

DECRETO Nº 557/2021

MAT.: Crea procedimiento de tima de exámenes teóricos y prácticos de Licencias de conducir. -

MARIA PINTO, 28 Dic. 2021. -

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de contar con un procedimiento actualizado para la Toma de Exámenes Teóricos y Prácticos para Obtener o Ampliar la Licencia de conducir en la ilustre Municipalidad de María Pinto.
- b) Propuesta elaborada por la Dirección de Transito y Transporte Público, la cual se adjunta.
- c) Con las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley Nº 18.695.-

DECRETO:

1º.- APRUEBASE: Procedimiento para la Toma de Exámenes Teóricos y Prácticos para Obtener o Ampliar la Licencia de conducir a contar del 01.01.2022


Anótese, Comuníquese y Archívese.



PABLO JESUS ROBLES WINTER
SECRETARIO MUNICIPAL



JESSICA MUALIM FAJURI
ALCALDESA DE MARIA PINTO

	Proceso	Obtención de Licencias de Conducir	Código	PR-TR-04
	Procedimiento	Toma de Exámenes teóricos y prácticos		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Tránsito	Página	1 de 4

I. OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar de forma sistemática y ordenada, el procedimiento que debe seguirse para la obtención o ampliación de licencia de conducir, con el fin de mejorar la Prestación de Servicios Municipales.

Incrementar el nivel de productividad de los procedimientos disminuyendo el nivel de demoras y errores.

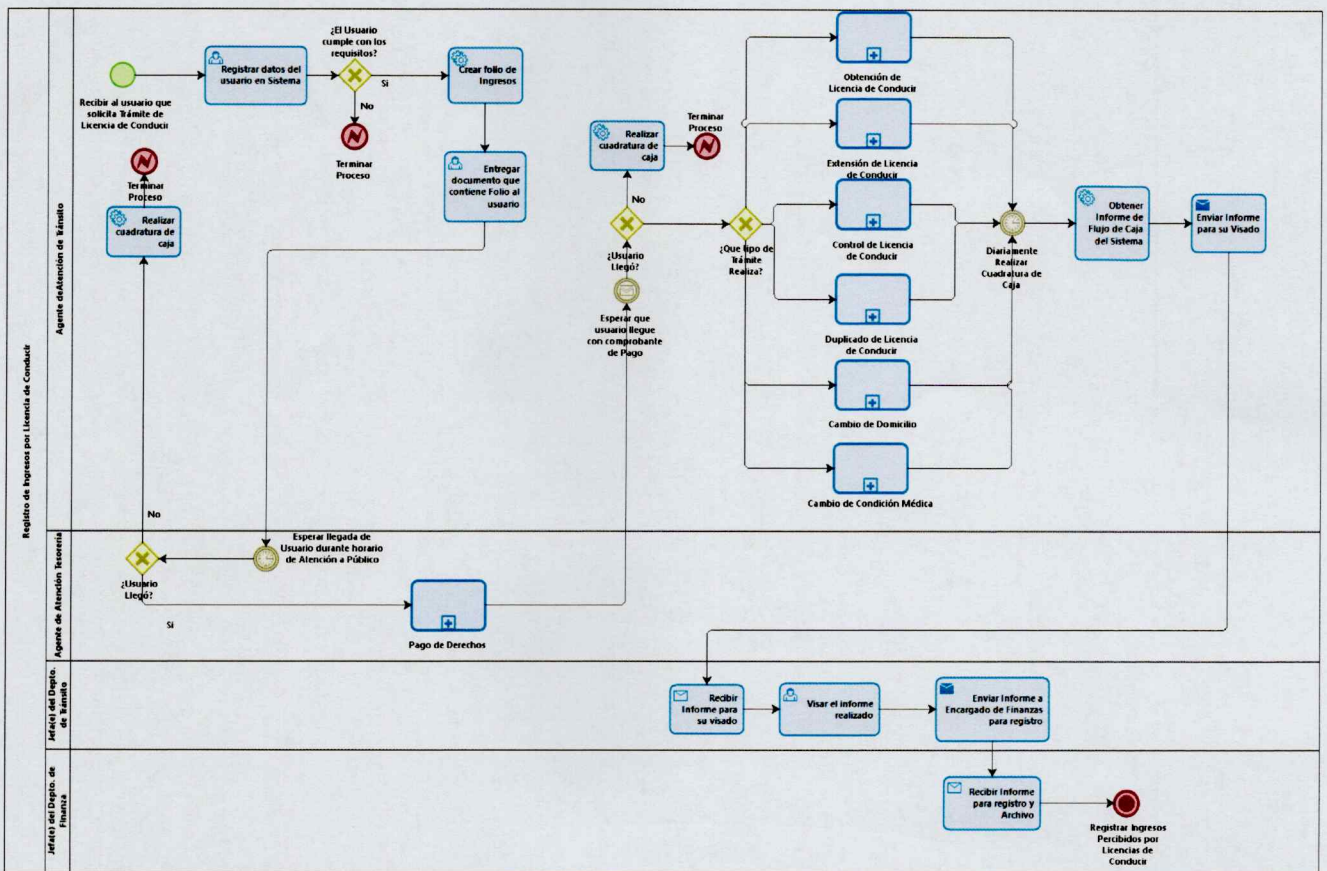
Aumentar el nivel de satisfacción de los usuarios, disminuyendo principalmente los tiempos de espera y los días involucrados en el proceso completo.

II. ALCANCE DEL PROCESO

Incorpora los procesos de obtención y ampliación de licencias de conducir, específicamente la toma de exámenes teóricos y prácticos.

Usuarios: Habitantes de la Comuna de María Pinto y de otras comunas del País, que requieran obtener o ampliar licencias de conducir de clase B, C, D, A2, A3, A4, A5 y que cumplan con los requisitos establecido en la Ley 18290 de Tránsito.

III. PROCESO




IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A. TOMA DE EXAMEN TEORICO

RECEPCIÓN, SOLICITUD Y ORIENTACIÓN


ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
1.	Recepcionar solicitud	Para la obtención de las licencias de conducir, el usuario debe solicitar personalmente el trámite en el Depto. de Tránsito. Se solicita al usuario cédula de identidad, hoja de vida del conductor y certificado de estudio para las primeras licencias y certificado de escuela de conductores para las ampliaciones de clases profesionales.	Administrativo Dirección de Tránsito
2.	Recepción y Revisión de Antecedentes	Se solicita al contribuyente presente su hoja de vida de conductor la que obtiene en el Registro Civil. Se revisa el certificado Si no es pertinente otorgar la licencia se le informa al usuario, se le explican los motivos legales por los cuales se le está	Administrativo Dirección de Tránsito/ Director de Tránsito

	Proceso	Obtención de Licencias de Conducir	Código	PR-TR-04
	Procedimiento	Toma de Exámenes teóricos y prácticos		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Tránsito	Página	2 de 4

ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
		denegando el tramite.	
3.	Determinar fecha y hora para obtener licencias de conducir	Determina fecha y hora para obtener licencias de conducir. Inscribe en Planilla de registro de horas con fecha y hora específica, para presentarse a rendir el examen teórico. Informa a usuario que debe dirigirse a tesorería para el pago de la licencia de conducir	Administrativo Dirección de Tránsito
4.	Ingresar a Sistema de licencias de conducir antecedentes personales	Ingresa sistema de licencias de conducir: antecedentes personales y se especifica el trámite a realizar (primera licencia o ampliación). El sistema genera un N° de folio, este número se incluye en la solicitud de licencia de conducir. Entrega al usuario el número de folio para el pago del trámite de obtención de licencia.	Administrativo Dirección de Tránsito
5.	Pagar Licencia de conducir y certificado de antecedentes	Se realiza el pago de acuerdo al Procedimiento de Pago .	Tesorero Municipal
6.	Entregar información con requisitos	Recepciona comprobante de pago , 2 copias se almacenan en el Depto. de Tránsito y la copia se entrega al usuario. Se entrega al usuario un folleto informativo con la fecha, hora y requisitos que debe tener para el día que debe presentarse al examen. Dependiendo del trámite se entrega los siguientes documentos Requisitos para obtener primera licencia, Requisitos para ampliación de clases profesionales y no profesionales.	Administrativo Dirección de Tránsito
7.	Entregar a Registro civil planillas para obtención de antecedentes	Semanalmente se entrega al Registro Civil la Planilla registro de horas con los usuarios inscritos para el trámite de Licencia de conducir y para lo cual se requieren el certificado de antecedentes. La planilla debe estar firmada por Director de Tránsito.	Director de Tránsito
8.	Tramitar antecedentes en Registro Civil	Revisa pago de antecedentes para el trámite en el Registro Civil. Una vez generado se entrega a Depto. de Tránsito para revisión.	Administrativo Dirección de Tránsito Encargado de Caja Chica
9.	Recepcionar certificados de antecedentes	Recepcionar certificados de antecedentes, se realiza seguimiento de la recepción en Planilla registro de horas .	Administrativo Dirección de Tránsito
10.	Revisar certificados de antecedentes	Revisa si existen multas asociadas, causas pendientes, trámites pendientes, entre otros.	Director de Tránsito
11.	Plazos	Tiempo desde que el usuario solicita la hora hasta que se atiende la licencia: 15 días hábiles máximo.	

APLICACIÓN DE EXAMEN TEÓRICO


ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
12.	Elaboración ficha	A cada postulante se le crea una ficha en forma manual con todos sus datos personales, donde además se adjunta la documentación ya validada que fue recepcionada en el ítem 1.	Administrativo Dirección de Tránsito
13.	Día de la prueba	Se atiende de 8 personas simultáneamente en la sala de exámenes, para rendir su prueba y dependiendo de la clase se tiene: Clase B: 35 preguntas en 45 minutos, mínimo aprobación 33 puntos Clase C: 35 preguntas en 45 minutos, mínimo aprobación 33 puntos Clase D: 12 preguntas en 30 minutos, mínimo aprobación 10 puntos Clases A2/A3/A4/A5: 20 preguntas en 35 minutos, mínimo aprobación 17 puntos. Luego se desinfecta la sala e ingresan 8 personas más.	Administrativo Dirección de Tránsito Examinador Teórico
14.	Segunda citación	A las personas que aprueban se les agenda una nueva hora para que asistan a rendir el examen médico y practico 8fecha de	Administrativo Dirección de

	Proceso	Obtención de Licencias de Conducir	Código	PR-TR-04
	Procedimiento	Toma de Exámenes teóricos y prácticos		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Tránsito	Página	3 de 4

ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
		acuerdo a disponibilidad	Tránsito Examinador Teórico
15.	Citación examen médico/practico	<p>El postulante asiste y es atendido por el doctor, quien realiza el examen psicotécnico, que tarda alrededor de 30 minutos, luego de esto el postulante rinde el examen práctico el que es evaluado por la examinadora práctica.</p> <p>De ser aprobados ambos exámenes se emite la licencia de conducir.</p> <p>Si algún examen llega a ser reprobado, se cita nuevamente al postulante en una fecha determinada a rendir su prueba.</p> <p>Si por algún motivo el postulante reprueba 2 veces el mismo examen es denegado automáticamente y/o manualmente por un periodo de 30 días hábiles, por lo que debe esperar este tiempo para volver a solicitar hora y cancelar la licencia</p>	Administrativo Dirección de Tránsito Examinador Teórico

APLICACIÓN DE EXAMEN PRÁCTICO

ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
16.	Verificación de exámenes aprobados	<p>Se verifica que el examen teórico se encuentre aprobado</p> <p>Se verifica que el examen médico se encuentre aprobado</p>	Administrativo Dirección de Tránsito Examinador Practico
17.	Ficha examen	Se procede a ingresar datos del postulante a la cartilla de examen practico	Administrativo Dirección de Tránsito Examinador Practico
18.	Presentación	Identificación de examinador hacia el postulante	Administrativo Dirección de Tránsito Examinador Practico
19.	Indicaciones para el Examen	<p>El Examen Práctico consta de dos etapas de conducción: una libre y otra guiada.</p> <p>Se entenderá por conducción libre, aquella que realiza el postulante en forma autónoma sin recibir instrucciones por parte del examinador, dirigiéndose a al punto determinado, María Pinto solo cuenta con una ruta, esta es a partir del centro de María Pinto hacia el sector el bosque, ida y regreso. Esta etapa tendrá una duración entre 10 a 15 minutos.</p> <p>Se entenderá por conducción guiada, aquella que realiza el postulante siguiendo las indicaciones entregadas por el examinador para dirigirse a un destino previamente establecido. Para cumplir con lo anterior, el municipio definió puntos de origen y destino dentro de los límites comunales. Esta segunda etapa de la conducción guiada se realiza por el centro de la comuna, según la ruta que determine el examinador</p>	Administrativo Dirección de Tránsito Examinador Practico
20.	Verificación de documentación de implementos de seguridad	<p>Se solicita documentación e implementos de seguridad del vehículo</p> <p>Permiso de circulación – revisión técnica – soap</p> <p>Chaleco reflectante, triángulo, etc.</p>	Administrativo Dirección de Tránsito Examinador Practico
21.	Se solicita hacer los ajustes necesarios	<p>Ajustes de espejos</p> <p>Ajuste de asiento</p> <p>Ajuste de Cinturón de seguridad, si comienza la marcha sin ajustarlo se termina inmediatamente el examen ya que es causal inmediata de rechazo.</p>	Administrativo Dirección de Tránsito Examinador Practico
22.	Examen	Se procede a comenzar el examen	Administrativo Dirección de Tránsito Examinador Practico
23.	Finalización examen	Al finalizar el examen se le indica al postulante las faltas que se cometieron y la posterior aprobación o rechazo	Administrativo Dirección de Tránsito

	Proceso	Obtención de Licencias de Conducir	Código	PR-TR-04
	Procedimiento	Toma de Exámenes teóricos y prácticos		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Tránsito	Página	4 de 4

ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
			Examinador Practico
24.	Ingreso examen a sistema Conaset	Se ingresan por cada Rut los resultados de cada uno de los exámenes realizados ya sean aprobados o rechazados, se imprime el formulario y se adjunta a la ficha. Esta actividad debe realizarse con un máximo de 24 horas transcurrido el examen, de lo contrario queda registrado como fuera de plazo	Administrativo Dirección de Tránsito Examinador Practico

V. REGISTROS

- Requisitos para obtención de licencia de conducir.
- Planilla de registro de horas.
- Formulario de solicitud de licencia de conducir, Declaración jurada simple de no consumidor de drogas, estupefacientes.
- Plataforma CONASET.
- Evaluación de examen práctico.
- Examen escrito.
- Examen psicosenométrico.
- Sistema Licencias de conducir.
- evaluación de examen práctico.
- Plataforma Registro Civil.

VI. REFERENCIAS

- Ley 18290 Tránsito.
- Procedimiento de pago.
- Cuestionario base examen teórico CONASET.
- Diagramas de flujo Entrega y renovación licencias de conducir.