



"Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres y Hombres 2018-2027"

"Año del Fortalecimiento y la Soberanía Nacional"

Huamachuco, 10 de noviembre de 2022.

OFICIO MÚLTIPLE N° 127 -2022-GRLL-GGR/GRSE-UGEL-SC-AGP/DIR

Señor(a)(ita):

.....

Director(a) de la I.E. N°.....
CIUDAD

ASUNTO : SOLICITA LISTADO DE 03 PERSONAS DE APOYO A LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS PARA EL PERIODO VACACIONAL Y RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DE LA DOTACIÓN 2023.

REFERENCIA: RM N° 543-2013-MINEDU-ED y su modificatoria RM. N° 645-2016- MINEDU- ED. OFICIO MÚLTIPLE N° 00048-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo a nombre de la UGEL - Sánchez Carrión, y al mismo tiempo, manifestarle que en atención a la normativa de la referencia, su despacho deberá alcanzar, **mediante oficio, la lista de responsables de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas designados** (03 responsables sin considerar el Director) para la recepción de los materiales educativos en el período vacacional 2023, con la finalidad de reconocerlos con Resolución Directoral, consignarlo en el MC-SIGA y elaborar los pecosas con los responsables actualizados para la distribución oportuna de los materiales educativos para su institución. Dicha información será llenada en el formato Anexo 01.

Así mismo, dicha información debe de registrarse digitalmente, ingresando al siguiente enlace:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdtY_nCW1muqkoogwMf_6uWgY4x1M9sjzZp6_9i3kFxo4SYDgw/viewform?usp=sf_link

La presente información deberá remitirse con **fecha límite hasta el día viernes 18 de noviembre del 2022**, a través del Trámite Documentario: mesa de partes, bajo responsabilidad funcional.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



c.c. archivo.
Adjunto (01) folio
krcm/sec



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Segura Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

"Juntos por la Prosperidad"



“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres y Hombres 2018-2027”

“Año del Fortalecimiento y la Soberanía Nacional”

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE RESPONSABLES DE APOYO A LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS PARA LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO EN EL PERIODO VACACIONAL 2023

Declaro que las siguientes personas que a continuación se detalla conforman la Lista de responsables de recepción de material educativo Dotación 2023, para el periodo vacacional (enero, febrero y marzo). Las mismas que han sido informadas y orientadas en los procedimientos que comprenden la recepción de materiales educativos dotación 2023, como responsabilidad de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas que es capacitar a las personas que apoyarán en la recepción del material educativo antes de concluir el año, de manera que puedan cumplir adecuadamente su labor en el periodo vacacional.

Lista de responsables de recepción de materiales educativos de la I.E. N°..... para el año 2023.

Table with 6 columns: N°, NOMBRES Y APELLIDOS, CARGO, N° CELULAR, DNI, DIRECCIÓN. It contains three rows of empty data fields for entries 01, 02, and 03.

NOTA: No considerar al director (a) en ninguna terna y/o subdirector encargado de la I.E. entre la lista de responsables. Tener en cuenta según prioridad a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, autoridades locales, APAFA y padres de familia.

Las funciones de los responsables designados de las ternas serán las siguientes:

- 1. Recibir el material educativo en el local de la Institución Educativa.
2. Verificar la cantidad (acorde a lo consignado en los PECOSAS) y el estado de los materiales en la recepción.
3. Firmar los PECOSAS con sello, huella digital y N° de DNI; siempre y cuando la cantidad de materiales coincida con la cantidad consignada en los PECOSAS y además estos materiales estén en buen estado.
4. Consignar la fecha real en todos los documentos de la recepción del material educativo.
5. Reportar a la UGEL en caso el material este incompleto o en mal estado (en este caso no se firma el PECOSA, se levanta un acta de observaciones, firmando el transportista con el responsable de recepción de materiales educativos e informar al responsable de almacén de la UGEL Sánchez Carrión, señor Julio Castillo Paredes con N° celular: 939563842.
6. Asegurar el resguardo de los materiales educativos recibidos en los ambientes seguros de la Institución Educativa u otro ambiente.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SANCHEZ CARRION
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR (A) DE LA I.E