



Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

Huancavelica, 23 de noviembre del 2018.

0375

OFICIO MÚLT. N° 2018/GOB-REG-HVCA/GRDS-DRE-UGEL-HVCA-AGP

SEÑOR (A) : Prof. (a).....  
Director (a) de la IE.....

PRESENTE. -

ASUNTO : CONFORMAR LISTA DE RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LA I.EE A SU CARGO, PARA EL PERIODO VACACIONAL ENERO Y FEBRERO 2019.

REFERENCIA : OFICIO MULTIPLE N° 686-2018/GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH-CDD.

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo a nombre de todos quienes laboramos en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, a su vez comunicar que deberá conformar lista de responsables de recepción de materiales educativos en la I.E. a su cargo para el periodo vacacional enero, febrero 2019, a fin de garantizar la recepción, custodia y buen recaudo de los materiales educativos dotación 2019, para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Mediante asamblea de padres de familia deberá conformar la lista de responsables para la recepción de materiales educativos, dicha lista deberá estar conformado por un titular (director actual de la I.E, el cual puede ser contratado, encargado y/o designado) y dos suplentes (puede ser; docentes nombrados, padres de familia o autoridad local).
- La presente lista de responsables deberá conformarse en asamblea y finalizado con un acta, el mismo que será remitido con oficio a la UGEL Huancavelica, indicando que ser remitido al Área de Gestión Pedagógica, con la finalidad de ser registrado en el MODULO COMPLEMENTARIO SIGA, consignando los datos personales (nombres y apellidos, número de DNI, numero de celular, cargo y correo electrónico y deberá adjuntar la copia de los DNI de cada miembro), el presente deberá remitirse a más tardar hasta el día 05 de diciembre del año en curso, para que la UGEL Huancavelica emita una Resolución Directoral reconociendo a la lista de responsables, en cumplimiento al presente deberá garantizar la permanencia de los responsables en el periodo vacacional (enero febrero), bajo entera responsabilidad administrativa funcional.
- Ahora bien, las funciones que deberá cumplir cada uno de los integrantes de la lista de responsables son las siguientes:
  - ✓ recepcionar el material educativo en el local de la de la Institución Educativa en el periodo vacacional 2019.
  - ✓ Verificar la cantidad que se consigna en la PECOSA.

WRHP/DUGELH  
JGPL/AGP  
CC/Archivo.



Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- ✓ Firmar y sellar las PECOSAS indicando número de DNI, siempre y cuando la cantidad de materiales coincidan con la cantidad consignada en los documentos, verificando el buen estado de dichos materiales.
- ✓ Asegurar que los materiales recibidos queden bajo su custodia y se conserve a buen recaudo hasta el primer día de inicio de clases.
- ✓ Dar a conocer y entregar los materiales recibidos al Director designado para la Institución Educativa de su localidad.

Es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

.....  
Lic. WALTER ROLANDO HUAYLLANI PALOMINO  
Director Programa Sectorial I  
UGEL -Huancavelica

WRHP/DUGELH  
JGPL/AGP  
CC/Archivo.

976897