

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



Mollendo, 23 de diciembre del 2021

OFICIO MÚLTIPLE N° 151 -2021-GRA/GREA-UGELI-D

Señor:

Director de la I.E.

Presente.-

Asunto: Solicita Resolución de Reconocimiento de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas en las Instituciones Educativas para el año 2022 y personal de apoyo.

Referencia: R.M. N° 645-2016- MINEDU
Oficio Múltiple N° 147-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo manifestarle que, en atención a la normatividad citada en la referencia, su despacho deberá hacer llegar a la UGEL ISLAY, mediante oficio la Resolución de la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas para el año 2022, debiendo considerar a 03 personas de apoyo a dicha comisión con la finalidad de garantizar la recepción de los materiales educativos, durante el período vacacional 2022 (enero-febrero), a fin de emitir la respectiva Resolución Directoral, con la que se asignarán los datos en el SIGA y se procederá a la elaboración de las pecosas con los responsables actualizados para la entrega oportuna de los materiales educativos. Llenar la información en el anexo adjunto.

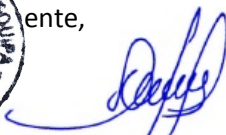
Como personal de apoyo serán considerados los integrantes que designe la Dirección de la I.E., según su criterio, ya que serán quienes deberán recepcionar el material educativo durante el periodo vacacional.

Dicha información debe remitirse con fecha límite hasta el día 28 de diciembre de 2021, mediante mesa de partes, bajo responsabilidad funcional.

Agradeciendo por anticipado la atención brindada al presente, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.



ente,



DRA. SONIA ESTHER CASTRO CUBA SAYCO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA DE ISLAY

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS PARA EL AÑO 2022

Los integrantes que a continuación se detallan han sido informados de las funciones que comprende el proceso de recepción de materiales educativos Dotación 2022 en la I.E.

| Nombres y apellidos | Cargo | N° celular | DNI | Dirección |
|----------------------------|--------------|-------------------|------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

PERSONAL DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2022 –PERIODO VACACIONAL (Enero – Febrero)

| Nombres y apellidos | Cargo | N° celular | DNI | Dirección |
|----------------------------|--------------|-------------------|------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Las funciones del **Personal de apoyo** designados 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 las PECOSAS con sello, huella digital y N° de DNI; siempre y cuando la cantidad de materiales coincida con la cantidad consignada en las PECOSAS y además estos materiales se encuentren en buen estado.
4. Realizar la recepción de los materiales educativos dotación 2022, bajo estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad a nivel de I.E. y así como del responsable de distribución de UGEL.
5. Consignar la fecha real en todos los documentos de la recepción del material educativo.
6. Reportar a la UGEL en caso el material este incompleto o en mal estado (en este caso no se firma la PECOSA, se levanta un acta de observaciones, en el que firma el transportista con el responsable de recepción de materiales educativos y se informa al responsable de almacén dela UGEL).
7. 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 IE