



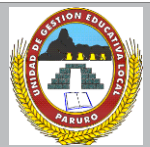
GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno
Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Educación

Unidad de
Gestión
Educativa Local
de Paruro

AREA DE
GESTION
PEDAGOGICA



Paruro, 08 de Noviembre de 2022

OFICIO MULTIPLE N° 201-2022 .GR-C/GRE-C/D-UGELP/J-AGP/SEC

Señor(a)

Director(a) de la Instituciones Educativa (Inicial - Primaria - Secundaria) del ámbito de la UGEL Paruro

Presente. -

ASUNTO : SOLICITA LISTADO DE PERSONAL DE APOYO A LA COMISION DE GESTION DE CONDICIONES OPERATIVAS, EN LAS I.E PARA LA RECEPCION DE MATERIAL EDUCATIVO PERIODO VACACIONAL 2023 .

REFERENCIA : **Resolución Ministerial N° 543-2013-ED** "Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Centros de Recursos Educativos", modificada por la **R.M. 645-2016-MINEDU. Oficio Múltiple N° 00048-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE.**

Tengo el agrado de dirigirme a sus despacho , con la finalidad de comunicarle en relación al rubro del asunto, que la UGEL Paruro, viene realizando acciones de "**Planificación de la Distribución de Materiales Educativos para el Año Escolar 2023**", y dando cumplimiento al **literal 6.2.** de la RM 645-2016-MINEDU, donde se establece "**Preparar condiciones para la Distribución**", es indispensable llevar a cabo la planificación adecuadamente para una distribución oportuna de los materiales educativos hasta las Instituciones Educativas.

Al respecto se solicita realizar las siguientes acciones en la IE a su cargo:

- Designare al **PERSONAL DE APOYO A LA COMISION DE GESTION DE CONDICIONES OPERATIVAS EN LA I.E PARA LA RECEPCION DE MATERIAL EDUCATIVO PERIODO VACACIONAL 2023**, (enero – febrero 2023), los mismos que estarán integrados por padres de familia que tienen su domicilio cerca de la I.E. .
- El personal de apoyo cumplirá las siguientes **funciones**:
 1. Recibir el material educativo y fungible en el local de la Institución Educativa durante el periodo vacacional.
 2. Verificar la cantidad según lo consignado en las PECOSAs y condiciones de la totalidad de los materiales educativos a su llegada.
 3. Firmar y sellar las PECOSAs, indicando N° de DNI; siempre y cuando la cantidad de materiales coincida con la cantidad consignada en los documentos y además estos materiales estén en buen estado.
 4. Deberá asegurar que los materiales recibidos queden bajo su custodia hasta el primer día de clases.
 5. Dar a conocer y entregar los materiales recibidos al director designado para la Institución Educativa de su localidad.



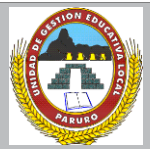
GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno
Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Educación

Unidad de
Gestión
Educativa Local
de Paruro

AREA DE
GESTION
PEDAGOGICA



EL oficio de remisión debe ser presentado por **“Mesa de partes”** indicando que sea derivado al **Área de Gestión Pedagógica**, siendo la fecha límite de presentación al **07 de DICIEMBRE 2022**.

En el Oficio debe consignar los siguientes datos de la comisión de apoyo responsable.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PADRES DE FAMILIA	N ° DNI	DIRECCION	NUMERO DE CELULAR
01				
02				
03				

Así mismo se solicita la relación del comité de gestión de condiciones operativas conformada:

N°	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	N° DE CELULAR	CONDICION
01	Ddirector				
02	Representante de padres de familia				
03	Representante de conei				
04	Personal administrativo (para las II.EE. que cuentan)				

Sin otro particular y agradeciéndole por contar con su colaboración, hago propicia la oportunidad para expresar las muestras de mi consideración.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
Dirección Regional de Educación Cusco
Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro
Dr. Elías Melendrez Velasco
DIRECTOR

EMV/D-UGELP
EFY/J-AGP-UGELP
GOPP-FESH-EEMQ/EE.P Y S
RECB/SEC-AGP-UGELP