

# **DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

**JEFA DE DEPARTAMENTO: FANNY ESPINOZA PARRA**

## **OBJETIVO**

Autorizar el otorgamiento, control, entrega de duplicados, control de domicilio y denegar Licencias de Conducir en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

## **FUNCIONES**

- Dar cumplimiento al otorgamiento de Licencias de acuerdo a lo que señala la Ley N° 18.290 de Tránsito.
- Verificar la idoneidad física y psíquica de los postulantes a Licencias de Conducir.
- Otorgar certificados de antigüedad de Conductor a petición de interesados.
- Otorgar certificados para el COMPIN respecto de exámenes psicométricos y sensométricos a postulantes con capacidades diferentes.
- Solicitar antecedentes motorizados al Registro Civil, para postular a una Licencia de Conducir.
- Tomar los exámenes de idoneidad a requerimiento del Juzgado de Policía Local.
- Informar al Registro Civil de las Licencias de Conducir denegadas.
- Informar al MINTRATEL respecto de las Licencias profesionales A1 – A2 denegadas.
- Emitir el informe diario dirigido al Departamento de Contabilidad respecto de los comprobantes de pagos.
- Mantener actualizado el archivo y registro de Licencias de Conducir.
- Preparar estadísticas diarias, semanales, mensuales sobre datos del Departamento y estadísticas semestrales de Licencias para remitir al MINTRATEL.
- Preparar y renovar constantemente las diferentes pautas de examen teórico para optar a licencias de conducir.
- Atender información solicitada por Tribunales respecto a datos de conductores y trámites por actualización del control de Licencias de Conducir.
- Fiscalizar las Escuelas de Conductores, en conformidad a la Ley de Tránsito.
- Impartir enseñanza sobre normas y seguridad de tránsito a personal municipal, instituciones, colegios y comunidad.
- Difundir requisitos, materiales legales y tipo de trámites necesarios exigidos para la obtención de Licencias de Conducir.