



Municipalidad  
de **Lince**

**INFORME N° 596-2011-MDL-OAF/URH**

A : Sr. Rafael Pereyra Espichan  
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y  
Procesos

Asunto : Publicación en el Portal de la página web de la  
Municipalidad.

Fecha : Lince, 19 de Agosto de 2011

---

Mediante el presente, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle publicar en el portal de la página web de la Municipalidad los siguientes términos de referencia para la convocatoria N°53-2011-MDL de personal Contrato Administrativo de Servicios CAS para el mes de Septiembre 2011, según requerimientos adjuntados a la presente:

**GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD  
SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL**

- 10 Operarios de Barrido de Calle

**OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y PROCESOS**

- 01 Secretaria
- 01 Técnico de Sistemas
- 01 Programador de Sistemas
- 01 Jefe Encargado

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

- 01 Ingeniero Civil
- 01 Arquitecto Colegiado

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

- 01 Asistente Administrativo

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD DE LINCE  
  
Eco. CARMEN FIGUEROA LOPEZ  
Jefa de Unidad de Recursos Humanos

## CONVOCATORIA N° 053-2011-MDL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

La Municipalidad de Lince requiere contratar bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios en los puestos acorde a los requerimientos que se describen a continuación.

Documentos obligatorios a presentar:

- 1.- Currículum vital documentado y actualizado (rubricado en cada hoja).
- 2.- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado y no tener antecedentes policiales ni penales.
- 3.- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

Presentar documentos en sobre Manila A-4 cerrado, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos indicando el servicio al que postula.

De faltar alguno de los documentos antes señalados, se procederá a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

### Recepción de documentos:

Día	:	De: 19, 22, 23, 24, 25 de Agosto del 2011
Horario	:	De 08:30 hrs. A 16:30 hrs (refrigerio de 13:00 a 14:00 hrs).
Lugar	:	Unidad de Recursos Humanos, sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – 4to piso –Lince

### Etapas del proceso:

Convocatoria	:	Del 19 al 25 de Agosto del 2011
Selección	:	26 de Agosto del 2011
Publicación de resultados en el periódico	:	El 31 de Agosto del 2011

Mural de la Municipalidad de Lince. Sito en Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – 4to piso- Lince





Municipalidad  
de Lince  
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD  
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental

19

2:55

**MEMORANDO N° 224-2011-MDL-GSAC/SGRS**

PARA : ECO. CARMEN FIGUEROA LOPEZ  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : CONTRATACION CAS

FECHA : Lince, 19 de Agosto del 2011

---

Mediante el presente solicito a usted la contratación de Diez (10) operarios bajo la modalidad CAS, para el servicio de barrido de calles, los mismos que ingresarán a laborar a partir del 01.09.11 con una remuneración de S/. 700.00. Se adjunta copia del Memorandum N° 1398-2011-MDL-OPP, en el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica la habilitación presupuestal para dicha contratación.

Atentamente,

Oficina de Administración y Finanzas  
Unidad de Recursos humanos

**TERMINOS DE REFERENCIA-CAS**

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**  
Sub-Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental
2. **OBJETO DEL SERVICIO:**  
Conservar limpias las calles y avenidas. Presentando una buena imagen del ornato
3. **REQUISITOS DEL CONTRATADO**
  - Hombre – Mujer de 18 a 50 años
  - Buena Salud y buen estado físico
  - Experiencia (no indispensable) en barrido de calles o labor de limpieza
  - Secundaria completa (mínimo)
  - Disponibilidad inmediata
  - Turnos rotativos
  - Trabajo en equipo
4. **ACTIVIDADES A REALIZAR:**
  - Barrido de calles y parques del Distrito
5. **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**  
Septiembre 2011
6. **MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**  
S/. 700.00
7. **FORMAS DE PAGO:**  
S/. 700.00 Nuevos Soles mensuales  
Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación de la Conformidad del Servicio, Informe de Actividades realizadas y Recibos por Honorarios.
8. **RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**  
Ing. Neil Andrade Niño de Guzmán  
Gerente de Servicios a la Ciudad  
Ing. Charlie Farfán Carrillo  
Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos y Saneamiento Ambiental



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

19 AGO. 2011  
120560

MEMORANDUM N° 1398 -2011-MDL-OPP

A : ING. CHARLIE FARFAN CARRILLO  
Sub Gerente de gestión de Residuos y  
Saneamiento Ambiental

ASUNTO : MODIFICACION PRESUPUESTARIA PARA  
CONTRATACION DE PERSONAL (CAS)

REF. : INFORME N° 141-2011-MDL-GSAC/SGRS

FECHA : Lince, 12 DE AGOSTO DEL 2011

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, para comunicar que se está atendiendo su solicitud de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el mismo, con cargo al saldo presupuestal de su Centro de Costo, en la siguiente cadena presupuestal:

Actividad : 100584 – Servicio de Limpieza Pública  
C. Costo : Gestión de Residuos Sólidos  
Meta : 0020  
Rubro : 08 – OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES  
Partida Presup. : 2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
MONTO : S/. 21,000.00 Nuevos Soles

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LINCE  




Municipalidad  
de **Lince**

Oficina de tecnología de Información y Procesos

18 3437

MEMORANDUM N° 261 -2011-MDL-OTIP

8:55g

A: ECO. CARMEN FIGUEROA LOPEZ  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

DE: SR. RAFAEL PEREYRA ESPICHAN  
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos

ASUNTO: Requerimiento de Personal

FECHA: Lince, 18 de Agosto de 2011

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitar un Requerimiento de Personal para que realice las funciones de Secretaria en la Oficina de Tecnología de Información y Procesos, ya que el personal nombrado que se encuentra actualmente en ese puesto, pasará a la Secretaría General – Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Por lo que, solicitamos disponga a quien corresponda la contratación de un personal CAS, según el siguiente detalle:

Objeto del Servicio	De Setiembre a Diciembre de 2011	Observaciones
Secretaria de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos	S/. 1200.00 (Mensuales)	Requerimiento de 01 CAS a partir del 01 de Setiembre del 2011.

Lo que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

## TERMINOS DE REFERENCIAS

### 1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnología de Información y Procesos

### 2.- OBJETO DE SERCVICIO

Contratar a una persona natural, para que preste servicios como Apoyo Administrativo en la Oficina de Tecnología de Información y Procesos.

### 3.- REQUISITOS DEL CONTRATO

- Auxiliar con estudios técnicos.
- Con conocimientos básicos en tramites administrativos y paquetes informáticos.

### 4.- ACTIVIDADES A REALIZAR

- Ubicar y fotocopiar la documentación interna.
- Apoyar y atender al público.
- Redactar documentos diversos para la comunicación externa e interna.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia

### 5.- PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Septiembre a Noviembre

### 6.- MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACION

S/. 1,200

### 7.- MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION

S/. 3.600

### 8.- FORMA DE PAGO

Los servicios prestados serán pagados en forma mensual, previa presentación del Informe de Actividades realizadas y Recibo de Honorarios.

### 9.- RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Sr. Rafael Pereyra Espichan.



OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y PROCESOS  
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHUPICCHU PARA EL MUNDO"

MEMORANDO N° 298-2011-MDL-OTIP

DE: SR. RAFAEL PEREYRA ESPICHAN  
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos  
A: ECO. CARMEN FIGUEROA LOPEZ.  
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos.  
ASUNTO: Requerimiento de Personal.  
FECHA: Lince, 23 de Agosto del 2011

3455  
23  
10:35 f

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitar Requerimiento de Personal para que realicen las funciones Técnico de Sistemas y Programador de Sistemas de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos.

Por lo que solicitamos disponga a quien corresponda la contratación del personal CAS, según el siguiente detalle:

<u>Objeto del Servicio</u>	<u>De Setiembre a</u>	<u>Observaciones</u>
	<u>Diciembre de 2011</u>	
Técnico de Sistemas	S/. 2,000.00 Mensual	Requerimiento de 01 CAS a partir del 01 de Setiembre del 2011.
Programador de Sistemas	S/. 2,500.00 Mensual	Requerimiento de 01 CAS a partir del 01 de Setiembre del 2011.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Sr. RAFAEL PEREYRA ESPICHAN  
Jefe  
Oficina de Téc. de Información y Procesos

25-08-11

## TERMINOS DE REFERENCIA – PERSONAL CAS

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Oficina de Tecnología de Información y Procesos

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

El presente requerimiento tiene por finalidad contratar una persona natural que desempeñe las labores como Técnico de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos de la Municipalidad Distrital de Lince.

**3. REQUISITOS DEL POSTULANTE:**

- Experiencia en temas de gestión relacionados a Sistemas de Administración Pública
- Experiencia en manejo Bases de Datos (DBF)
- Amplia experiencia en temas de gestión Administrativa municipal (simplificación de procedimientos, formulación de documentos de gestión municipal.
- Conocimientos de Utilitarios Informáticos (Word, Excel, Power Point, Foxpro)

**4. SERVICIOS A DESARROLLAR:**

- Evaluar el flujo de información de las áreas
- Diseño conceptual de procesos del sistema informático
- Elaborar la modulación de la base de datos, según los procesos que se requieran.
- Realizar la interrelación del equipo técnico de trabajo (Programadores) de la OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y PROCESOS (OTIP).
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Municipalidad requerimientos.
- Mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de Muniplus Rentas.

**5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

- Del 01 Septiembre al 30 de Diciembre del 2011

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRASPRESTACION:**

- S/. 2,000.00 nuevos soles

**7. MONTO ANUAL:**

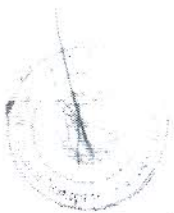
S/. 8,000.00 nuevos soles (Total)

**8. FORMA DE PAGO:**

- S/. 2,000.00 Nuevos Soles Mensuales, previa presentación de la conformidad del servicio, informe de Actividades realizadas y recibo de honorarios

**8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

- Oficina de Tecnología de Información y Procesos.



## TERMINOS DE REFERENCIA – PERSONAL CAS

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Oficina de Tecnología de Información y Procesos

**2. OBJETO DEL SERVICIO:**

El presente requerimiento tiene por finalidad contratar una persona natural que desempeñe las labores como Analista, Programador en la Oficina de Tecnología de Información y Procesos de la Municipalidad Distrital de Lince.

**3. REQUISITOS DEL POSTULANTE:**

- Experiencia en temas de gestión relacionados a Sistemas de Administración Pública.
- Experiencia en manejo Bases de Datos (DBF)
- Amplia experiencia en temas de gestión Administrativa municipal (simplificación de procedimientos, formulación de documentos de gestión municipal.
- Conocimientos de Utilitarios Informáticos (Word, Excel, Power Point, Foxpro).

**4. SERVICIOS A DESARROLLAR:**

- Evaluar el flujo de información de las áreas
- Diseño conceptual de procesos del sistema informático
- Elaborar la modulación de la base de datos, según los procesos que se requieran.
- Realizar la interrelación del equipo técnico de trabajo (Programadores) de la OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y PROCESOS (OTIP).
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Municipalidad requerimientos.
- Mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de Muniplus Rentas.

**5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**

- Del 01 Septiembre al 30 de Diciembre del 2011

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRASPRESTACION:**

- S/. 2,500.00 nuevos soles

**7. MONTO ANUAL:**

S/. 10,000.00 nuevos soles (Total)

**8. FORMA DE PAGO:**

- S/. 2,500.00 Nuevos Soles Mensuales, previa presentación de la conformidad del servicio, informe de Actividades realizadas y recibo de honorarios

**8. RESPONSABLE DEL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

- Oficina de Tecnología de Información y Procesos.

MEMORANDUM N° 293-2011-OTIP

A : ECO. YNES QUISPE CHAVEZ  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

DE : ING. RAFAEL PEREYRA ESPICHAN  
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos

ASUNTO : Disponibilidad Presupuestal requerimiento Contratación Administrativa de Servicios CAS Setiembre 2011

FECHA : Lince, 22 de Agosto de 2011

Mediante el presente me dirijo a usted. En relación al asunto señalado a fin de solicitar se sirva comunicar si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para atender el reclutamiento de contratación administrativa de servicios CAS a partir del mes setiembre 2011.

Servicio	Setiembre 2011
Técnico de Sistemas	

En creyendo agradecerle se sirva dar atención a lo solicitado a la brevedad posible para que este dicho prosiga con los tramites pendientes.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DE LINCE  
ING. RAFAEL PEREYRA ESPICHAN  
Jefe  
Oficina de Tecnología de Información y Procesos

Recibido en la Oficina de Planificación y Presupuesto  
a las 10:00 horas del día 22 de Agosto de 2011

MEMORANDUM N° 294-2011-OTIP

A : ECO. YNES QUISPE CHAVEZ  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

DE : ING. RAFAEL PEREYRA ESPICHAN  
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos

ASUNTO : Disponibilidad Presupuestal requerimiento Contratación Administrativa de Servicios CAS Setiembre 2011

FECHA : Lince, 22 de Agosto de 2011

Mediante el presente me dirijo a usted. En relación al asunto señalado a fin de solicitar se sirva comunicar si se cuenta con disponibilidad presupuestaria, para atender el requerimiento de contratación administrativa de servicios CAS a partir del mes setiembre 2011.

Servicio	Setiembre 2011
Programador de Sistemas	S/. 2500.00

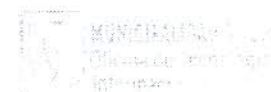
En ese sentido agradeceré se sirva dar atención a lo solicitado a la brevedad posible para que este despacho prosiga con los tramites pendientes.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DE LINCE  
Sr. RAFAEL PEREYRA ESPICHAN  
Jefe  
Oficina de Téc. de Información y Procesos

Atender con  
numero 1405 de fecha 23 agosto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**MEMORANDUM N° 1466-2011-MDL-OPP**

A : Sr. RAFAEL PEREYRA ESPICHAN  
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y  
Procesos

ASUNTO : HABILITACION PRESUPUESTARIA PARA EL  
SERVICIO DE TECNICO DE SISTEMAS

REF. : MEMORANDUM N° 293-2011-MDL-OTIP

FECHA : LINCE, 23 DE AGOSTO DEL 2011

---

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, para comunicar que se está atendiendo su solicitud de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en los mismos, en la siguiente cadena presupuestal:

Actividad : 1000267 GESTION ADMINISTRATIVA  
Meta : 004  
Centro de Costo : Oficina de Tecnología de Información y  
Procesos  
Rubro : 08 – OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES  
Partida Presup. : 2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS  
MONTO : S/. 2,000.00

Se adjunta Nota N° 784 de habilitación presupuestal

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**MEMORANDUM N° 1465-2011-MDL-OPP**

A : Sr. RAFAEL PEREYRA ESPICHAN  
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y  
Procesos

ASUNTO : HABILITACION PRESUPUESTARIA PARA EL  
SERVICIO DE PROGRAMADOR DE SISTEMAS

REF. : MEMORANDUM N° 294-2011-MDL-OTIP

FECHA : LINCE, 23 DE AGOSTO DEL 2011

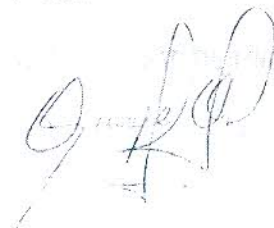
---

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, para comunicar que se está atendiendo su solicitud de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en los mismos, en la siguiente cadena presupuestal:

Actividad : 1000267 GESTION ADMINISTRATIVA  
Meta : 004  
Centro de Costo : Oficina de Tecnología de Información y  
Procesos  
Rubro : 08 – OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES  
Partida Presup. : 2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS  
MONTO : S/. 2,500.00

Se adjunta Nota N° 784 de habilitación presupuestal

Atentamente,





Municipalidad  
de Lince  
Gerencia Municipal

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

MEMORANDUM N° 171-2011-MDL-GM



DE : ECO. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH  
Gerente Municipal

A : ECO. CARMEN FIGUEROA LÓPEZ  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES  
PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y PROCESOS

FECHA : Lince, 19 de Agosto 2011

Por medio de la presente me dirijo a usted, para comunicarle que se debe convocar a concurso la contratación por administración de servicios a un profesional de Ingeniería de Sistemas, para los meses de Setiembre y Octubre del presente año.

Por tal efecto, se está remitiendo a su Despacho los términos de referencia para la convocatoria.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LINCE  
  
ECO. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH  
Gerente Municipal

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE  
GERENCIA MUNICIPAL**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Gerencia Municipal
2. **OBJETO DEL SERVICIO**  
El presente requerimiento tiene por finalidad contratar una persona natural, con nivel superior, para que preste servicios profesionales en la conducción de las actividades propias de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos de la Municipalidad Distrital del Lince.
3. **REQUISITOS**
  - Profesional en Ingeniería de Sistemas
  - Experiencia mínima 3 años.
  - Conocimiento en sistemas informáticos.
  - Disponibilidad inmediata.
4. **ACTIVIDADES A REALIZAR**
  - Realizar en calidad de encargado las funciones de la Oficina de Tecnología y Procesos de la Municipalidad Distrital de Lince.
5. **PLAZO DE EJECUCION**  
Septiembre – Octubre
6. **MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACION**  
S/. 3,600.00 NUEVOS SOLES
7. **FORMA DE PAGO:**  
Mensual a la presentación de la Conformidad del Servicio, Informe de Actividades realizadas y Recibo de Honorarios.
8. **RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**  
Gerencia Municipal



**MEMORANDUM No. 211-2011-MDL-GDU/SIU**

3421  
23  
Y.00 f

A : Eco. Carmen Figueroa López  
Jefe de Unidad de Recursos Humanos

DE : Arq. John B. Hidalgo López  
Sub Gerente de Infraestructura Urbana

ASUNTO : **Requerimiento de Contrato de Personal CAS  
Arquitecto Colegiado-Ingeniero Civil Colegiado**

REFERENCIA : Informe N° 110-2011-MDL-GDU-SIU  
Memorándum N° 1275-2011-MDL-OPP  
Memorándum N° 300-2011-MDL-OAF-UL

FECHA : Lince, 16 de Agosto del 2011

Por el presente me dirijo a usted para comunicarle lo siguiente:

- 1) La Sub Gerencia de Infraestructura Urbana mediante Informe N° 110-2011-MDL-GDU-SIU, solicitó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, disponibilidad presupuestal para contratar un Ingeniero Civil y un Arquitecto ambos colegiados, para Supervisión de Obras Privadas.
- 2) Con el Memorándum N° 1275-2011-MDL-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto nos otorgó la disponibilidad por S/. 33.000.00.
- 3) Con fecha 02.08.11, la Unidad de Logística a través del Memorándum N° 300-2011-MDL-OAF/UL, nos informó que los procesos de selección AMC 025-2011-MDL/UL y AMC 026-MDL/UL, fueron declarados desiertos debido al incumplimiento de los postores en acreditar el perfil requerido y que a la fecha, no se han recibido cotizaciones de personal que cumpla con los requisitos para una segunda convocatoria.

Por lo anteriormente expuesto y siendo indispensable contar con el personal calificado para dichas funciones, solicito el requerimiento de un Arquitecto colegiado y un Ingeniero Civil colegiado para SUPERVISION DE OBRAS PRIVADAS, por un periodo de 04 meses, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

Se adjunta Términos de Referencia.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE  
Arq. JOHN B. HIDALGO LOPEZ  
Sub-Gerente de Infraestructura Urbana  
O.A.F. 7055



c.c. GM, GDU, OPP, UL.

