

Nombre del Cargo	Dependencia	Unidad de Trabajo
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	Alcalde	Dirección De Tránsito Y Transporte Público
<p>Área Ocupacional: Supervisar los procesos de tramitación y obtención de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación y Gestión Vial, velando por que éstos se realicen bajo el estricto apego a las disposiciones de la normativa vigente. Coordinar y evaluar la labor de los funcionarios(as) que se desempeñan en esta Dirección. Así también tendrá a cargo la operación de Terminal Rodoviario, supervisando las funciones del Administrador, velando por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la Ordenanza de Funcionamiento de éste y normal legales que lo rigen. Dentro de sus funciones también está coordinar y administrar el presupuesto asignado a su Unidad y la inspección técnica del contrato de concesión de estacionamiento por tiempo limitado y del contrato de mantención de semáforos. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.</p>		

Función Nº 01: Administrar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir y de permisos de circulación.		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
1.1 Supervisar y ejecutar el proceso de tramitación de permisos de circulación y licencias de conducir.	<p>1.1.1 Los procedimientos para la solicitud y revisión de los antecedentes de los solicitantes o renovantes de licencias de conducir o permisos de circulación se elaboran de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>1.1.2 El proceso de tramitación y seguimiento para la obtención o renovación de las licencias de conducir y permisos de circulación se establecen de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>1.1.3 Los procedimientos de la unidad para el otorgamiento o renovación de las licencias de conducir y permisos de circulación se informa al personal a cargo, de acuerdo a canales de comunicación establecidos.</p> <p>1.1.4 El responsable de proveer información actualizada y oportuna a la ciudadanía y cumplir con la Ley de Transparencia se designa entre sus funcionarios, de acuerdo a atribuciones propias de su perfil.</p> <p>1.1.5 Las Licencias de Conducir emitidas por la unidad se</p>	<p><b>Integridad:</b> Se rige estricta y rigurosamente por lo estipulado en las normas y procedimientos de trabajo del Municipio para cumplir sus funciones.</p> <p><b>Orientación al cliente:</b> Los procedimientos para la tramitación y otorgamiento de permisos de circulación y licencia de conducir se establecen pensando siempre en el cliente que recibirá el servicio.</p> <p><b>Habilidades:</b> Comprensión lectora, Redacción y ortografía, Comunicación eficaz, Habilidad para seguir procedimientos, Capacidad para coordinarse entre departamentos, análisis de procesos.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Procedimientos administrativos Municipales; Orgánica Municipal (Ley 18.695), conocimiento de otras instituciones: Registro Civil y Seremi de Transportes; Manejo acabado de la Ley de Tránsito Nº 18.290, mapas funcionales, organigramas y mapas de seguimiento de procesos, Cobro de derechos municipales (tabla de cálculo de cobros según ordenanza), Normativa y reglamentos y manuales de Conaset,</p>

Función Nº 01: Administrar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir y de permisos de circulación.		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
	informan al Registro Civil, de acuerdo a los procedimientos establecidos y utilizando los canales de comunicación establecidos.	D.L. 170/86, D.L 20/86, DL 212/92, DL 200/2012.
1.2 Verificar los antecedentes de los postulantes o renovantes de Licencias de Conducir y analizar su idoneidad moral.	<p>1.2.1 Los antecedentes de los solicitantes se revisan y analizan para determinar la idoneidad de los postulantes, según criterios establecidos.</p> <p>1.2.2 Los antecedentes de los solicitantes se contrastan con la información entregada por el Registro Civil para verificar su idoneidad.</p> <p>1.2.3 Los solicitantes que no cumplan con el criterio de idoneidad moral establecido por la norma, son denegados y notificados mediante oficio informándole de la gestión de reconsideración que pueden iniciar ante el Juzgado de Policía Local.</p> <p>1.2.4 La confección de las carpetas con la información de los postulantes o renovantes se supervisa se realice cumpliendo con los requisitos exigidos por la normativa.</p>	<p><b>Integridad:</b> Se rige estricta y rigurosamente por lo estipulado en las normas y procedimientos de trabajo del Municipio para cumplir sus funciones.</p> <p><b>Orientación al cliente:</b> Los procedimientos para la tramitación y otorgamiento de permisos de circulación y licencia de conducir se establecen pensando siempre en el cliente que recibirá el servicio.</p> <p><b>Habilidades:</b> Comprensión lectora, Redacción y ortografía, Comunicación eficaz, Habilidad para seguir procedimientos, Capacidad para coordinarse entre departamentos, análisis de procesos.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Procedimientos administrativos Municipales; Manejo acabado de la Ley de Tránsito Nº 18.290 y conocimiento del D.L. 170/86 y de las normas atinentes del Código Penal.</p>

Función Nº 2.- Coordinar la mantención de la señalización y el cumplimiento de las ordenanzas Municipales en materia de Tránsito.		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
2.1 Coordinar la implementación, mantención y reposición de la señalización de Tránsito.	<p>2.1.1 La implementación, mantención y reposición de señalización de Tránsito se diagnostica a partir de las necesidades detectadas por los habitantes de la Comuna y por las inspecciones de los funcionarios (as) municipales.</p> <p>2.1.2 Los requerimientos de señalización se evalúan en función de criterios definidos por el Municipio para atender, rechazar o mitigar las necesidades detectadas.</p> <p>2.1.3 La mantención de la señalización de tránsito se coordina con las unidades internas y externas de la municipalidad para su ejecución.</p> <p>2.1.4 Se comunica a las unidades internas y externas de los requerimientos de reposición de señalización de tránsito de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</p> <p>2.1.5 La implementación y la reposición de la señalización de tránsito en la comuna se coordina con las unidades externas e internas de la municipalidad de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</p> <p>2.1.6 Las inspecciones se solicitan a la unidad de inspección de tránsito.</p> <p>2.1.7 Los informes de los inspectores se analizan para si proceden mejoras en el proceso de implementación,</p>	<p><b>Integridad:</b> Registra fidedignamente los datos requeridos de los(as) solicitantes.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Leer y comprender manuales de trabajo. Normas administrativas y de funcionamiento del Municipio Procedimientos municipales; Ley 18290 de Tránsito y sus modificaciones; Manual CONASET y Ordenanzas municipales.</p>

Función N° 2.- Coordinar la mantención de la señalización y el cumplimiento de las ordenanzas Municipales en materia de Tránsito.		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
	reposición y mantención de señales de tránsito.	
2.2 Supervisar la fiscalización de la normativa de Tránsito.	<p>2.2.1 Los procedimientos de fiscalización de tránsito se determinan de acuerdo a las disposiciones de las normativas vigentes y se comunican formalmente a los responsable de la unidad de acuerdo a canales de comunicación definidos.</p> <p>2.2.2 Los procedimientos de fiscalización de tránsito se supervisan de acuerdo a procedimientos específicos.</p> <p>2.2.3 Los informes de los inspectores se analizan para determinar si proceden sanciones según la normativa.</p> <p>2.2.4 Los procedimientos de envío de los partes de tránsito al JPL se controlan para verificar que cumpla con las disposiciones de la normativa.</p> <p>2.2.5 El seguimiento y fallo de las infracciones cursadas por tránsito se solicita al JPL para verificar si hubo mejoras en el proceso.</p>	<p><b>Conocimientos:</b>  Leer y comprender manuales de trabajo. Normas administrativas y de funcionamiento del Municipio, Procedimientos municipales.  Ley 18290 de Tránsito y sus modificaciones.  Ley de Rentas Municipales.  Ordenanzas municipales.</p> <p><b>Habilidades:</b>  Toma de decisión.  Seguimiento de la calidad del trabajo para asegurar los procedimientos establecidos.  Comunicación Efectiva.  Liderazgo y dirección de personal</p>



Función Nº 03: Gestionar las coordinaciones de contratos dependientes de la Dirección.		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
3.1 Planificar el proceso de control y cumplimiento de los contratos	<p>3.1.1 Los trabajos derivados a terceros (de mantención de semáforos, explotación de estacionamientos o compras de servicios de demarcación vial) se identifican de acuerdo a los contratos y convenios.</p> <p>3.1.2 Los procedimientos de control se definen en función de la planificación, bases de licitación y de las ordenanzas municipales.</p> <p>3.1.3 Las demandas de la ciudadanía sobre el mal funcionamiento de los servicios externalizados se recogen y verifican para solicitar su rápida rectificación.</p> <p>3.1.4 Las rectificaciones y arreglos a las falencias detectadas se solicitan a los contratistas, de acuerdo a las especificaciones de los contratos y/o bases de licitación.</p>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>Leer y comprender manuales de trabajo. Normas administrativas y de funcionamiento del Municipio, Procedimientos municipales.</p> <p>Ley 18290 de Tránsito y sus modificaciones.</p> <p>Ley de Rentas Municipales.</p> <p>Ordenanzas municipales.</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>Toma de decisión.</p> <p>Seguimiento de la calidad del trabajo para asegurar los procedimientos establecidos.</p> <p>Comunicación Efectiva.</p> <p>Liderazgo y dirección de personal.</p>

Función Nº 4.- Gestionar acciones de mitigación y mejoramiento vial.		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
<p>4.1 Recoger necesidades de mitigación y mejoramiento vial y coordinar las tareas de mitigación de ambas.</p>	<p>4.1.1 Los reclamos y sugerencias recibidas por la comunidad se reciben mediante distintos canales de comunicación (el propio municipio, a través de los fiscalizadores, otros) y se analizan para determinar si son propios de la unidad de tránsito o deben ser derivados a otras unidades o instituciones.</p> <p>4.1.2 Los informes o reportes se canalizan oportunamente al Alcalde para su revisión y toma de decisión, según canales de comunicación determinados.</p> <p>4.1.3 Cuando las vías no son de competencia municipal, se realizan las coordinaciones con servicios u otras instituciones (Vialidad - Serviu) para ejecutar las tareas de mitigación o mejoramiento vial (lomos de toro; islas fantasmas, pasos peatonales, otros)</p> <p>4.1.4 Se comunica a las unidades internas y externas de los requerimientos de reposición de señalización de tránsito de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</p> <p>4.1.5 Las coordinaciones con Carabineros se realizan para desviar el tránsito o cerrar calles en situaciones de corridas atléticas, desfiles, u otros eventos autorizados por la Municipalidad.</p>	<p><b>Integridad:</b> Registra fidedignamente los datos requeridos de los(as) solicitantes.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Leer y comprender manuales de trabajo. Normas administrativas y de funcionamiento del Municipio. Procedimientos municipales; Ley 18290 de Tránsito y sus modificaciones; Manual CONASET y Ordenanzas municipales.</p> <p><b>Habilidades:</b> Toma de decisión. Seguimiento de la calidad del trabajo para asegurar los procedimientos establecidos. Comunicación Efectiva. Liderazgo y dirección de personal</p>

Función Nº 5.- Gestionar el equipo de trabajo		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
5.1 Organizar equipos de trabajo de la unidad	<p>5.1.1 Las metas y objetivos de la unidad se definen y se socializan con los funcionarios (as) a través del diálogo participativo, incorporando los aportes de éstos.</p> <p>5.1.2 Las tareas de su equipo de trabajo se establecidas en función de los objetivos de su área y de la institución en general.</p> <p>5.1.3 Los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles de su unidad se distribuyen en forma eficiente de acuerdo a la planificación del área.</p>	<p><b>Conocimientos:</b> Administración de recursos humanos; Conocimientos Técnicos necesarios para cumplir la competencia; Gestión de recursos humanos por competencias Planificación; Técnicas de Evaluación de desempeño; Planes y programas; Conocimientos reglamentarios necesarios para cumplir la competencia; Estatuto administrativo de los funcionarios municipales.</p> <p><b>Habilidades:</b> Toma de decisión. Seguimiento de la calidad del trabajo para asegurar los procedimientos establecidos. Comunicación Efectiva. Liderazgo y dirección de personal</p>
5.2 Controlar resultados y evaluar desempeño de la unidad	<p>5.2.1 El plan de trabajo de la unidad se revisa en forma periódica de acuerdo a lineamientos estratégicos establecidos. Los indicadores para medir el desempeño de la unidad se identifican claramente de acuerdo a las metas del área.</p> <p>5.2.2 Los tiempos necesarios para cumplir con el plan de trabajo, se asignan eficientemente de acuerdo a lineamiento estratégico de la unidad. De haber cambios se registran y respaldan.</p> <p>5.2.3 Los procesos de evaluación de desempeño de su equipo se desarrollan de acuerdo las metas del área.</p> <p>5.2.4 Los resultados de la evaluación de su equipo de trabajo se informan en forma clara y oportuna de acuerdo a planificación respectiva.</p>	<p><b>Conocimientos:</b> Administración de recursos humanos; Conocimientos Técnicos necesarios para cumplir la competencia; Gestión de recursos humanos por competencias Planificación; Técnicas de Evaluación de desempeño; Planes y programas; Conocimientos reglamentarios necesarios para cumplir la competencia; Estatuto administrativo de los funcionarios municipales.</p> <p><b>Habilidades:</b> Toma de decisión. Seguimiento de la calidad del trabajo para asegurar los procedimientos establecidos. Comunicación Efectiva. Liderazgo y dirección de personal</p>



Función Nº 6.- Responder a las solicitudes de la Ley de Transparencia		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
6.1 Responder a las solicitudes derivadas a la Dirección en el marco de la Ley de Transparencia.	<p>6.1.1 Atender las solicitudes derivadas por la Unidad encargada de Transparencia Pasiva.</p> <p>6.1.2 Recabar la información solicitada delegando cuando corresponda a la unidad generadora de la información requerida..</p> <p>6.1.3 Elaborar respuesta y enviar información a la unidad encargada dentro del plazo establecido.</p>	<p><b>Conocimientos:</b> Leer y comprender manuales de trabajo. Normas administrativas y de funcionamiento del Municipio Procedimientos municipales; Ley Nº 20.285.</p> <p><b>Habilidades:</b> Toma de decisión. Seguimiento de la calidad del trabajo para asegurar los procedimientos establecidos. Comunicación Efectiva.</p>

Nombre del Cargo	Dependencia	Unidad de Trabajo
ENCARGADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR / DDTP
Área Ocupacional:		



Función Nº 01: Analizar y revisar antecedentes de los contribuyentes a fin de dar cumplimiento a la ley		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
1.1. Revisar los antecedentes de los(as) contribuyentes.	<p>1.1.1 Los requerimientos de información del contribuyente para obtener o renovar la licencia de conducir se entregan verbalmente o por escrito (Requisitos que deben cumplir, documentación, valores, otros).</p> <p>1.1.2 La carpeta con los antecedentes de los postulantes (carné de identidad, certificado de antecedentes, certificado de estudios, otros) se prepara y revisa para verificar que el postulante esté habilitado para solicitar o renovar la licencia de conducir, según las exigencias de la normativa legal vigente.</p> <p>1.1.3 Los registros físicos o digitales de los postulantes se separan (o folian) por tipo de postulación (primera vez o renovación) y por tipo de licencia (clases B, C, D, E, F, A1, A2, A3, A4, A5 Ley 19495; y A1 y A2 ley 18290).</p>	<p><b>Probidad y Ética:</b> Se rige estricta y rigurosamente por lo estipulado en las normas y procedimientos de trabajo del Municipio para cumplir sus funciones y por la normativa vigente.</p> <p><b>Preocupación por el Orden y Detalle:</b> Registra fidedignamente los datos requeridos de los(as) solicitantes, en esta etapa.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Leer y comprender manuales de trabajo. Normas administrativas y de funcionamiento del Municipio. Procedimientos municipales. Formularios, declaración jurada y formatos varios. Conocimiento del funcionamiento del gabinete psicotécnico y conocimiento de procesos de evaluación. Proceso de otorgamiento de licencias de conducir. Causales de denegación de licencias de conducir. Ley 18290 de Tránsito y sus modificaciones. Software SMC. Decreto supremo 170/86 de otorgamiento de Licencias. Ordenanzas municipales Ley 19.495 Licencias de Conducir.</p> <p><b>Habilidades:</b> Integridad. Proactividad. Orientación al cliente interno y/o ciudadano Identificación con la Municipalidad.</p>

Función Nº 02: Realizar el proceso de toma de examen		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
	2.1.1 La hora al contribuyente para dar el examen se	

Función Nº 02: Realizar el proceso de toma de examen		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
2.1 Realizar el proceso de toma de examen	<p>otorga de acuerdo a la disponibilidad de cupos y a los procedimientos establecidos.</p> <p>2.1.2 Los antecedentes, documentos y/o materiales para la rendición del examen se solicitan al postulante, de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>2.1.3 El ingreso al contribuyente se gira en el sistema informático para su posterior pago en la Tesorería Municipal, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.</p> <p>2.1.4 El registro de contribuyentes a examen se mantiene y actualiza, registrando los datos personales, la hora y día del examen.</p> <p>2.1.5 Se solicita la firma del contribuyente en listado para solicitud de certificado de antecedentes del conductor.</p> <p>2.1.6 El examen Psicotécnico, teórico y práctico se toma al solicitante, de acuerdo al tipo de Licencia de Conducir que se otorgará y procedimientos establecidos.</p> <p>2.1.7 Las opciones de rendir el(os) examen(es) reprobado (s) por segunda vez sin pagar nuevamente se le informan al solicitante o de pagar nuevamente, si realiza por tercera vez o cuarta vez.</p> <p>2.1.8 Los pasos posteriores a la administración del examen se informan al contribuyente de acuerdo al resultado de sus exámenes, según la normativa vigente y</p>	<p><b>Probidad y Ética:</b> Respeta cada una de los estándares de aprobación y reprobación de Licencias establecidos, por la normativa legal vigente.</p> <p><b>Preocupación por el Orden y Detalle:</b> Cuida que todos los pasos en la toma de exámenes se hagan de manera ordenada, procurando resultados fidedignos.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Leer y comprender manuales de trabajo. Normas administrativas y de funcionamiento del Municipio Procedimientos municipales. Formularios, declaración jurada y formatos varios. Conocimiento del funcionamiento del gabinete psicotécnico y conocimiento de procesos de evaluación. Proceso de otorgamiento de licencias de conducir. Causales de denegación de licencias de conducir. Ley 18290 de Tránsito y sus modificaciones. Software SMC. DS 170/86 de otorgamiento de Licencias. Ordenanzas municipales. Ley 19495 Licencias de Conducir.</p> <p><b>Habilidades:</b> Integridad. Proactividad. Orientación al cliente interno y/o ciudadano. Identificación con la Municipalidad.</p>

Municipalidad de Lautaro; Más Cerca de la Gente

Función Nº 02: Realizar el proceso de toma de examen		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
	procedimientos establecidos.	

Función Nº 03: Otorgar las Licencias de Conducir		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
3.1 Emitir las Licencias de Conducir.	<p>3.1.1 Los antecedentes se verifican y se ingresa al software, según procedimientos establecidos.</p> <p>3.1.2 Se recibe la fotografía requerida para la Licencia de Conducir verificando que se cumplen las condiciones y tamaños requeridos y estándares de calidad establecidos.</p> <p>3.1.3 Los datos del postulante se incorporan al sistema computacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>3.1.4 La Licencia de Conducir se elabora y plastifica de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente y se informa al contribuyente los plazos de entrega de ésta.</p>	<p><b>Preocupación por el Orden y Detalle:</b> Utiliza responsablemente la máquina de plastificado, tomando las medidas precautorias para evitar su deterioro.</p> <p><b>Preocupación por el Orden y Detalle:</b> Utiliza responsablemente la máquina de plastificado, tomando las medidas precautorias para evitar su deterioro.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Leer y comprender manuales de trabajo. Normas administrativas y de funcionamiento del Municipio. Procedimientos municipales. Formularios, declaración jurada y formatos varios. Conocimiento del funcionamiento del gabinete psicotécnico y conocimiento de procesos de evaluación. Proceso de otorgamiento de licencias de conducir. Causales de denegación de licencias de conducir. Ley 18290 de Tránsito y sus modificaciones. Software SMC. Decreto supremo 170/86 de otorgamiento de Licencias Ordenanzas municipales. Ley 19495 Licencias de Conducir.</p> <p><b>Habilidades:</b> Integridad. Proactividad. Orientación al cliente interno y/o ciudadano. Identificación con la Municipalidad.</p>

Función Nº 04: Mantener registro actualizado de las postulaciones y resultados de las Licencias de Conducir.
--



Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
<p>4.1 Mantener registro actualizado de las postulaciones y resultados de las Licencias de Conducir.</p>	<p>4.1.1 Los registros físicos o digitales de los postulantes se rotulan y se mantienen en un registro de archivo actualizado, de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>4.1.2 Los resultados de los exámenes rendidos se archivan en la carpeta de cada contribuyente, de acuerdo a los procedimientos establecido.</p> <p>4.1.3 El registro de Licencias de Conducir emitidas por la unidad se elabora y mantiene actualizado de acuerdo a procedimientos establecidos.</p>	<p><b>Probidad y Ética:</b> Es receptivo(a) a las sugerencias de sus compañeros para optimizar su desempeño.</p> <p><b>Preocupación por el Orden y Detalle:</b> Controla cuidadosamente el archivo de la documentación. Evita las pérdidas de documentos durante la manipulación de estos.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Leer y comprender manuales de trabajo. Normas administrativas y de funcionamiento del Municipio. Procedimientos municipales. Formularios, declaración jurada y formatos varios. Conocimiento del funcionamiento del gabinete psicotécnico y conocimiento de procesos de evaluación. Proceso de otorgamiento de licencias de conducir. Causales de denegación de licencias de conducir. Ley 18290 de Tránsito y sus modificaciones. Software SMC. DS 170/86 de otorgamiento de Licencias. Ordenanzas municipales. Ley 19495 Licencias de Conducir.</p> <p><b>Habilidades:</b> Integridad. Proactividad. Orientación al cliente interno y/o ciudadano. Identificación con la Municipalidad.</p>