Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 20.04.00.U1

Fecha : 22/12/2020 Hora : 09:24 Página : 1 de 1

# SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 312 GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO NRO. IDENTIFICACIÓN : 001644

Señores	:		R.U.C.	
Dirección	:			
Teléfono	:	Fax :		
Nro. Cons.	: 348	Fecha: 22/12/2020	Documento : PEDIDO 00330	
Concepto	: REQUERIMIENTO DE UN	REQUERIMIENTO DE UN LOCADOR DE SERVICIO (AUXILIAR DE ALMACEN-ESTIBADOR) PARA LA OFICINA DE ALMACEN		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE APOYO EN ALMACENAMIENTO TÉRMINO DE REFERENCIA: SERVICIO DE APOYO SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) EN ALMACEN (ESTIBADOR)	UNITARIO	TOTAL
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GOB. REG. DPTO. CUSCO - UGEL CUSCO en la siguiente dirección : AV. CAMINO REAL 114 Teléfono : 244494

Condiciones de Compra

- Forma de Pago: - Garantía:

- La Cotización debe incluir el I.G.V.

- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :

- Tipo de Moneda :

- Validez de la cotización :

- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.

- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

UREOSTORIESTORIEL DE EDUCACIÓN CUSCO ODEE CPC Rosmattsel Rivera Vilca 02010.130 SPONSABLE DE ABASTECIMENTOS

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

## SERVICIO POR LOCACION DE SERVICIO AUXILIAR DE ALMACEN - ESTIBADOR

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

Área de Administración/ Abastecimiento (Oficina de Almacén) de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.

## 2. OBJETO DEL SERVICIO

Se requiere la contratación de un (03) Auxiliar de almacén (Estibador) para realizar actividades complementarias y de apoyo a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

## **3. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio permitirá mejorar la eficiencia en la atención de la oficina de almacén y a su vez se podrá atender los requerimientos y trámites, así como el cumplimiento de uno de los compromisos de desempeño relacionado a la llegada oportuna de Materiales Educativos dotación 2021.

#### 4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A REALIZAR

a) Recibir, registrar y clasificar los documentos que ingresan al almacén.

b) Apoyo en las tareas de manipuleo, ordenamiento, clasificación, distribución y entrega de bienes, materiales y otros.

c) Colaboración en la realización de inventarios periódicos.

d) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe inmediato superior.

## **5. ENTREGABLE O PRODUCTO**

Se emitirá un informe sustentatorio de actividades realizadas al Responsable de la Oficina de Almacén, para su respectiva conformidad.

## 6. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:

- Estudios con secundaria completa y/o técnicos como mínimo

- Proactividad, Iniciativa y Responsabilidad.

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** El servicio se prestará en un plazo máximo de nueve (09 días), contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. No debiendo exceder al 31 de diciembre del 2020.

• Único Entregable: Informe de actividades realizadas, el mismo que será presentado al final del mes de diciembre del 2020.

#### 

