S.M.-N.P./023

Soacha, 21 de junio de 2022.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
FECHA _____ HORA _____
RAD. INT _____
FIRMA _____

Doctor
GABRIEL GEOVANNY MURILLO CALDERON
Director
Recursos Humanos
Alcaldía Municipal Soacha

REF: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN PLANTA DE PERSONAL.

Teniendo en cuenta que la Secretaria de Movilidad requiere contratar a una persona para desarrollar las actividades que a continuación se describen, de manera atenta me permito solicitar se informe a este despacho si en la planta de la administración Municipal, existe personal para desarrollar las siguientes actividades:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE TIPO OPERATIVO COMO AUXILIAR VIAL ESTRATEGICO EN EL MUNICIPIO DE SOACHA

NOTA: (VALIDO PARA 180 PERSONAS)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Apoyar las actividades necesarias para orientar, capacitar y crear cultura vial ciudadana en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte con diferentes campañas de seguridad vial.

2. Apoyar los diferentes Operativos de Tránsito y Transporte en las vías del Municipio de Soacha, teniendo en cuenta la coordinación de actividades y áreas críticas de movilidad.

3. En el evento de requerirse con base en las funciones misionales, conducir el vehículo asignado por el secretario y/o supervisor para el cumplimiento indispensable de las funciones de la Secretaria de Movilidad, el cual debe ser utilizado para el desarrollo de las actividades contractuales única y exclusivamente, le será asignado a través de acta debidamente suscrita por el funcionario competente y siempre y cuando cumpla con las competencias y condiciones para conducir ese tipo de vehículo automotor establecidas en la legislación vigente.

4. Apoyar las acciones necesarias para mejorar la movilidad en los diferentes corredores viales del municipio de Soacha.

5. Informar cualquier eventualidad o situación que afecte la movilidad en el municipio de Soacha, para tomar acciones preventivas o correctivas de gestión del tránsito.

6. Apoyar la regulación y control del tránsito en el municipio de Soacha, el cierre de vías para eventos especiales, instalando los elementos necesarios para la actividad, informando dicho cierre, así como las vías alternas de circulación y sitios de parqueo.

7. Rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor y/o coordinador, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por las actividades a su cargo.

8. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Secretario de Movilidad y/o supervisor.

9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la Dirección a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Responder por el inventario y buen uso de los bienes y elementos a su cargo.

12. Cumplir con las actividades de acuerdo a la coordinación establecida conforme a las necesidades del servicio que determine la Secretaria de Movilidad o supervisor del contrato.

13. Asistir a las capacitaciones, reuniones informativas que sean convocadas por la Secretaria de Movilidad.

14. Presentar informe de gestión mensual, en los formatos avalados por la Alcaldía, con la relación de las actividades que conllevan al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con las evidencias de la ejecución de las mismas.

15. Las demás obligaciones que le sean asignadas por la Dirección de Operativa de Tránsito y Transporte para el cumplimiento del objeto contractual.

Cordialmente;

HADA LUZ PINEDA CARREÑO
Secretaria de Movilidad (E)

Calle 13 Nº 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500 Fax 57-1-5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co