



Juli, 06 de noviembre del 2018

OFICIO MULTIPLE N° 159 - 2018-ME-DUGEL.CH.J-AGP

SEÑOR(A) : DIRECTORES DE LAS IIEE DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

ASUNTO : CONFORMACIÓN DE TERNA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN EL PERIODO VACACIONAL (ENERO - FEBRERO 2019)

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.

Tengo el agrado de comunicarle en relación al rubro del asunto, que la UGEL CHUCUITO viene realizando acciones de "Planificación de la Distribución de Materiales Educativos para el Año Escolar 2019", 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:

- Mediante asamblea de padres de familia, **en acta** conformar una TERNA para la recepción de los materiales educativos en el periodo vacacional (enero - febrero 2019), dicha terna estará conformado por un (1) titular y dos (2) personas adicionales que completen la lista de responsables según el siguiente detalle:

N°	CONDICIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO *	DNI	N° CELULAR
1	Titular			*		
2	Suplente 1			*		
3	Suplente 2			*		

\* CARGO: Director Designado, Administrativo, Docente Nombrado, Auxiliar, Padre de familia, Comité APAFA, CONEI, Autoridad, .....

- Descargar el **ARCHIVO EXCEL** de la página web de la UGEL, completar los datos solicitados según Cuadro N° 01 y enviarlo en archivo adjunto al siguiente correo: **materiales2019@ugelchucuito.edu.pe**
- Enviar mediante **OFICIO A LA UGEL**, adjuntando el Cuadro N° 01 firmado.

El **oficio** debe ser presentado en la oficina de Trámite documentario (MESA DE PARTES) indicando que sea derivado al Área de Gestión Pedagógica, y el **archivo Excel** por **CORREO ELECTRÓNICO**, siendo la **FECHA LÍMITE** de presentación el **30 de noviembre 2018**. Antes de presentar el oficio o enviar el archivo Excel, revisar que todos los datos estén completos.



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
... honesto y productivo

Gobierno Regional

Gerencia de Desarrollo Social

Dirección Regional de Educación Puno



Unidad de Gestión Educativa Local  
Chucuito Juli

La mencionada terna cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir el material educativo y fungible en el local de la Institución Educativa durante el periodo vacacional (enero – febrero 2019).
2. Verificar la cantidad según lo consignado en los PECOSAs y condiciones de la totalidad de los materiales educativos a su llegada.
3. Firmar y sellar los 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 / encargado 2019 para la Institución Educativa de su localidad.

Aprovecho la oportunidad para testimoniar las consideraciones más distinguidas de mi estima personal.

Atentamente;



*Netty Zavala Banegas*  
Pro<sup>a</sup> Netty Zavala Banegas  
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III  
UGEL CHUCUITO - JULI