y seleccionar "Matrimonio". Deberá completar todos los campos solicitados para ingresar su solicitud correctamente, debiendo adjuntar el respectivo Certificado de Matrimonio o AUC, emitido por el Registro Civil. En el caso que ambos contrayentes fueran afiliados al Servicio de Bienestar, este beneficio puede ser cobrado por ambos.

¿Puedo apelar al rechazo de un reembolso médico?

Puedes apelar ante un rechazo en caso de no estar de acuerdo con lo emitido por el Seguro Vida Cámara considerando plazos y vigencias de los documentos contables. Cuenta con 100 días para solicitar un beneficio y dicha apelación debe estar dentro de los plazos señalados.

¿Cómo me puedo afiliar al servicio de Bienestar?

Se debe realizar su afiliación a través de la plataforma del Servicio de Bienestar, para lo cual es necesario contar con correo institucional vigente y tener Clave única para poder firmar el formulario de inscripción de manera digital (para más información de cómo obtener clave única ingrese aquí: <https://claveunica.gob.cl>).

¿Cómo se solicita Subsidio de Catástrofe?

Se debe solicitar a través de la plataforma de bienestar <https://bienestar.junji.gob.cl/>

Debe adjuntar antecedentes que den cuenta de la situación excepcional.

Puedes revisar Manual de subsidio Catástrofe.

¿Cómo se solicita Subsidio de Fallecimiento Carga?

Se debe solicitar a través de la plataforma de bienestar <https://bienestar.junji.gob.cl/>

Este subsidio incluye fallecimiento de carga familiar, el mortinato a partir del quinto mes de gestación y el fallecimiento del hijo recién nacido que no hubiese sido reconocido aún como carga familiar.

Puedes revisar Manual de subsidio de Fallecimiento de Carga.

¿Cómo se solicita el Préstamo Personal y Préstamo Médico?

Se debe solicitar a través de la plataforma de bienestar <https://bienestar.junji.gob.cl/>

Puedes revisar Manual de Usuario para solicitarlo en:

<https://junji.sharepoint.com/sites/intranet/CentroDocumentacion/Documentos%20Junji/Manual%20del%20Prestamo%20Personal%20y%20medico.pdf>

¿Cómo me puedo desafiliar al Servicio de Bienestar?

Si el funcionario/a solicita su deshabilitación, deberá gestionar su desafiliación a través de la plataforma del Servicio de Bienestar, para lo cual es necesario contar con correo institucional vigente y tener Clave única para poder firmar el formulario de inscripción de manera digital (para más información de cómo obtener clave única ingrese aquí: <https://claveunica.gob.cl/>)

¿Cómo tendré respuesta a mi solicitud de afiliación?

Una vez que el funcionario ingrese su solicitud por plataforma, recibirá una notificación a su correo electrónico en donde informa que la solicitud se encuentra "aprobada". Recibirá, además, la misma notificación en caso de que la solicitud haya sido "aprobada" o "rechazada".

SEICEP

¿Qué es el SEICEP?

Es el Sistema de Evaluación Integral de la Calidad de Educación Parvularia (SEICEP) y consiste en la entrega de un incentivo monetario a partir de los resultados del proceso de evaluación el modelo de gestión de cada unidad educativa, que es realizado cada dos años. Se paga junto con el sueldo en los meses de mayo, agosto y noviembre de cada año, de acuerdo el tramo (1, 2, 3 y 4) que obtuvo el establecimiento, y para recibir este incentivo se requiere no tener inasistencias injustificadas.

Funcionarios/as que les corresponde el SEICEP

Les corresponde el pago de SEICEP a aquellos funcionarios que participaron en una Unidad Educativa evaluada y/o funcionarios ingresando al Servicio. Los funcionarios de planta y contrata que ingresen por primera vez al servicio, que no hayan participado durante el periodo de evaluación, son homologados al tramo 4 siempre y cuando el ingreso sea a una unidad educativa previamente evaluada según el estamento en el que se encuentren hasta un nuevo periodo de evaluación. En el caso de los trabajadores reemplazantes, son homologados al tramo 4, independiente al tramo que obtuvo el establecimiento y se paga si cumplieron el mes completo trabajado. Quienes se desempeñen funciones en establecimientos que no hayan sido evaluados, no tienen derecho a percibir este incentivo, salvo que sean trasladados desde una unidad educativa evaluada, conservan el tramo.

Fechas de Pago de Incentivos SEICEP

El incentivo es anual, pero se paga en tres cuotas que deberían ser iguales, los meses de Mayo, Agosto y Noviembre, y contempla cada una de ellas el pago de 4 meses. Se divide en cuotas mensuales, porque es imponible y tributable, y porque se paga por mes completo efectivamente trabajado. Adicional al incentivo, se paga una bonificación compensatoria, destinada a cubrir los gastos por cotizaciones previsionales y de salud de los funcionarios, que este incentivo les genere.

Descuento de SEICEP

Tanto las ausencias injustificadas como los permisos sin goce de remuneraciones son considerados tiempo no trabajado, por lo tanto, un día o más de ausencia por cualquiera de estas causales, implican el descuento automático de la cuota de todo el mes por concepto de este incentivo. No afectan el pago de este incentivo, las licencias médicas, los feriados legales y permisos administrativos.

¿Me pagan algún adicional cuando nos cancelan SEICEP?

Adicional al incentivo, se paga una bonificación compensatoria, destinada a cubrir los gastos por cotizaciones previsionales y de salud de los funcionarios, que este incentivo les genere.

¿A quiénes le corresponde el SEICEP?

Aquellos funcionarios que participaron en una Unidad Educativa evaluada y/o funcionarios ingresando al Servicio.

¿Cuáles son las fechas de pago del incentivo SEICEP?

El incentivo es anual, pero se paga en tres cuotas que deberían ser iguales, los meses de Mayo, Agosto y Noviembre.

¿Cuántos meses contempla el pago de SEICEP?

El pago de SEICEP contempla cada una de ellas el pago de 4 meses.

¿En qué consiste el SEICEP?

El SEICEP consiste en la entrega de un incentivo monetario a partir de los resultados del proceso de evaluación el modelo de gestión de cada unidad educativa, que es realizado cada dos años.

¿Si soy reemplazo me pagan SEICEP?

En el caso de los funcionarios reemplazantes, son homologados al tramo 4, independiente al tramo que obtuvo el establecimiento y se paga si cumplieron el mes completo trabajado.

¿Me pagan SEICEP si soy funcionario nuevo en la JUNJI?

Los funcionarios de planta y contrata que ingresen por primera vez al servicio, que no hayan participado durante el periodo de evaluación, son homologados al tramo 4 siempre y cuando el ingreso sea a una unidad educativa previamente evaluada según el estamento en el que se encuentren hasta un nuevo periodo de evaluación.

¿Qué necesito para que se me pague el SEICEP?

Para recibir este incentivo se requiere no tener inasistencias injustificadas.

¿Si trabajo en un jardín que no fue evaluado para SEICEP, me corresponde el bono?

Quienes se desempeñen funciones en establecimientos que no hayan sido evaluados, no tienen derecho a percibir este incentivo, salvo que sean trasladados desde una unidad educativa evaluada, conservan el tramo.

¿Por qué se divide el pago de SEICEP en cuotas mensuales?

Se divide en cuotas mensuales, porque es imponible y tributable, y porque se paga por mes completo efectivamente trabajado.

¿Cuándo se paga el SEICEP?

Se paga junto con el sueldo en los meses de mayo, agosto y noviembre de cada año, de acuerdo al tramo (1, 2, 3 y 4) que obtuvo el establecimiento.