

PROSERVIPOL 3.0 PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR LICENCIAS DE CONDUCIR Y SEMEP AL SISTEMA PROSERVIPOL







PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR LICENCIAS DE CONDUCIR Y SEMEP AL SISTEMA PROSERVIPOL.

Ingrese al Proservipol de acuerdo al procedimiento acostumbrado, digitando su usuario y clave.



Al seleccionar el menú "Personal" se desplegarán dos lengüetas, denominadas "Personal Unidad", "Agregados a la Unidad" y "Licencias de Conducir", esta última constituye una modificación del sistema y ha sido construida para capturar la información vinculada a las autorizaciones, restricciones y plazos asociados a los permisos para conducir vehículos, tanto particulares como fiscales.

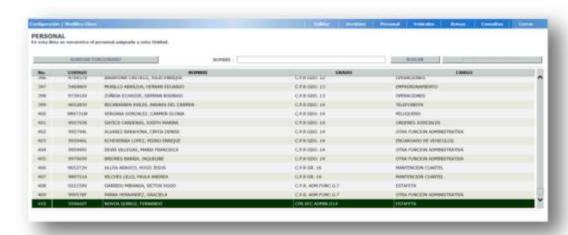


Al hacer clic sobre la opción "Licencias de Conducir" se desplegará un listado con los funcionarios PNS y PNI del Cuartel, en un formato similar al de la opción "personal Unidad". Sin embargo, si Ud. revisa el total de funcionarios desplegados en una y otra opción (situación particular para el Cuartel en ejemplo) podrá verificar que los totales no cuadran:

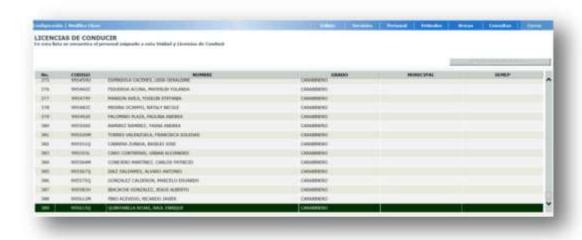




Por qué: el listado "Personal Unidad" individualiza 410 personas que corresponden al total de funcionarios asignados a la comisaria, sin embargo,



el listado "Licencias de Conducir" totaliza 389 personas, que corresponden a los PNS y PNI asignadas a la Unidad. E<u>l registro debe completarse para el 100% de los funcionarios que aparece en este último listado.</u>



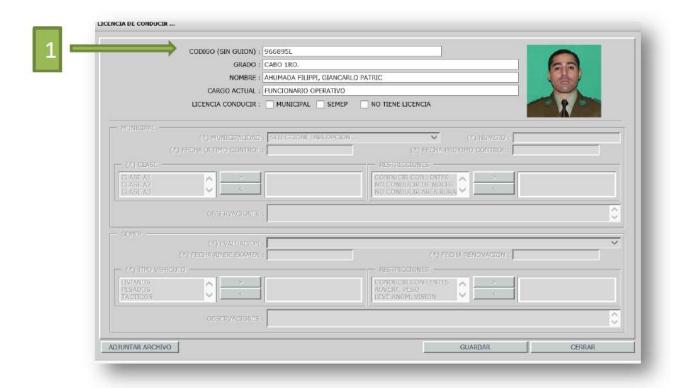
Para ingresar o consultar la situación de un funcionario en particular, debe respetar el siguiente procedimiento:





1. Haga doble clic sobre el listado "licencias de conducir" específicamente sobre el nombre del funcionario para el cual se desea ingresar información. Se desplegarán los datos guardados previamente para el funcionario elegido (código, grado, nombre y cargo).

Es importante que antes de ingresar los datos relativos a la licencia de conducir se verifique que la información registrada, especialmente el cargo que aparece digitado, sea el que realmente corresponde. Hecho esto puede pasar al punto 2.



- 2. Teniendo en mano la copia digital de las licencias o la declaración jurada para el funcionario que está completando, haga click sobre la casilla que corresponde, las opciones de respuesta son 3:
 - a) Municipal: se ingresan en este registro los funcionarios que sólo poseen licencia municipal. Si la licencia municipal se encuentra vencida (menos de un año) debe ser registrada en el sistema en esas condiciones.





b) Municipal más SEMEP: Se ingresan en este registro los funcionarios que tienen o tuvieron licencia SEMEP (hace menos de un año). Debe especificarse si la licencia se encuentra vencida, rechazada temporal o rechazada definitivamente.



c) No tiene licencia: Se ingresan a este registro los funcionarios que no tienen licencia de conducir, ni municipal ni tampoco SEMEP (o que tuvieron hace más de un año sin haber sido renovada o que durante más de un año se encuentra rechazada).

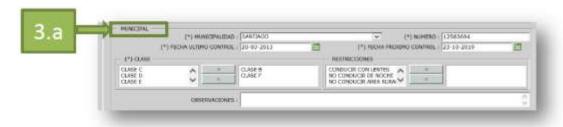


Si el funcionario con el que se está operando cumple las letras a) o b), entonces debe pasar al punto 3. De lo contrario (letra c)) pase al punto 4.



3. Debe completarse cada uno de los campos exigidos en el recuadro de acuerdo al registro ortográfico que posea de la licencia. Es muy importante que cada uno de los campos sea completado con total apego a lo indicado en el documento, especialmente en lo referente al tipo de vehículo que se permite conducir y en las fechas de control.

Todos los datos solicitados se encuentran registrados en la licencia:



El número que se solicita registrar es un campo obligatorio para quienes poseen licencia municipal. En el ejemplo en curso, el número es el 12583694.



EL NÚMERO A COMPLETAR EN EL SISTEMA, ES EL QUE APARECE CRUZADO EN EL FRENTE DE LA LICENCIA, A LA DERECHA DE LA MISMA. EL MISMO NÚMERO APARECE EN EL REVERSO JUNTO AL CÓDIGO DE BARRAS. NO DEBE REGISTRARSE EN ESTE ESPACIO EL NÚMERO DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, PUES, ESTA INFORMACIÓN YA ESTÁ DISPONIBLE PARA CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE CARABINEROS DE CHILE.





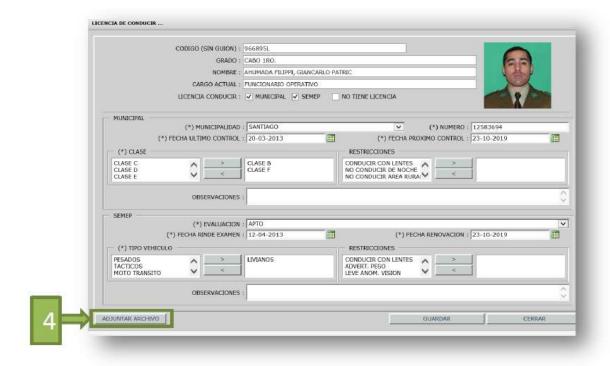


4. Para cualquiera de las opciones seleccionadas debe adjuntarse la copia de la licencia de tal manera de respaldar los datos registrados.

En el caso de funcionarios que tengan SEMEP y licencia municipal deben quedar ambos documentos en un solo archivo digital. El sistema sólo permite subir un archivo por funcionario.

En el caso de funcionarios que no tengan licencia debe quedar grabada la declaración jurada (simple) que indique esta condición, debidamente firmada por el funcionario al que está aludiendo.

Para subir un archivo se hace clic sobre el botón adjuntar archivo y se da cumplimiento a las instrucciones asociadas:







Con el clic se desplegará un cuadro de texto que permitirá buscar el archivo y subirlo al sistema.

La apariencia del cuadro de texto es la siguiente:



Una vez que se adjunta el archivo al consultar a un funcionario el sistema reemplaza el botón "adjuntar archivo" por el nombre del archivo:

Nota: el archivo de cada uno de los funcionarios debe quedar grabado de la siguiente forma: Apellido paterno, materno, nombre y tipo de licencia (no tiene, municipal, municipal más SEMEP).

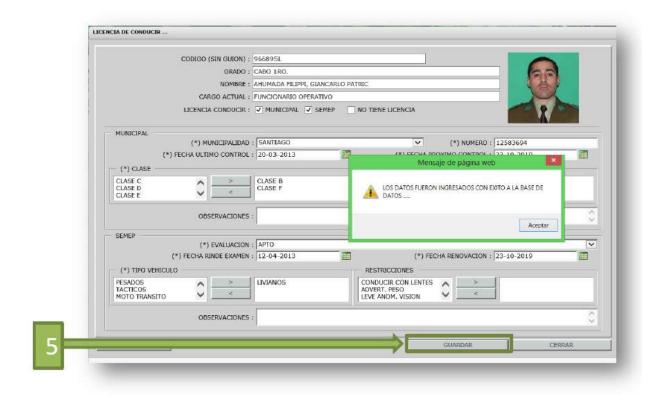
Por ejemplo: soto perez juan, municipal más SEMEP

Atención: el nombre de archivo no debe contener "ñ" y/o acentos tildes.





5. Por último grabe la información ingresada, haciendo click sobre el botón guardar. Hecho esto aparece un mensaje que indica que los registros quedaron correctamente grabados.







6. Al volver el listado y refrescar la información aparecerán datos resumen que permiten identificar rápidamente para quienes está pendiente el ingreso de los datos, el archivo o ambos. De la misma forma se puede observar la situación de cada uno de los funcionarios que ya tienen datos (en términos generales, es decir, permite observar que tipo de licencia tiene cada uno y la vigencia).



Ingreso y digitación de los datos

El sistema está dotado de una serie de controles que intentan mejorar el ingreso de datos, sin embargo, es responsabilidad de cada jefatura disponer los controles que permitan asegurar que la información ingresada al sistema sea la que efectivamente corresponde.

Los datos deben ser ingresados por el encargado del Proservipol. Por la naturaleza de la información, ésta se ingresa sólo una vez y luego debe mantenerse de tal manera de representar adecuadamente la realidad del Cuartel. Para apoyar esta labor de actualización se pondrá a disposición (en el mismo Proservipol) una herramienta que estará a la vista del validador, quien deberá utilizarla para gestionar.

Todos los funcionarios deben tener la información registrada y archivos asociados en los plazos informados, fecha en la que se hará una revisión general de los datos digitados. Próximamente, Cuarteles con registros pendientes (por licencias de conducir) no podrán validar servicios.

Por último, se recuerda que cada Unidad también es responsable de registrar la información de funcionarios que se encuentran asignados al Cuartel pero agregados a otras Unidades.

Consultas y sugerencias:

e-mail: correo.proservipol@carabineros.cl

IP: 20828-20843

