

Cascas, 22 de Octubre de 2025

OFICIO MULTIPLE N° -2025-GRLL-GGR-GRE-UGELGCH-AGPI

Señor (a) : Director de la I.E.:

Presente.-

Asunto : SOLICITA LISTADO DE 03 PERSONAS DE APOYO A LA COMISION DE GESTION DE CONDICIONES OPERATIVAS, PARA LA RECEPCION DE MATERIALES EDUCATIVOS DE LA DOTACION 2026. (PERIODO VACACIONAL)

Referencia : R.M. N° 543-2013-MINEDU-ED Y SU MODIFICATORIA R.F. N° 645-2016-MINEDU-ED.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú, y al mismo tiempo, manifestarle que en atención a la normativa de la referencia, su despacho deberá comunicar a la UGEL Gran Chimú mediante oficio, la lista de responsables de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, designando (03 responsables sin considerar el Director de la IE) para la recepción de los materiales educativos en el período vacacional 2025, (Un listado por I.E.) 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 en su institución Dotación 2026. Dicha información será llenada en el formato Anexo 01 adjunto al presente oficio.

La presente información deberá remitirse con fecha límite hasta el día viernes 07 de noviembre del 2025, a través del Trámite Documentario: mesadepartesugelgranchimu@gmail.com, bajo responsabilidad funcional.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente por
LUIS ALBERTO SANCHEZ PAIMA
UGELGCH - ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

LSP/caa



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 2025.**

Declaro que las siguientes personas que a continuación se detalla, conforman la Lista de responsables de recepción de material educativo Dotación 2026, 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 2026, 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.

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	Nº CELULAR	DNI	DIRECCIÓN
01					
02					
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 Gran Chimú con N° celular: [989478171](tel:989478171)
6. Asegurar el resguardo de los materiales educativos recibidos en los ambientes seguros de la Institución Educativa u otro ambiente.

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR (A) DE LA I.E

