



Encargado(a) de Permisos de Circulación

Acreditación: Chile Valora

Programas Especiales

1. FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA

Nombre del Programa	Gestión y Supervisión de Permisos de Circulación Municipal
Código Perfil ChileValora	P-8411-3354-002-V01 (Nivel Cualificación: 4)
Duración Total	50 horas cronológicas (5 Módulos de Aprendizaje)
Modalidad	Asincrónica (100% en línea mediante plataforma virtual e-learning)
Ámbito y Destinatarios	Funcionarios municipales, jefaturas y encargados de tránsito y rentas, cajeros y personal administrativo que planifique, supervise y ejecute los procesos de permisos de circulación.
Requisitos de Aprobación	Nota mínima de 4.0 (escala 1.0 a 7.0) y cumplimiento del 100% de actividades en plataforma.

2. FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS

El perfil de Encargado(a) de Permisos de Circulación (Nivel de Cualificación 4) es estratégico para la gestión municipal y la recaudación fiscal local. Este rol lidera la planificación operativa, la coordinación de campañas de renovación masiva, la supervisión de la emisión de permisos, la fiscalización documental del parque automotriz y la resolución de situaciones complejas conforme a la Ley de Rentas Municipales, Ley de Tránsito N° 18.290, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y el Estatuto Administrativo Ley N° 18.883.

Propósito Principal del Perfil

Desarrollar actividades de la unidad de permisos de circulación, planificando y supervisando los procesos operativos de acuerdo con los procedimientos municipales y normativas vigentes.

Objetivo General del Curso

Capacitar a las y los participantes en las competencias técnicas, directivas y normativas requeridas para planificar, coordinar, supervisar y validar la emisión de permisos de circulación, gestionando bases de datos, recursos, licitaciones y equipos de trabajo bajo estándares de efectividad, probidad y transparencia.

3. ESTRUCTURA CURRICULAR EN 5 MÓDULOS DE APRENDIZAJE

Módulo 1: Marco Normativo, Rentas Municipales y Estatuto Administrativo (10 Horas)

- Objetivo del módulo: Comprender el marco jurídico, tributario e institucional que regula la unidad de permisos de circulación y el ejercicio de la función pública municipal.
- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695): estructura, atribuciones y ordenanzas municipales.
- Ley de Rentas Municipales (D.L. N° 3.063): hechos gravados, cálculo del impuesto por permiso de circulación, tabla de tasación fiscal SII y distribución del Fondo Común Municipal (FCM).
- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883): derechos, deberes, prohibiciones, probidad administrativa y responsabilidad funcionaria.
- Ley de Tránsito (N° 18.290 y sus modificaciones) en materias de permisos de circulación, padrón y transferencias.
- Normativa aplicable a Licencias de Conducir (Ley N° 19.495) y registro de sanciones.
- Actividades de aprendizaje: Análisis de normativas vigentes, estudio de casos sobre probidad y deberes funcionarios, y cuestionario formativo de legislación municipal.

Módulo 2: Planificación, Campañas de Renovación y Gestión de Recursos (UCL 1) (10 Horas)

- Objetivo del módulo: Diseñar y estructurar el programa operativo de la unidad de permisos de circulación alineado con el plan estratégico municipal y la gestión de recursos.
- Elaboración del programa anual y operativo de la Unidad de Permisos de Circulación según el Plan Estratégico Municipal.
- Diseño, planificación y logística de campañas masivas de renovación (puntos presenciales, módulos externos y plataformas web).
- Revisión y elaboración técnica de bases de licitación pública para insumos, sellos verdes/amarillos, plataformas de pago y servicios de apoyo.

- Organización y distribución de turnos, jornadas ordinarias, extraordinarias y atención en días sábados/domingos.
- Administración y control de recursos financieros, materiales y solicitud formal de autorizaciones administrativas.
- Actividades de aprendizaje: Taller de formulación de plan operativo de campaña, diseño de cronograma de turnos y simulación de revisión de bases de licitación.

Módulo 3: Validación Documental, Requisitos de Emisión y Traslados (UCL 2) (10 Horas)

- Objetivo del módulo: Aplicar los procedimientos de contraste, revisión y validación de la documentación vehicular y del contribuyente para el otorgamiento o rechazo del permiso.
- Requisitos normativos para la obtención de permisos por primera vez (vehículos nuevos, homologación y primera inscripción).
- Requisitos para la renovación de permisos: Padrón/Certificado de Inscripción, Seguro Obligatorio (SOAP) y Certificado de Revisión Técnica y Emisión de Gases.
- Procedimiento de solicitud, validación y otorgamiento de traslados de vehículos entre municipalidades.
- Causales legales y reglamentarias para la denegación o rechazo del permiso de circulación.
- Confección y manejo de formularios oficiales, declaraciones juradas y certificados de no pago o duplicados.
- Actividades de aprendizaje: Ejercicios de cotejo documental en casos complejos, emisión de traslados y resolución de causales de denegación.

Módulo 4: Supervisión Operativa, Multas TAG y Actualización de Registros (UCL 2) (10 Horas)

- Objetivo del módulo: Supervisar la correcta ejecución de los procesos de emisión, actualización de valores y liquidación de deudas e infracciones TAG/Tránsito.
- Supervisión del proceso de derivación y aprobación final de la emisión de permisos de circulación a los contribuyentes.
- Consulta, carga y actualización del Registro de Multas de Tránsito No Pagadas (Registro Civil) e infracciones TAG (Ley Concesiones).
- Mecanismos de pago, cuotas, convenios y regularización de multas impagas asociadas a la placa patente.
- Actualización sistemática de valores, intereses, reajustes y tablas de cobro según protocolos municipales.
- Custodia y registro de documentos físicos y expedientes digitales del contribuyente y del vehículo.
- Actividades de aprendizaje: Simulación de liquidación de multas TAG en sistema municipal, auditoría de expedientes vehiculares y emisión de certificados.

Módulo 5: Software de Gestión Municipal, Reportabilidad y Competencias Transversales (10 Horas)

- Objetivo del módulo: Operar herramientas tecnológicas de gestión pública, elaborar reportes para autoridades y aplicar competencias transversales de liderazgo y atención.
- Manejo de software de gestión pública municipal, bases de datos y plataformas de pago electrónico.
- Elaboración de informes de gestión, estadísticas de emisión y recaudación dirigidos a la Dirección de Tránsito, Alcaldía y Concejo Municipal.
- Comunicación efectiva y asertiva: atención a contribuyentes, lenguaje no verbal y manejo de situaciones complejas o reclamos.
- Efectividad personal y autonomía en la toma de decisiones dentro de contextos normados.
- Iniciativa, mejoramiento continuo, innovación en procesos y resolución de problemas operativos.
- Actividades de aprendizaje: Generación de reportes ejecutivos de recaudación, simulación de atención de casos críticos y evaluación final integradora.

Distribución Horaria por Módulo

Módulo de Aprendizaje	Horas Cronológicas
Módulo 1: Marco Normativo, Rentas Municipales y Estatuto Administrativo	10 horas
Módulo 2: Planificación, Campañas de Renovación y Gestión de Recursos (UCL 1)	10 horas

Módulo 3: Validación Documental, Requisitos de Emisión y Traslados (UCL 2)	10 horas
Módulo 4: Supervisión Operativa, Multas TAG y Actualización de Registros (UCL 2)	10 horas
Módulo 5: Software de Gestión Municipal, Reportabilidad y Competencias Transversales	10 horas
DURACIÓN TOTAL DEL PROGRAMA	50 HORAS CRONOLÓGICAS

4. ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN INTERNA

La capacitación se impartirá bajo modalidad e-learning asincrónica a través de plataforma LMS, complementando el estudio conceptual autónomo con simulaciones prácticas de planificación operativa, validación de antecedentes vehiculares y liquidación de tributos.

El proceso formativo considera: cápsulas de contenido normativo y tributario municipal, análisis de casos de rechazo y traslado, diseño de planes operativos para campañas masivas, ejercicios en planillas de cálculo y bases de datos, cuestionarios modulares y una evaluación integradora final.

Instrumento	Momento de Aplicación	Enfoque / Ponderación
Cuestionarios en línea	Al finalizar cada módulo	Evaluación formativa de normativa (Rentas Municipales, Ley 18.290, TAG y Estatuto)
Talleres prácticos y casos	Durante el desarrollo del curso	Aplicación técnica: planes de campaña, revisión de requisitos y traslados
Evaluación final integradora	Cierre del programa	Simulación integral de supervisión de la unidad y competencias UCL 1 y UCL 2

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

El proceso de evaluación y certificación de competencias laborales tiene como objetivo reconocer formalmente los conocimientos, habilidades y actitudes que una persona ha adquirido a través de su experiencia laboral, formación o trayectoria profesional, en relación con un perfil ocupacional determinado.

El proceso se desarrolla tomando como referencia los estándares y unidades de competencia laboral definidos para cada perfil ocupacional. La evaluación busca recopilar evidencias suficientes y pertinentes que permitan determinar si la persona demuestra las competencias requeridas para desempeñar adecuadamente las funciones asociadas a su ocupación.

De manera general, el proceso considera las siguientes etapas:

1. Información y orientación al participante

Se entrega información sobre el proceso de evaluación, sus objetivos, etapas, requisitos, derechos y responsabilidades. Asimismo, se identifica el perfil ocupacional y las unidades de competencia que serán evaluadas.

2. Inscripción y recopilación de antecedentes

El participante proporciona los antecedentes necesarios para su incorporación al proceso, incluyendo información relacionada con su experiencia laboral, formación y trayectoria en el área ocupacional correspondiente.

3. Evaluación de competencias

La evaluación es realizada por evaluadores competentes y considera la aplicación de distintos instrumentos y técnicas de recopilación de evidencias. Estas pueden incluir, según las características del perfil ocupacional:

- Observación directa del desempeño.
- Entrevistas técnicas o de competencias.
- Pruebas de conocimientos.
- Revisión de antecedentes y evidencias documentales.
- Simulaciones o ejercicios prácticos, cuando corresponda.

Los instrumentos utilizados permiten evaluar si el participante cumple con los criterios y estándares establecidos en las unidades de competencia correspondientes.

4. Análisis y registro de evidencias

Las evidencias recopiladas durante el proceso son analizadas y contrastadas con los criterios de desempeño definidos para cada unidad de competencia. El resultado debe basarse en evidencias suficientes, válidas y pertinentes respecto de las competencias evaluadas.

5. Determinación del resultado

Una vez finalizada la evaluación, se determina el nivel de logro del participante respecto de las competencias evaluadas. Los resultados permiten establecer si la persona demuestra o aún requiere desarrollar determinadas competencias asociadas al perfil ocupacional.

6. Retroalimentación al participante

El participante recibe información sobre los resultados obtenidos, identificando sus fortalezas y, cuando corresponda, las brechas o aspectos que requieren mayor desarrollo. Esta información puede servir como base para orientar futuras acciones de capacitación o desarrollo de competencias.

7. Certificación de competencias

Cuando el participante cumple con los estándares establecidos para el perfil ocupacional o las unidades de competencia evaluadas, puede acceder al proceso de certificación correspondiente, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos por el sistema de certificación de competencias laborales.

Principio de Reconocimiento y Valoración: En términos generales, el proceso busca valorar las competencias demostradas por las personas, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridas, reconociendo especialmente la experiencia laboral y los aprendizajes desarrollados a lo largo de su trayectoria.