

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR**

ENCARGADA LICENCIAS DE CONDUCIR

TAREAS

- Verificar y visar diariamente los libros de registros de exámenes teóricos, médicos y prácticos.
- Velar por el estricto cumplimiento del horario de médicos en el gabinete psicotécnico, así como del resto de los funcionarios de la Sección.
- Revisar expedientes de licencias confeccionadas y entregar a Director para firma.
- Velar por el Orden de archivos.
- Chequear diariamente los giros de ventas de licencias y listado de F-8 de licencias confeccionadas. Además, semanalmente verificar con tesorería los giros emitidos desde esta Dirección.
- Verificar y visar el envío de estadísticas, oficios e informes a diversos organismos según corresponda, previa firma del Director.
- Verificar y visar certificados emitidos, previa firma del Director.
- Enviar oficios por reposición de licencias a Tesorería Municipal, velando por la debida anulación de la licencia y su plástico.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

- Venta de antecedentes de 08:30 a 12:30 horas.
- La solicitud se hará estrictamente, previa presentación de la Licencia de Conducir ó Cédula de Identidad del Interesado ó un familiar, salvo en el caso de los listados enviados por las escuelas de conductores y empresas (caso de exámenes masivos).
- Velar por indicar en la solicitud, los datos correspondientes de las escuelas de conductores profesionales, según certificado del curso.
- Incorporar en todos los contribuyentes, sin excepción la indicación si es donante o no de órganos.
- Se deberá disponer de un fondo de caja, debidamente sencillado para la atención.
- Se deberá exigir la firma de la solicitud y declaración jurada.
- Al lado de la firma del postulante en la Declaración Jurada, el Funcionario Municipal, deberá colocar las iniciales de quien emite los correspondientes certificados. (NO FIRMAS O MOSCAS).
- Emitir listado de las solicitudes de certificados de antecedentes para conocimiento, visto bueno y firma de la Encargada de Licencias de Conducir.
- Velar por el envío de la información al Servicio de Registro Civil.

GIROS DE LICENCIAS- ESTADISTICAS Y OTROS

- Las licencias se girarán sólo al Titular de ésta y siempre que el certificado de antecedentes este vigente. (Tesorería Municipal sólo venderá licencias a titulares previa acreditación).
- Responsable de la fotografía de cada conductor que cancele su licencia de conducir.-
- Efectuar giros por ventas de libros, certificados y exámenes a domicilio.
- Emitir listado diario de los giros efectuados y entregar copia a Encargado de la Sección.
- Eliminar diariamente, en la tarde, los giros pendientes de pago en la Tesorería Municipal, e informar diariamente a la Encargada de Sección de su cumplimiento.
- Emitir estadísticas e informes que se requiera a los organismos correspondientes.

EVALUACIÓN-EXÁMENES

Los exámenes deberán ser tomados a los postulantes, de la forma que se define a continuación.

Los adelantamientos de exámenes, repeticiones y reevaluaciones, sólo serán resueltas por la Encargada de la Sección.

EXÁMENES TEÓRICOS

- Tomar exámenes teóricos, según requerimiento.
- Velar porque se incluyan en la hoja de evaluación en forma clara y precisa, todos los datos necesarios: nombre completo, clase de licencia, fecha y firmas correspondientes.
- Colocar en el espacio reservado al evaluador nombre y firma de éste.
- Escribir en el libro de registro de exámenes, los resultados de la evaluación y la fecha de citación para la repetición si corresponde.
- Las fechas de citación a repetir el examen deberán quedar señaladas también en la hoja de solicitud, al costado superior derecho.
- Se debe velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para las repeticiones, e informar diariamente a la Encargada de Sección aquellos casos en que se requiera notificar suspensiones al Registro Nacional de Conductores.
- Efectuar el conveniente resguardo de los facsímiles de control, plantillas de corrección y hojas de evaluación, que impida su pérdida o deterioro.
- Diariamente el libro de registro deberá ser visado por la Encargada de Sección.
- Entregar a cada conductor reprobado una hoja de citación, que explique plazos y circunstancias.

EXÁMENES MÉDICOS

- Será responsabilidad del médico comenzar y terminar la evaluación psicométrica y sensométrica de los conductores, por lo que deberá coordinarse un horario de atención.
- Habrá un funcionario que colaborará en la evaluación de la maquinaria.
- Para todos los conductores que sean reprobados en dicho examen, deberá dejarse constancia de lo sucedido en la hoja de solicitud, indicando la fecha en la que se debe efectuar la repetición del examen.
- Entregar a cada conductor reprobado una hoja de citación, que explique plazos y circunstancias.
- Se llevará un registro en libro donde el funcionario registrará las personas que serán evaluadas en forma diaria, indicando Nombre completo, resultado del examen (Aprob-Reprob.), y fecha de nueva citación si corresponde, el cual deberá ser visado en forma diaria por la Encargada de la Sección.

EXÁMENES PRÁCTICOS

- Se tomará exámenes diarios a los postulantes, debiendo el encargado llevar el registro correspondiente en un libro exclusivo para ello.
- El libro de registro de exámenes prácticos deberá ser visado en forma diaria por la Encargada de la Sección.
- Entregar a cada conductor reprobado una hoja de citación, que explique plazos y circunstancias.

CONFECCIÓN DE LICENCIAS-OFICIOS

- Se deberá efectuar la confección diaria de licencias de conducir, registrando obligatoriamente en el sistema computacional en N° de Kardex, Gaveta y Posición del expediente en archivo, así como verificar la consistencia de los datos, teniendo en consideración el Certificado de Antecedentes. La persona que confecciona las licencias deberá dejar constancia de esto, indicando obligatoriamente las observaciones del trámite realizado y las iniciales de éste en el sistema computacional.
- Re-Verificar la vigencia del Certificado de Antecedentes, sin el cual no se podrá realizar la confección.
- Adjuntar, una vez confeccionada la licencia, para revisión de la Encargada de la sección, el expediente completo de cada conductor, incluyendo además en el último expediente el formulario de pago de la licencia.
- Emitir diariamente el listado de F-8, el cual deberá ser visado por la Encargada de sección y firmado por el Director.
- Remitir al día siguiente el listado de F-8 del anterior, al igual que sábados y domingos, y manejar un archivo exclusivo para dichas nóminas. Los listados de verificación deberán estar en conocimiento de la Encargada de sección, quien informará al Director de la Unidad cualquier anomalía.
- Velar por el conveniente resguardo de los timbres del Director, Encargada de licencia y médicos, en un lugar que impida su uso fuera del horario de confección de licencias.
- Emitir respuestas a Juzgados, notificaciones, oficios para reposiciones, entre otros.

ARCHIVO

- Buscar expedientes para confección de licencias.
- Dejar en archivo, los expedientes resultantes de la confección de licencias.
- Mantener adecuadamente ordenado los archivos.
- Velar porque la información este disponible en todo momento e informar a la Encargada de la sección cualquier anomalía (Kardex cerrados o trabados, expedientes inexistentes, etc).

INFORMACIONES

- Resolver dudas de los contribuyentes.
- Encargada del registro de evaluaciones médicas.
- Recibir firmas y huellas de conductores y pasar documento para la confección de licencia junto con la copia del comprobante de pago de ésta.