

DECRETO N° 1444

VILLARRICA, 29 DIC. 2020

**VISTOS :**

1. La necesidad de Lo dispuesto en la Ley N°18.290, el Decreto Supremo N°170, para el otorgamiento de Licencias de Conducir y Jurisprudencia de la Contraloría General de la República y circulares de los ministerios.
2. Decreto Alcaldicio N°1455 de fecha 30 de diciembre de 2010, que aprueba el Manual de Procedimientos de Licencias de Conducir de la Municipalidad de Villarrica.
3. Las facultades que me confiere el D.F.L. N°1-2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de Licencias de Conducir y de contar con un manual que sea una herramienta que oriente al personal involucrado, que establezca las responsabilidades de los funcionarios sobre la ejecución de los procesos.

**DECRETO:**

**APRUEBASE**, la incorporación de nuevos procesos y la actualización del Manual de Procedimientos de Licencias de Conducir de la Municipalidad de Villarrica que se contienen en el documento adjunto, debidamente refrendado por el Secretario Municipal, pasa a ser parte integrante del presente Decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**GERMAN VERGARA LAGOS**  
ALCALDE

GVL/NBR/LEMO/XMC/xmc

**Distribución:**

- Dirección de Transito
- Dirección de Control
- Depto. de Licencias de Conducir
- Archivo Municipal



# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS LICENCIAS DE CONducIR

## ORGANIZACIÓN

- ❖ Ilustre Municipalidad de Villarrica

## ELABORADO POR

- ❖ Ximena Matus Calderón  
Jefa. Dpto Licencias de Conducir
- ❖ Personal administrativo

## REVISADO POR

- ❖ Director de Tránsito y Transporte Público



Licencias de Conducir

## INDICE

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.....	8
JEFE (A) DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR.....	9
JEFE GABINETE PSICOTECNICO .....	12
SECRETARIO (A).....	13
FUNCIONARIO (A) CONFECCION DE LICENCIAS .....	14
FUNCIONARIO ATENCION DE PÚBLICO .....	15
EXAMINADOR TEORICO .....	17
EXAMINADOR PRÁCTICO .....	18
MEDICO GABINETE PSICOTECNICO .....	19
FUNCIONARIO DE ARCHIVO .....	21
ANEXO.....	22
PROCESOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.....	22
DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCTOR.....	23
CAMBIO DE DOMICILIO .....	24
PARA OBTENER LICENCIA NO PROFESIONAL CLASE B:.....	25
PARA CASOS ESPECIALES, POSTULANTES DE 17 AÑOS: .....	26
PARA LICENCIA CLASE C:.....	27
PARA LICENCIA CLASE C Restringida solo a vehículos de tres ruedas para carga.....	28
PARA LICENCIA CLASE D:.....	29
PARA LICENCIA CLASE E:.....	30
PARA LICENCIA ESPECIAL CLASE F:.....	31
PARA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PROFESIONAL.....	32
ANTIGÜEDAD PARA OPTAR A LICENCIA PROFESIONAL CLASE A-3, A-5 :.....	32
Situación Actual Después de Ley 20.213 .....	34
LEY 20.604.....	35
CONTROL DE LICENCIAS CLASE A-1, A-2 LEY 18.290 (ANTIGUAS): .....	36
RECUPERACIÓN DE LICENCIAS CLASE A-1, A-2 ANTIGUAS .....	36
LICENCIAS EXTRANJERAS:.....	37

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

CONTROL LICENCIA CLASE B.....38

CONTROL LICENCIA PROFESIONAL CLASE A1, A2, A3, A4, A5.....39

ASPECTOS GENERALES.....40

CAUSAL DE DENEGACION:.....40

SOLICITUD DE CARPETAS:.....41

RECHAZO O DENEGACION POR VICIOS EN EL PROCEDIMIENTO .....41

CANJE DE LICENCIAS.....41

    Licencia España, Perú, Corea del Sur.....41

VALOR LICENCIAS UTM MENSUAL.....42

**1.- INTRODUCCION**

El presente Manual de funciones contiene la descripción de funciones del personal del Departamento de Licencias de conducir de la Ilustre Municipalidad de Villarrica.

En este Manual se da a conocer la estructura orgánica de la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, específicamente del Departamento de Licencias de conducir

Se enumeran las funciones a realizar por puesto de trabajo de las personas que desempeñen laborales en el Departamento de Licencias de Conducir, y se dan a conocer los procedimientos a seguir de acuerdo a la normativa vigente por la que se rige.



**2.- MISION Y VISION**

**MISION**

La misión del Departamento de Licencias de conducir de la Ilustre Municipalidad de Villarrica es, gestionar la entrega de licencias que incluye, el otorgamiento, renovación, aplicación de restricciones, denegaciones y cancelación del documento si corresponde.

**VISION**

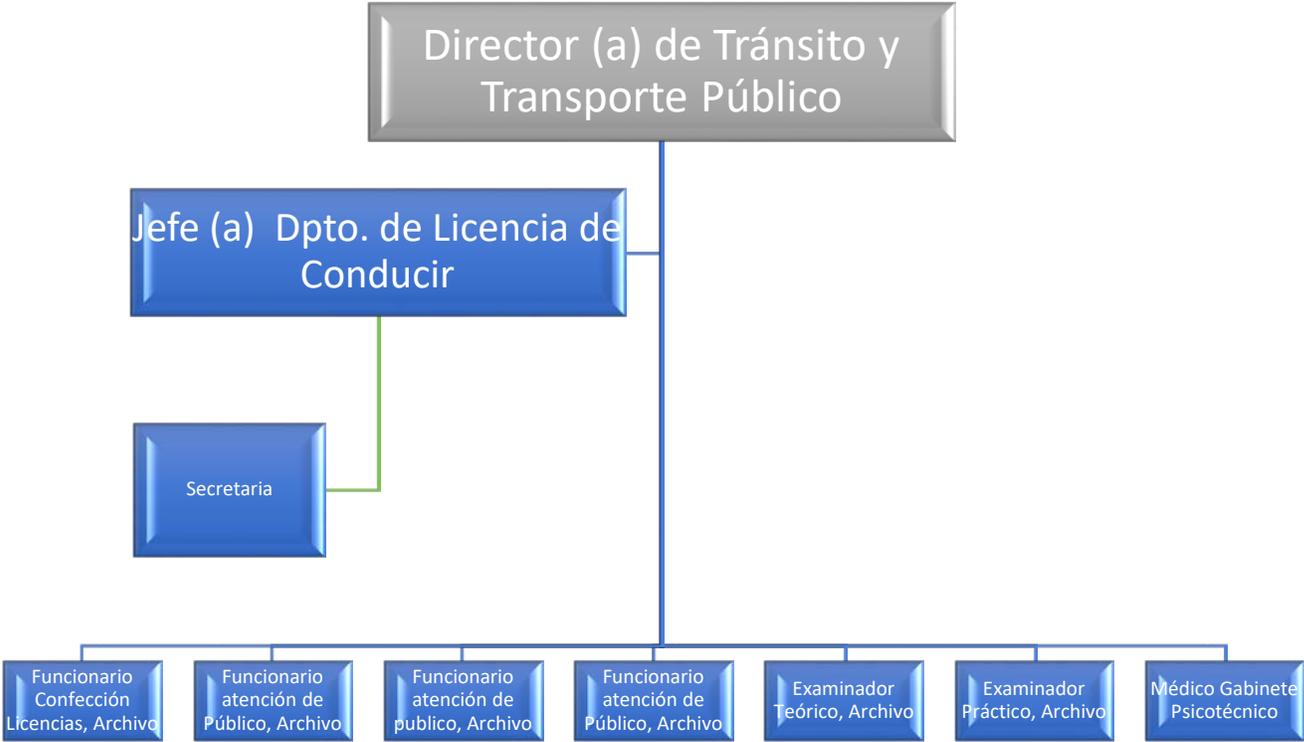
La visión del Departamento de Licencias de conducir de la Ilustre Municipalidad de Villarrica es entregar una completa atención al público y comunidad que requiera los servicios del Departamento, en concordancia y consecuencia con la visión global establecida por la Municipalidad y las exigencias de la normativa vigente.



3.- ORGANIGRAMA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO



4.- ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO LICENCIA DE CONDUCIR



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## 5.- CARGOS Y FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

**Dependencia:** Dirección de Tránsito y Transporte Público

#### OBJETIVO

El Departamento de Licencias de Conducir, tendrá como objetivo el otorgamiento de la Licencias de Conducir que correspondan, de conformidad a las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir, a través de su Gabinete Psicotécnico;
- c) Mantener actualizado el Registro Comunal de las Licencias de Conducir otorgadas y el archivo de los documentos correspondientes a cada conductor al que se le haya otorgado o denegado una licencia;
- d) Mantener archivadas las carpetas de licencias denegadas;
- e) Solicitar los certificados que sean necesarios, entre otros, de Antecedentes, al Registro Nacional de Conductores y al Registro Civil.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales por los servicios que preste;
- g) Informar al Registro Nacional de Conductores licencias otorgadas, denegadas y los cambio de domicilio que los conductores.
- h) Otras funciones que la Ley señalar, o la autoridad, o su superior Jerárquico le asigne.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## JEFE (A) DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR

**Dependencia:** Departamento Licencias de conducir

**Número de cargos:** 1

**Cargo de Jefe Inmediato:** Director (a) de Tránsito y Transporte Público

### OBJETIVO

El Jefe (a) del Departamento de Licencias de conducir de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, tiene la responsabilidad de asegurar el adecuado otorgamiento de las licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por la idoneidad física y psíquica de los postulantes, sus conocimientos teóricos y prácticos de conducción, conforme al Art. 14 letra B N°2 de la Ley Nro. 18.290.
- b) Velar porque los funcionarios que tomen examen teórico y prácticos cumplan con el Art. 12 del D.S. Nro. 170.
- c) Deberá llevar un registro de folios de Formularios de Licencias de Conducir utilizados y anulados los que serán informados a Tesorería Municipal.
- d) Solicitar y emitir certificados de antecedentes al Registro Civil.
- e) Deberá procurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos de Licencias de conducir y proponer las mejoras y actualizaciones de rigor.
- f) Preocuparse por proponer programas de capacitación en materia de Ley de Tránsito, en lo relativo a la reglamentación que rige el otorgamiento de Licencias de Conductor, como así también las circulares que emanen de la cartera ministerial correspondiente y que afecten el proceso del otorgamiento de estas Licencias a los funcionarios de su dependencia.
- g) Solicitar a su superior jerárquico los insumos en términos de literatura equipamiento tecnológico, materiales de funcionamiento, mobiliario

y

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

otros para que le personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones sin interrupción.

- h) Proponer anualmente los derechos que deben ser modificados en la ordenanza de derechos municipales en lo concerniente a los servicios que otorga el Departamento a su cargo, como así también los nuevos derechos que surjan producto de las modificaciones en la Ley de Tránsito en materia de Licencia de Conducir.
- i) Preparar oficios a los tribunales cuando estos requieren información del otorgamiento de alguna Licencia de Conductor, como así también cuando los contribuyentes se acogen al Art. 14 bis, inciso tercero de la Ley 18.290 y el Art. 2 del D.S. 170, sobre rechazos por idoneidad moral, previa firma del Director.
- j) Informar al Ministerio de Transporte los rechazos a licencias profesionales conforme al Art. 14 bis de la Ley 18.290.
- k) Dar cumplimiento a las obligaciones funcionarias establecidas en el Art. 58 de la Ley 18.883.
- l) Proponer cuando corresponda el calendario de vacaciones del personal a cargo, de tal forma de no perder la continuidad del servicio.
- m) Dar su opinión, sobre solicitudes de permisos que requiera el personal a su cargo para ausentarse del servicio (días administrativos).
- n) Preparar informes a solicitudes de organismos ministeriales sobre estadísticas de Licencias de conducir (Licencias nuevas, controles por clases, duplicados, cambio de domicilios, licencias denegadas, etc.), previa firma del Director.
- o) Generar reuniones periódicas con el personal a su cargo para analizar los problemas de gestión del Departamento, como de los funcionarios a su cargo.
- p) Debe evaluar el personal a su cargo a través de informes de desempeño trimestral, como así también precalificar anualmente a su personal la Ley 18.883, del Estatuto Administrativo.
- q) Debe preocuparse de la formación y organizar al personal subordinado para el desempeño eficaz de sus tareas, responsabilidades y el logro de los objetivos del departamento.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

- r) Generar prácticas de buenas relaciones humanas y laborales, generando la creación de una atmósfera de trabajo que promueva la satisfacción laboral.
- s) Fiscalizar que exista solo una carpeta de conductor con los registros y antecedentes que exige el D.S. 170, Reglamento de Licencias de Conducir.
- t) Verificar las mantenciones preventivas al instrumental del Gabinete Psicotécnico y que este se encuentre siempre en buen estado de funcionamiento.
- u) Facilitar la documentación para los organismos fiscalizadores.
- v) Verificar para el otorgamiento de Licencias de Conducir que se cumplan los plazos y restricciones establecidas en el Art. 11 del D.S. 170
- w) Verificar el cumplimiento del Art. 7 inciso 3 D.S. 97: pizarra magnética.
- x) Verificar el cumplimiento del art. 8° D.S. N°97: circuitos prácticos a la vista del público.
- y) Velar por el estricto cumplimiento del horario del Médico en el Gabinete psicotécnico, así como del resto de los funcionarios del Departamento.
- z) V° B° carpetas de Licencias confeccionadas y entregadas al Director para su firma.
- aa) Velar por el manejo de la documentación que ingresa al Departamento de Licencias de Conducir
- bb) Realizar el registro, emisión e informe de los certificados de antecedentes de conductor a través del convenio de conectividad con el Registro Civil.
- cc) Verificar la Idoneidad Moral del Conductor al momento de imprimir el Certificado de antecedentes.
- dd) Velar por el abastecimiento oportuno de los Formularios de Licencias de Conducir.
- ee) Ingreso al sistema de Intranet el otorgamiento y anulación de

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

formularios de Licencias de Conducir

- ff) Informar y solicitar a tesorería la entrega de Formularios de Licencias de Conducir
- gg) Entregar para su custodia en tesorería los formularios anulados.
- hh) Realizar otras funciones que le encargue su superior jerárquico.

### JEFE GABINETE PSICOTECNICO

**Dependencia** Departamento Licencia de Conductor  
**Número de cargos** 1  
**Cargo de Jefe Inmediato** Jefe (a) Dpto. Licencia de Conductor

### OBJETIVO

El Ejecutivo del Gabinete Psicotécnico del Departamento de Licencias de Conductor de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, tiene por objetivo asegurar la correcta aplicación de los exámenes psicométricos de acuerdo a la clase solicitada por los postulantes a Licencias de Conductor y la normativa vigente.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Examinar a los postulantes de licencias de conductor, verificando para cada clase que cumplan con los parámetros establecidos en el D.S. Nro. 170 (examen Sicométrico: Reacciones simples, Test Punteado, Palanca).
- b) Archivar carpetas cuando corresponda.
- c) Realizar funciones de girador del derecho municipal a pagar.
- d) Reemplazar al examinador, teórico cuando corresponda.
- e) Prestar otras funciones que encargue su superior jerárquico
- f) V° B° Licencias de Conducir emitidas para firma del Director de Tránsito

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## SECRETARIO (A)

**Dependencia:** Departamento Licencias de Conducir

**Número de cargos:** 1

**Cargo de Jefe Inmediato:** Jefe (a) Licencias de Conducir

## OBJETIVO

El Secretario (a) del Departamento de Licencias de Conducir, tiene por objetivo, asegurar que toda la información, escrita y verbal, sea transmitida y difundida en el Departamento, mantener al día los ingresos y egresos de documentos de las entidades que los requieran.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Responsable del manejo de toda la documentación que ingresa al Departamento correspondiente a Licencias de Conducir.
- b) Archivar toda documentación que corresponda a Licencia de conducir
- c) Redactar todo tipo de documento que emite el Departamento.
- d) Registrar computacionalmente los ingresos y egresos de documentos
- e) Realizar las solicitudes de carpetas de conductor
- f) Realizar el envío de carpetas de conductor
- g) Responder oficios de las distintas instituciones que lo requieran
- h) Prestar otras funciones que le encargue su superior jerárquico.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## FUNCIONARIO (A) CONFECCION DE LICENCIAS

**Dependencia:** Departamento Licencia de conducir

**Número de cargos:** 1

**Cargo de Jefe Inmediato:** Jefe (a) Licencias de Conducir

### OBJETIVO

El Funcionario de Confección de Licencias del Departamento de Licencias de Conducir de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, tiene por objetivo, asegurar la correcta confección de las licencias solicitadas por los postulantes, resguardando y controlando los documentos emitidos y anulados de las especies valoradas.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el trámite tomar fotografías a los postulantes a licencias de conductor.
- b) Revisar que la fotografía cumpla con las exigencias contenidas en el Artículo 18 del D.S. Nro. 170.
- c) Verificar el correcto ingreso de la información al sistema.
- d) Verificar que cada postulante a licencia cumpla con la documentación según la clase solicitada.
- e) Imprimir licencia y verificar que cada una cumpla con firma y huella del postulante.
- f) Entregar licencias confeccionadas para la firma de la Jefa del gabinete.
- g) Entregar licencias confeccionadas al Director de Tránsito para su firma.
- h) Cortar y plastificar las licencias de conducir cuando estén firmadas.
- i) Llevar un control de cada folio utilizado y anulado en el proceso de otorgamiento de las licencias.
- j) Ingreso al libro de Licencias nulas, folios nulos de las licencias en su etapa de tramitación.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

- k) Hacer ingreso al sistema de los folios nulos antes indicados.
- l) Armar y Archivar carpetas cuando corresponda.
- m) Prestar otras funciones que le encargue su superior jerárquico.



## FUNCIONARIO ATENCION DE PÚBLICO

**Dependencia:** Departamento Licencias de Conducir

**Número de cargos:** 2

**Cargo de Jefe Inmediato:** Jefe (a) Licencias de Conducir

### OBJETIVO

El funcionario del Departamento de Licencias de Conducir tiene por objetivo asegurar la correcta atención de los usuarios y usuarias, orientándolos en el proceso para la obtención de una Licencias de Conducir.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el trámite de giro de licencias de conducir.
- b) Atender en forma clara a los usuarios y usuarias, orientándolos en los pasos que se deben seguir para obtener su licencia de conductor.
- c) Tomar fotografías cuando corresponda.
- d) Armar carpetas cuando corresponda.
- e) Destruir las licencias recibidas, para luego archivarlas en las carpetas respectivas.
- f) Solicitar a los usuarios y usuarias el correcto llenado de los formularios para los distintos tipos de trámites, verificando las firmas y huella cuando corresponda.
- g) Asegurar que los postulantes a licencias de conducir firmen y estampen su huella digital en los formularios respectivos.
- h) Realizar las solicitudes y despachos de las carpetas solicitadas por otros municipios.
- i) Realizar otras funciones que le encargue su superior jerárquico.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## EXAMINADOR TEORICO

**Dependencia:** Departamento Licencias de Conducir

**Número de cargos:** 3

**Cargo de Jefe Inmediato:** Jefe (a) Dpto. Licencias de Conducir

## OBJETIVO

El examinador teórico del Departamento de Licencias de Conducir de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, tiene por objetivo asegurar la correcta aplicación de los exámenes teóricos de acuerdo a la clase solicitada por los postulantes a Licencias de Conducir y la normativa vigente.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar a los postulantes a licencias de conducir conforme al D. S. Nro. 97/84, de acuerdo a los Art. 7 y 8 del D.S. 170.
- b) Realizar las notificaciones respectivas en caso de rechazo del o los exámenes.
- c) Procurar el resguardo de la legalidad en los plazos de denegación establecidos en el Art. 11 del D.S. 170 y Art. 16 de la Ley 18.290.
- d) 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.
- e) Colocar en el espacio reservado al evaluador, nombre y firma de este.
- f) Ingresar en el registro de exámenes los resultados de la evaluación y la fecha de citación para repetir si corresponde.
- g) Se debe velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la repetición e informar diariamente a la Jefa del departamento aquellos casos en que se requiera notificar denegaciones o suspensiones al Registro Nacional de Conductores.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## EXAMINADOR PRÁCTICO

**Dependencia:** Departamento Licencias de Conducir

**Número de cargos:** 2

**Cargo de Jefe Inmediato:** Jefe (a) Licencias de Conducir

## OBJETIVO

El examinador práctico del Departamento de Licencias de Conducir de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, tiene por objetivo asegurar la correcta aplicación de los exámenes prácticos de acuerdo a la clase solicitada por los postulantes a Licencias de Conducir y la normativa vigente.

## REQUISITOS:

- a) Estar en posesión de licencia de conductor A-1 o A-2 obtenidas antes del 8 de marzo de 1997 o de una clase de licencia profesional, con al menos, 2 años de antigüedad. Dicha antigüedad no será exigible si se acredita haber poseído con anterioridad otra clase de licencia profesional durante al menos dos años;
- b) Acreditar cuarto año de Enseñanza Media, o su equivalente, y
- c) Haber aprobado un programa de capacitación en materia de normativa y seguridad de tránsito de a lo menos, 45 horas cronológicas y uno de mecánica automotriz básica de al menos 10 horas cronológicas; impartidos por un organismo de capacitación debidamente reconocido por el Estado, y
- d) Acreditar la aprobación de un curso de formación de examinadores, de a lo menos 60 horas cronológica, impartido por un organismo de capacitación debidamente reconocido por el Estado.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar a los postulantes a Licencias de Conducir conforme al D.S. 97/84, de acuerdo a los Art. 9 y 10 del D.S. 170.
- b) Verificar, previo al examen práctico, que el vehículo en que se rinda cuenta con toda su documentación al día.
- c) Que los exámenes prácticos sean rendidos en los vehículos indicados para la clase a la cual se postula.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

- d) Que los exámenes sean rendidos en las rutas autorizadas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- e) Que el examen rendido sea en forma individual para cada postulante.
- f) Realizar el reporte de los exámenes aprobados o rechazados en la plataforma habilitado para ello, con nombre de usuario y clave de acceso proporcionado por CONASET.
- g) Velar porque se incluyan en la hoja de evaluación en forma clara y precisa todos los datos necesarios, nombre completo, clase de licencia a la que postula, fecha y firmas correspondientes.
- h) Procurar el resguardo de la legalidad en los plazos de denegación establecidos en el arti.11 del D.S. 170 y Art. 16 de la Ley 18.290



## MEDICO GABINETE PSICOTECNICO

**Dependencia:** Departamento Licencias de Conducir

**Número de cargos:** 1

**Cargo de Jefe Inmediato:** Jefe (a) Dpto. Licencias de Conducir

## OBJETIVO

El Médico del Gabinete Psicotécnico del Departamento de Licencias de Conducir de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, tiene por objetivo asegurar la correcta aplicación de los exámenes sensométrico de acuerdo a la clase solicitada por los postulantes a Licencias de Conducir y la normativa vigente. Es el responsable de la acreditación de las aptitudes físicas y síquicas de los postulantes a Licencia.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Examinar a los postulantes de licencias de conducir, verificando para cada clase que cumplen con los parámetros establecidos en el D.S. Nro. 170
  - Entrevista médica
  - Examen Físico (Sensométrico) que comprende: Agudeza visual, Perimetría, Visión de colores, Visión Nocturna, Encandilamiento, Recuperación al encandilamiento, Visión de colores, Audiometría.
  - Examen Síquico (Sicométrico) que comprende: Reactímetro simple, Test Punteado, Test de Palanca.
- b) Firmar la ficha resumen de cada postulante a licencias de conducir.
- c) Supervisar la aplicación del examen psicotécnico.
- d) Contar con Fonendoscopio y aparato para medir la presión arterial.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## FUNCIONARIO DE ARCHIVO

**Dependencia:** Departamento Licencias de Conducir

**Número de cargos:** 1

**Cargo de Jefe Inmediato:** Jefe (a) Dpto. Licencias de Conducir

### OBJETIVO

El Funcionario de Archivo del Departamento de Licencias de Conducir de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, tiene por objetivo asegurar y resguardar el archivo del Departamento manteniendo al día todas las carpetas de los conductores.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el trámite de armado de carpetas con los antecedentes de los conductores.
- b) Mantener al día y ordenado el archivo de carpetas, según el registro local asignado.
- c) Archivar la documentación que corresponda en cada carpeta, como oficios de los juzgados.
- d) Buscar las carpetas para la confección de las licencias.
- e) Entregar información a contribuyentes cuando corresponda.
- f) Tomar fotografías cuando corresponda.
- g) Despachar la correspondencia interna y externa a las diferentes unidades del municipio y las distintas entidades públicas que correspondan.
- h) Escanear carpetas, cuando sea requerido
- i) Realizar las distintas cotizaciones cuando se requieran.
- j) Prestar otras funciones que le encargue su superior jerárquico.

## ANEXO



### PROCESOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Los postulantes a licencia de conductor deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- 1.- Acreditar idoneidad moral. Física y psíquica;
- 2.- Acreditar conocimientos teóricos y prácticos de conducción, así como las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al tránsito público;
- 3.- Poseer cédula nacional e identidad o de extranjería vigentes, con letras o dígitos verificadores, y
- 4.- Acreditar, mediante declaración jurada simple, que no es consumidor de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas o síquicas, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N°19.366 y su Reglamento. La fiscalización del cumplimiento de esta disposición se hará de acuerdo con los artículos 189 y 190 de esta ley.

Para obtener las licencias que a continuación se señalan, los postulantes deberán reunir, además, los siguientes requisitos especiales:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCTOR

### REQUISITOS:

- Presentar Cédula de Identidad vigente o comprobante de solicitud de Cédula
- Comprobante de bloqueo definitivo de Licencia de Conductor (Registro Civil)
- Declaración Jurada Simple por extravío de licencia.

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Presentar Cédula de Identidad y bloqueo definitivo de licencia de conducir ante el Registro Civil.
- Completar declaración jurada simple por el extravío de licencia.
- Completar ficha de solicitud de trámite.
- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Crear folio de solicitud especificando trámite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Jefe de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Tomar fotografía
- Solicitar formulario de licencia para obtener firma y huella del conductor.
- Confección de licencia
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor recepción, y firma de recibo conforme.
- Archivo de Carpeta

Sólo podrá otorgarse duplicado de una licencia en caso de extravío o destrucción total o parcial de ella, siempre que se encuentre vigente.

El duplicado de una licencia deberá solicitarlo su titular al Depto. de Tránsito y Transporte Público Municipal que la hubiere otorgado o al que correspondiere a su domicilio, acompañando a su presentación un informe del Registro Nacional de Conductores y declaración jurada simple que indique que su licencia extraviada o destruida no esté cancelada, suspendida o retenida en algún tribunal del país.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

En los casos en que la solicitud del duplicado se presente en una municipalidad distinta de la que otorgó la licencia, se deberá solicitar a ésta, copia de todos los antecedentes que obran en la carpeta del titular. Este documento llevará escrita o estampada con timbre fijo en forma destacada la palabra DUPLICADO y registrará todas las anotaciones de la licencia original. ([Ley 18.290 art.29](#))

## CAMBIO DE DOMICILIO

### REQUISITOS:

- Cédula de Identidad vigente
- Licencia vigente

Al solicitar un **CAMBIO DE DOMICILIO**, teniendo la Licencia a la vista, si fue emitida por ésta Municipalidad se emite la nueva, sin exámenes.

Si la Licencia que presenta proviene de otro municipio, se debe completar una ficha de solicitud de carpeta, que será enviada al municipio que dio origen a su licencia.; una vez recibida la documentación solicitada, se confecciona la nueva licencia de conducir, con el domicilio informado y acreditado por el conductor.

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Presentar Cédula de Identidad y acreditación de domicilio en la comuna
- Completar ficha de solicitud de trámite.
- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Crear folio de solicitud especificando tramite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Tomar fotografía
- Solicitar formulario de licencia para obtener firma y huella del conductor.
- Confección de licencia
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

- Entrega de Licencia al conductor recepción, y firma de recibo conforme.
- Archivo de Carpeta

### PARA OBTENER LICENCIA NO PROFESIONAL CLASE B: REQUISITOS:

- Cédula de Identidad vigente
- Ser egresado de Enseñanza Básica.
- 18 años de edad.
- Rendir examen médico.
- Teórico ([www.conaset.cl](http://www.conaset.cl)).
- Práctico (vehículo requerido de acuerdo a la clase) (Circuitos para la evaluación [www.munivillarrica.cl](http://www.munivillarrica.cl))

Esta clase habilita para conducir vehículos motorizados de tres o cuatro ruedas, para transporte particular de personas, con capacidad de hasta nueve asientos, o de carga cuyo peso bruto vehicular sea de hasta 3.500 kilogramos, tales como automóviles, motocoups, camionetas, furgones y furgonetas. Estos vehículos sólo pueden arrastrar un remolque cuyo peso total no exceda de 3.500 kilogramos.

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Solicitar certificado de estudios, (Original) o copia legalizada ante Notario.
- Fotocopiar C. de Identidad Vigente
- Completar ficha de solicitud de trámite.
- Completar declaración de estado de salud (autoreporte)
- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Crear folio de solicitud especificando tramite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Dar fecha para examen teórico y médico.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Después de aprobados ambos exámenes agendar hora para la toma del examen práctico en el vehículo correspondiente.
- Aprobar el examen práctico.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

- Tomar fotografía
- Se confecciona la licencia de conducir.
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor y firma de recibo conforme.
- Archivo de Carpeta

**PARA CASOS ESPECIALES, POSTULANTES DE 17 AÑOS:  
REQUISITOS:**

- Ídem anterior y además.
- Autorización notarial de los padres o representante legal
- Certificado curso escuela de conductores Clase "B"

Excepcionalmente, se podrá otorgar Licencia a postulantes que sean mayores de 17 años, que sólo lo habilitara para conducir acompañado por una persona poseedora de una licencia, que tenga no menos de 5 años de antigüedad.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Solicitar certificado de estudios, (Original)
- Autorización notarial de los padres o representante legal
- Certificado curso escuela de conductores.
- Completar ficha de solicitud de trámite.
- Completar declaración de estado de salud (autoreporte)
- Fotocopiar C. de Identidad Vigente
- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Crear folio de solicitud especificando tramite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Dar fecha para examen teórico y medico.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Crear carpeta con nombre y número correlativo que incluirá toda la documentación del conductor
- Después de aprobados ambos exámenes agendar hora para la toma del examen práctico en el vehículo correspondiente
- Aprobar el examen práctico.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

- Tomar fotografía.
- Se confecciona la licencia de conducir.
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor y firma de recibo conforme
- Archivo de Carpeta

### PARA LICENCIA CLASE C: REQUISITOS

- Tener mínimo 18 años de edad
- Ser egresado de enseñanza básica.
- Rendir examen Teórico ([www.conaset.cl](http://www.conaset.cl)), médico.
- Práctico (vehículo requerido de acuerdo a la clase) (Circuitos para la evaluación [www.munivillarrica.cl](http://www.munivillarrica.cl))

Esta clase lo habilita para conducir vehículos motorizados de dos o tres ruedas, con motor fijo o agregado como motocicletas, motonetas, bicimotos y otros similares.

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Solicitar certificado de estudios, (Original)
- Fotocopiar C. de Identidad Vigente
- Completar ficha de solicitud de trámite.
- Completar declaración de estado de salud (autoreporte)
- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Crear folio de solicitud especificando tramite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Dar fecha para examen teórico y médico.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Después de aprobados ambos exámenes agendar hora para la toma del examen práctico en el vehículo correspondiente
- Aprobar el examen práctico.
- Tomar fotografía
- Se confecciona la licencia de conducir.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor y firma de recibo conforme
- Archivo de Carpeta.

## PARA LICENCIA CLASE C Restringida solo a vehículos de tres ruedas para carga

### REQUISITOS

- Tener mínimo 18 años de edad
- Saber leer y escribir.
- Rendir examen Teórico ([www.conaset.cl](http://www.conaset.cl)), médico.
- Práctico (vehículo requerido de acuerdo a la clase) (Circuitos para la evaluación [www.munivillarrica.cl](http://www.munivillarrica.cl))

Licencia clase C restringida para conducir un vehículo motorizado de tres ruedas destinado exclusivamente al transporte de carga. La capacidad de carga de estos vehículos no podrá superar los 300 kilogramos de peso

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Fotocopiar C. de Identidad Vigente
- Completar ficha de solicitud de trámite.
- Completar declaración de estado de salud (autoreporte)
- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Crear folio de solicitud especificando tramite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Dar fecha para examen teórico y médico.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Después de aprobados ambos exámenes agendar hora para la toma del examen práctico en el vehículo correspondiente
- Aprobar el examen práctico.
- Tomar fotografía
- Se confecciona la licencia de conducir.
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor y firma de recibo conforme
- Archivo de Carpeta

#### PARA LICENCIA CLASE D:

##### REQUISITOS:

- Tener Mínimo 18 años de edad
- Saber leer y escribir
- Rendir examen escrito médico y práctico.
- Acreditar conocimientos y práctica en el manejo de los vehículos o maquinarias especiales de que se trate.

Para conducir maquinarias automotrices como tractores, sembradoras, cosechera, bulldozer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadoras, trillas y otras similares

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Fotocopiar C. de Identidad Vigente.
- Completar ficha de solicitud de trámite.
- Completar declaración de estado de salud (autoreporte).
- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Crear folio de solicitud especificando tramite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Dar fecha para examen teórico y médico.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Después de aprobados ambos exámenes agendar hora para la toma del examen práctico en el vehículo correspondiente.
- Aprobar el examen práctico.
- Tomar fotografía.
- Se confecciona la licencia de conducir.
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor y firma de recibo conforme.
- Archivo de carpeta.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## PARA LICENCIA CLASE E:

### REQUISITOS:

- Tener mínimo 18 años de edad
- Saber leer y escribir. Podrá eximirse de este requisito quien apruebe un examen especial.

Para conducir vehículos a tracción animal, como carretelas, coches, carrozas y otros similares

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Fotocopiar C. de Identidad Vigente.
- Completar ficha de solicitud de trámite.
- Completar declaración de estado de salud (autoreporte).
- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Crear folio de solicitud especificando tramite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Dar fecha para examen teórico y médico.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Después de aprobados ambos exámenes agendar hora para la toma del examen práctico en el vehículo correspondiente
- Aprobar el examen practico
- Tomar fotografía
- Se confecciona la licencia de conducir.
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor y firma de recibo conforme
- Archivo de Carpeta

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## PARA LICENCIA ESPECIAL CLASE F:

### REQUISITOS:

- Tener mínimo 18 años de edad.
- Aprobar los respectivos cursos institucionales

Para conducir vehículos motorizados de las Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, de Gendarmería de Chile y Bomberos de Chile

Los conocimientos teóricos de conducción, así como las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público, los conocimientos prácticos de conducción, se acreditarán por medio de un certificado emitido por la respectiva institución en que conste la aprobación de los cursos institucionales que se impartan para tal efecto y queda habilitado para conducir cualquiera de los vehículos motorizados de las Instituciones Armadas. (Ley 18.290 art. 13)

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Presentar licencia anterior.
- Fotocopiar C. de Identidad Vigente.
- Certificado curso Institucional.
- Completar ficha de solicitud de antecedentes.
- Completar declaración de estado de salud (autoreporte)
- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Crear folio de solicitud especificando tramite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Dar fecha para examen médico.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Tomar fotografía
- Al aprobar el examen, se confecciona la licencia de conducir.
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor recepción, destrucción de licencia anterior y firma de recibo conforme
- Archivo de carpeta

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## PARA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PROFESIONAL

### REQUISITOS:

- Tener mínimo 20 años cumplidos.
- Acreditar estar en posesión de licencia clase B durante 2 años.
- Acreditar los cursos teóricos y prácticos que imparten las escuelas de conductores profesionales debidamente reconocidas por el Ministerio de Transportes.
- Rendir examen teórico, médico
- Práctico (vehículo requerido de acuerdo a la clase) (Circuitos para la evaluación [www.munivillarrica.cl](http://www.munivillarrica.cl))

### PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS:

- **CLASE A – 1:** Para conducir taxis.
- **CLASE A – 2:** Para conducir indistintamente taxis, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas con capacidad de diez a diecisiete asientos excluido el conductor.
- **CLASE A – 3:** Para conducir indistintamente taxis, vehículos de transporte remunerado de escolares, ambulancias o vehículos motorizados del transporte público y privado de personas sin limitación de asientos

### PARA TRANSPORTE DE CARGA:

- **CLASE A – 4:** Para conducir vehículos simples destinados al transporte de carga cuyo Peso Bruto vehicular sea superior a 3.500 kilogramos.
- **CLASE A – 5:** Para conducir todo tipo de vehículos motorizados, simples o articulados, destinados al transporte de carga cuyo Peso Bruto vehicular sea superior a 3.500 kilogramos.

### ANTIGÜEDAD PARA OPTAR A LICENCIA PROFESIONAL CLASE A-3, A-5 :

- Acreditar, en el caso de la clase A-3, haber estado en posesión, durante a lo menos dos años, de la Licencia Profesional Clases A-1, A-2, A-4 o A-5. Tratándose de la Clase A-5, los postulantes deberán acreditar haber estado en posesión, durante a los menos dos años, de la licencia profesional clases A-2, A-3 o A-4.
- Los titulares de Licencias de conductor Clase A-1 otorgadas con anterioridad al 8 de marzo de 1997, y que mantengan su vigencia a la publicación de esta ley (20.513), podrán obtener directamente la



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

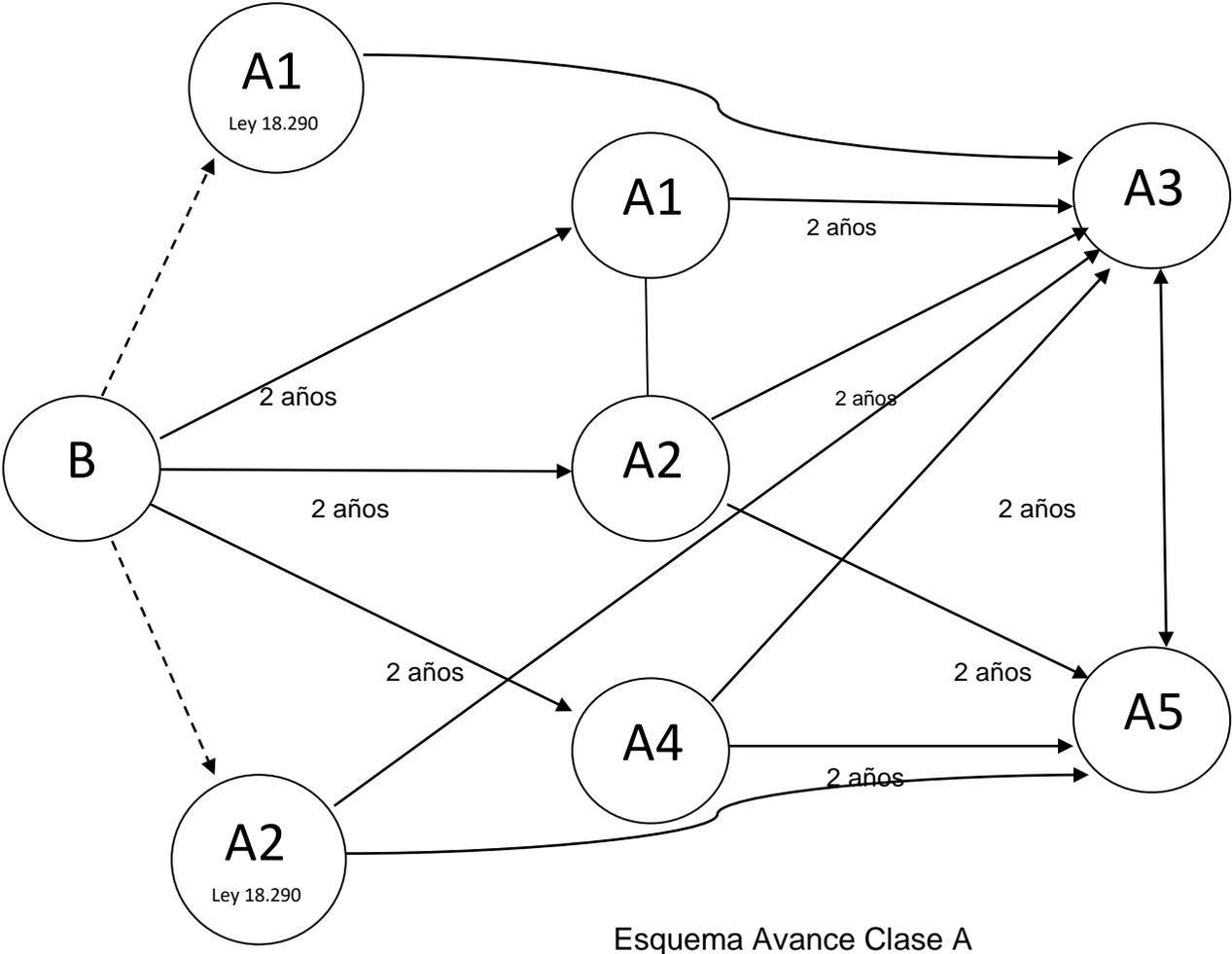
licencia profesional clase A-3. Así mismo, los titulares de licencias de conductor clase A-2 otorgadas con anterioridad al 8 de marzo de 1997 y que mantengan su vigencia a la fecha de publicación de esta ley, podrán obtener directamente las licencias profesionales clase A-3 y A-5.

- En los casos aludidos en el inciso anterior, deberá acreditarse haber aprobado un curso de capacitación en la forma que determine el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

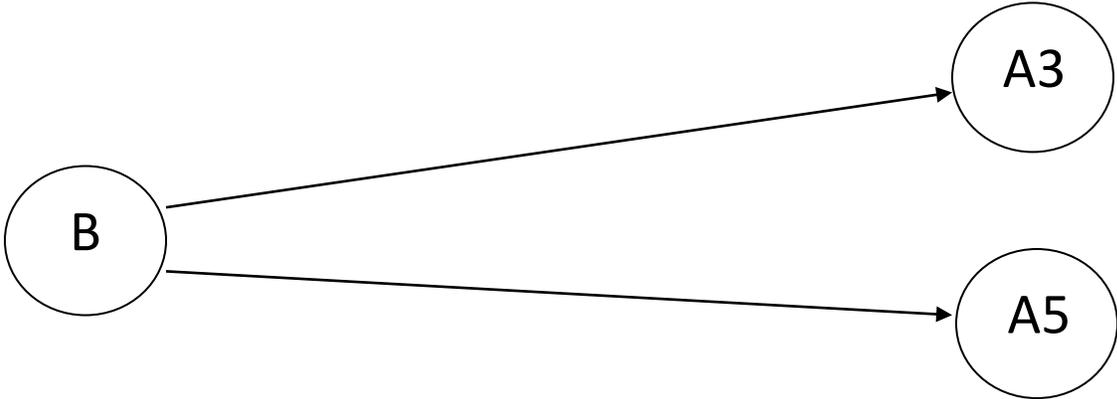
### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Solicitar certificado de Escuela de Conductores Profesional, (Original)
- Presentar licencia anterior
- Fotocopiar C. de Identidad Vigente.
- Completar ficha de solicitud de trámite.
- Completar declaración de estado de salud (autoreporte)
- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Crear folio de solicitud especificando trámite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Dar fecha para examen teórico y médico.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Después de aprobados ambos exámenes agendar hora para la toma del examen práctico en el vehículo correspondiente
- Tomar fotografía
- Al aprobar el examen se confecciona la licencia de conducir.
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor recepción, destrucción de licencia anterior y firma de recibo conforme.
- Archivo de Carpeta

Situación Actual Después de Ley 20.213



LEY 20.604



**Requisito Especial: Dos años Licencia Clase B y curso de simulación de inmersión en la Conducción en escuela de Conductores Profesionales.**

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

### CONTROL DE LICENCIAS CLASE A-1, A-2 LEY 18.290 (ANTIGUAS):

Para aquellas licencias obtenidas antes del 08 de marzo de 1997:

- Examen médico.
- Examen teórico. (Los titulares de licencias obtenidas con anterioridad al 08 de marzo de 1997, deben controlarse cada cuatro años e incluir el examen teórico.)

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Presentar licencia anterior.
- Fotocopiar C. de Identidad Vigente.
- Completar ficha de solicitud de antecedentes.
- Completar declaración de estado de salud (autoreporte)
- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Crear folio de solicitud especificando tramite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Dar fecha para examen teórico y médico.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Tomar fotografía
- Al aprobar los exámenes se confecciona la licencia de conducir.
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor recepción, destrucción de licencia anterior y firma de recibo conforme
- Archivo de carpeta

### RECUPERACIÓN DE LICENCIAS CLASE A-1, A-2 ANTIGUAS

El titular de una licencia A-1 o A-2 antigua obtenida con anterioridad a la fecha de vigencia de la Ley 19.495, esto es, el 8 de marzo de 1997, cabe señalar que: "según lo dispuesto en el artículo 2° transitorio de esta Ley, y lo estipulado por la Contraloría General de la República en su Dictamen 18.753 de fecha 26 de noviembre de 2002, les debe ser renovada la licencia de conducir Clase A1 y A2 a aquellos conductores que al 08.03.97, estaban en posesión de las mismas, aún cuando no hubieran efectuado

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

los controles pertinentes, en la medida que acrediten los requisitos generales establecidos en el art. 13 de la ley 18.290, con excepción del examen práctico”.

Es dable indicar que el Dictamen 3.131 de fecha 22.01.04, del organismo antes indicado, cumple con señalar que: “ el hecho que los titulares de la licencias clases A1 y A2 obtenidas con anterioridad a la entrada en vigencia de la ley 19.495, hayan renovado solamente la licencia clase B, no constituye un impedimento para que puedan acogerse a la normativa en análisis, toda vez que el único requisito exigible para renovar las indicadas licencias profesionales sin la necesidad de realizar los cursos de conductores según la actual normativa, es haber sido titular de aquellas licencias al 08 de marzo de 1997” .

## LICENCIAS EXTRANJERAS:

### REQUISITOS:

- Cédula de identidad nacional Vigente
- Acreditar ser egresado de enseñanza básica
- Rendir examen médico
- Rendir examen práctico

Los certificados de enseñanza básica o media apostillados deben realizar el reconocimiento de este, ante el Ministerio de Educación IX Región. El Reconocimiento de Enseñanza Superior, se realiza en Pre rectoría Universidad de Chile, Santiago.

Las personas radicadas en Chile que estén en posesión de Licencias profesionales extendidas en el extranjero, se les podrá otorgar la Licencia que soliciten, siempre que acrediten en su caso, la antigüedad en el tipo correspondiente debe realizar curso en una escuela de conductores profesional; rendir satisfactoriamente el examen que corresponda a la Licencia de Conducir de que se trate. Si no aparece claro el tipo de licencia se puede solicitar un certificado en el consulado del país en el cual fue dada la licencia, solo para que certifique los tipos de vehículos que autoriza conducir.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Solicitar certificado de estudios, Apostillado, convalidado en Chile (Original o fotocopia legalizada ante notario)
- Fotocopiar C. de Identidad Vigente
- Completar ficha de solicitud de trámite.
- Completar declaración de estado de salud (autoreporte)
- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Crear folio de solicitud especificando trámite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Dar fecha para el examen teórico, médico.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Después de aprobados ambos exámenes agendar hora para la toma del examen práctico en el vehículo correspondiente
- Tomar fotografía
- Al aprobar los exámenes se confecciona la licencia de conducir
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor recepción, destrucción de licencia anterior y firma de recibo conforme.
- Archivo de Carpeta

## CONTROL LICENCIA CLASE B

### Requisitos:

- Cédula de Identidad
- Licencia anterior (Bloqueo de licencia ante el Registro Civil en caso de extravío).
- Declaración Jurada Simple por extravío de Licencia.
- 

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Completar ficha de solicitud de trámite.
- Completar declaración de estado de salud (autoreporte)
- Crear folio de solicitud especificando trámite a realizar y cobro de los valores correspondientes.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

- Dar fecha para el examen médico.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Tomar fotografía
- Al aprobar el examen se confecciona la licencia de conducir
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor recepción, destrucción de licencia anterior y firma de recibo conforme.
- Archivo de Carpeta

### CONTROL LICENCIA PROFESIONAL CLASE A1, A2, A3, A4, A5.

#### Requisitos:

- Cédula de Identidad
- Licencia anterior

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Ingresar datos personales al sistema de licencias.
- Completar ficha de solicitud de trámite.
- Completar declaración de estado de salud (autoreporte)
- Crear folio de solicitud especificando trámite a realizar y cobro de los valores correspondientes.
- Dar fecha para el examen médico.
- Imprimir Certificado de Antecedentes. (El postulante afectado por el rechazo en razón a la idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno. Art. 14 bis párrafo 3 Ley de 18.290)
- Tomar fotografía
- Al aprobar el examen se confecciona la licencia de conducir
- V° B° Jefe Gabinete, de licencia emitida.
- Firma Licencia Director de Tránsito.
- Entrega de Licencia al conductor recepción, destrucción de licencia anterior y firma de recibo conforme.
- Archivo de Carpeta



## ASPECTOS GENERALES

### CAUSAL DE DENEGACION:

En caso de reprobado alguno de los exámenes establecido en la ley, **podrá repetir cada examen por una sola vez dentro de cada proceso**. Los plazos para repetir los exámenes son:

- Exámenes médicos (físico-síquico), en un plazo que determinará el médico, desde la primera reprobación.
- Exámenes teóricos, en un plazo no superior a 25 días hábiles desde la primera reprobación.
- Exámenes prácticos, en un plazo no superior a 25 días hábiles desde la primera reprobación.

Si trascurrido los plazos señalados no concurre, o vuelve a reprobado cualquiera de los exámenes, **se entiende que se termina el proceso** y se procede a la **denegación** de la concesión de la Licencia para conducir.

Si no obtuvo la Licencia en un proceso (es decir, está denegada la concesión de la licencia), podrá iniciar uno nuevo, presentando los antecedentes requeridos y actualizados en la Municipalidad.

Sin embargo, una vez que se produzca la **primera denegación**, deberá esperar 30 días hábiles para poder iniciar un segundo proceso. Si en este segundo proceso **vuelve a denegarse la Licencia para Conducir**, de aquí en adelante, deberá esperar 6 meses para iniciar cada nuevo proceso contado desde las respectivas denegaciones a la Licencia.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	

### SOLICITUD DE CARPETAS:

Si el conductor extravió su licencia y provenía de otro municipio, se debe completar una ficha de solicitud de carpeta, que será enviada al municipio que dio origen a su licencia.; una vez recibida la documentación solicitada, se realiza el trámite requerido, ya sea control, duplicado, ampliación. La información sobre el otorgamiento anterior se ingresa al sistema de licencias de conducir para confeccionar la nueva licencia de conducir, con el domicilio informado y acreditado por el conductor.

### RECHAZO O DENEGACION POR VICIOS EN EL PROCEDIMIENTO

Se podrá denegar inmediatamente a todos los postulantes que, mientras rindan sus exámenes de conducción, sean sorprendidos usando teléfonos móviles, cualquier sistema de intercomunicación, de grabación, de recepción o de transmisión de datos o documentos impresos.

Si la Licencia se extravió y provenía de otro Municipio, se Oficia a la Municipalidad de origen para que nos remitan fotocopia de la carpeta del conductor, llegando su carpeta se ingresa la información de ésta al sistema, para poder confeccionar la nueva licencia, previa presentación de acreditación de domicilio en la Comuna.

### CANJE DE LICENCIAS

#### Licencia España, Perú, Corea del Sur.

Para hacer efectivo el canje de su licencia extranjera en nuestro país, debe dirigirse al Departamento de Asuntos Internacionales de la Subsecretaría de Transportes, ubicado en Amunátegui 139, comuna de Santiago, de 09:00 a 14:00 horas. Allí debe presentarse con fotocopias de su cédula de identidad chilena vigente y de su licencia de conductor vigente. (Para mayor información, debe acceder al formulario a través de la página del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones). En el caso de licencias de Corea del Sur, deben adjuntar la traducción por el Consulado de Corea del Sur en Chile.

Una vez que obtenga respuesta a su solicitud, deberá dirigirse al municipio donde reside a realizar el trámite (renovación). La licencia original (extranjera) deberá ser remitida al Depto. de Asuntos Internacionales.

## VALOR LICENCIAS UTM MENSUAL

AMPLIACION B - C - D	45%
AMPLIACION CLASE "F"	15%
AMPLIACION LIC. PROF (LEY 19.495)	45%
<b>C/C DE "B" A LIC. PROFESIONAL</b>	45%
<b>CAMBIO DE DOMICILIO</b>	25%
CAMBIO DE DOMICILIO EN LA COMUNA	15%
CAMBIO DE NOMBRE Y/O APELLIDO	15%
CERTIFICADOS VARIOS	10%
<b>CONTROL A-1, A-2 (LEY 18.290)</b>	45%
<b>CONTROL MEDICO B - C- D</b>	55%
<b>CONTROL PROF.( LEY 19495)</b>	55%
<b>DUPLICADO DE LICENCIA</b>	35%
HOMOLOGACION (A a Prof)	20%
<b>PRIMERA LICENCIA B C D</b>	65%

