



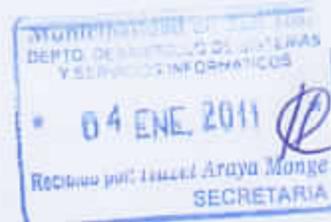
**MUNICIPALIDAD
DE SAN JOSÉ**
MEJORAMIENTO DE BARRIOS

04 de enero del 2011
Oficio-MB05-11

Señor

Victorino Venegas Sibaja

Jefe Mejoramiento de Barrios



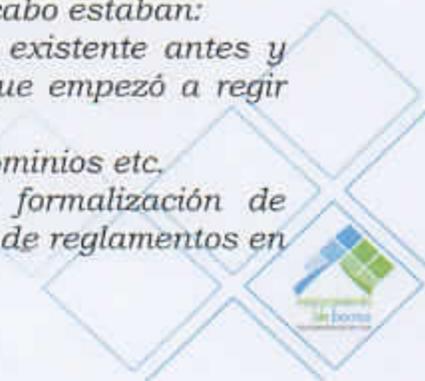
316.

Estimado Señor:

Para que se envíe al Lic. Levi Cháves Cháves Jefe de Departamento de Recursos Humanos y en atención a solicitud de la Lic. Ana Guiselle Ramírez Ramírez, Sección de Reclutamiento y Selección del día 03 de enero en curso, para que se rinda informe de labores por acogerme a la Pensión a partir del 31 de Diciembre del 2010 le indico:

Inicie mis labores en la Municipalidad de San José en el año 1975 en la Sección de Permisos e Inspección, luego como jefe del Departamento de Urbanismo e Inspección de Construcciones desde el año 1976 y luego como jefe del Departamento de Control Urbano desde los años 90 hasta mi traslado temporal a la oficina de Mejoramiento de Barrios según oficio #04396 del 23 de mayo del 2006 según lo siguiente:

- A- Fungí en la jefatura del Departamento de Control Urbano, teniendo a cargo además las Secciones de Permisos de Construcción e Inspección Urbana con sus correspondientes Jefaturas.*
- B- Entre las principales funciones llevadas a cabo estaban:*
 - 1. Aplicación continúa de la normativa existente antes y después del Plan Director Urbano, que empezó a regir en 1995.*
 - 2. Aprobación de Urbanizaciones, Condominios etc.*
 - 3. Integrante de Comisiones para la formalización de Urbanizaciones Irregulares y revisión de reglamentos en general.*



4. *Asesoría continúa a la Comisión de Obras del Concejo Municipal.*
5. *Trámite e informe de expedientes y asuntos del Concejo Municipal, de la Alcaldía, Dependencias Municipales y usuarios del Cantón Central.*
6. *Trámite y aprobación de visados, Certificados de Uso de Suelos y Permisos de Construcción, Movimientos de tierra, Demoliciones, Rótulos etc.*
7. *Control de asuntos de campo para inspección y confección de Informes.*
8. *Atender asuntos de otras Instituciones.*

Para mi traslado temporal a la oficina de Mejoramiento de Barrios, según oficio #04396 del 23 de mayo del 2006 del señor Alcalde, estas funciones quedaron bajo la responsabilidad del Arquitecto Vladimir Klotchkov Director de Urbanismo y del Arquitecto Marko Solórzano Jefe de la Sección de Permisos de Construcción.

Se entregaron para custodia a la Sección de Permisos de Construcción el archivo físico de las Urbanizaciones aprobadas desde 1980 a la fecha y a la Sección de Planificación Urbana documentos de archivo de las Urbanizaciones Irregulares, todo por Distrito.

Para proseguir con el trámite correspondiente se entregó al Arquitecto Marko Solórzano listado de expedientes de visados denegados o en estudio y libros de control.

Se confeccionaron informes pendientes de expedientes en trámite del Concejo Municipal, Alcaldía, usuarios, etc.

En la dependencia a su cargo he laborado desde el 2006 en los labores de Ingeniería atendiendo parte de la cantidad de asuntos responsabilidad de Mejoramiento de Barrios en el Cantón de San José.



Entre los labores menciono los siguientes:

- 1. Atención e informes sobre escritos de vecinos relacionados con necesidades en sus barrios como arreglos de aceras, cordones, aperturas de alamedas, mejoras en atención a la ley 7600 en aceras y alamedas, mejoras en edificios como Centros Comunales, Cen Cinais, Centros Educativos, etc.*
- 2. Atención de reclamos, Recursos de Amparos, Informes de la Defensoría de los Habitantes, denuncias de la Contraloría de Servicios, oficios de la Alcaldía, Concejo Municipal y otras dependencias.*
- 3. Investigación en la Municipalidad y otras Instituciones, en relación a estado registral de propiedades de uso publico, para inversiones en mejoras.*
- 4. Diseño de obras de relevancia como Centros Comunales, Capillas de Velación, Muros de Retención, tapias, cubiertas, etc.*
- 5. Supervisión de obras en conjunto con los Arquitectos y personal técnico mediante control por bitácora de avance de obras, conclusión y recibo de las mismas tanto en modalidades de obras por contrato, Planes Cooperativos, Planes Administrativos, Transferencias, Colocación de juegos infantiles, etc.*
- 6. Asesorías continuas con su jefatura en el Área de Consejos de Distritos, el Área de Promoción y Fortalecimiento de la Red Comunal, Área Técnica, etc.*
- 7. Miembro de la Comisión de Urbanizaciones Irregulares y Asesor de la Comisión de Obras del Concejo Municipal.*
- 8. Participación en elaboración y revisión de carteles para la modalidad de obras por contrato a realizar con partidas específicas o fondos asignados por Regidores, etc, bajo control del Área de Consejos de Distrito.*



9. Los activos a mi cargo que quedan en la oficina son: una silla sin placa en mal estado, archivo de metal en regular estado con numero de activo #7318, planera de madera en buen estado con numero activo #7591, dos papeleras en regular estado con numero de activo # 3528 y #6513, Calculadora en mal estado con numero de activo #8610 y un arturito en buen estado #12989.

Espero cumplir con el requisito y estoy a la orden para cualquier aclaración.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
Felipe Cordero Castro
Ingeniero



Archivo "yaha"

Levi Chaves / Jefe de Recursos Humanos

Ana Guiselle Ramirez / Sección de Reclutamiento y Selección de Personal

Estrellita Rojas / Muninet - Informática

