



Chincha, **21 OCT 2024.**

**OFICIO MÚLTIPLE N° 299 -2024-GORE-ICA-DRE-UGELCH-/D**

**SEÑOR(A)(ITA)** : \_\_\_\_\_  
 Director(a) de la I.E. \_\_\_\_\_

**ASUNTO** : Remitir la lista del personal de apoyo a la Comité de Gestión de Condiciones Operativas para la recepción de material educativo en el período vacacional 2025.

**REFERENCIA:** : Resolución Ministerial N° 543-2013-ED  
 Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU  
 Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU  
 OFICIO MÚLTIPLE N° 016-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo; y a la vez comunicarle que, de acuerdo a los documentos de la referencia estamos próximos a dar inicio a la distribución de los materiales educativos de la dotación 2025, y es preciso que conformen el comité de gestión de condiciones operativas que tiene entre otras funciones: **Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa.**

Al respecto en la RM N° 189-2021-MINEDU en las disposiciones generales sub numeral 5.5. Procedimiento de conformación de los Comités de Gestión Escolar, 5.5.1. **El Comité de Gestión de Condiciones Operativas se conforma, mediante Resolución Directoral, dentro de las primeras dos (2) semanas de noviembre de cada año y permanecen en el cargo hasta noviembre del siguiente año. Los miembros que ya no se encuentran en la IE deben ser reemplazados, según corresponda.**

En tal sentido, deberá remitir mediante oficio por mesa de partes de UGEL hasta el 22 de noviembre de 2024, la lista de las tres (3) personas de apoyo al Comité de Gestión de Condiciones Operativas para recepción de los materiales educativos durante el periodo vacacional del año 2025 precisar que se requiere que las personas asignadas tengan conocimiento de la labor a desarrollar. En el siguiente cuadro se señalan los datos requeridos:

N°	Código de local	Código modular	Tipo de responsable	Apellidos Y nombres	Cargo	DNI	Celular	Correo Electrónico
1			Titular		Director			
2			Terna		Pdte. Apafa (Ejem)			
3			Terna		Padre de familia (Ejemplo)			
4			Terna		Teniente gobernador (Ejemplo)			



**GOBIERNO REGIONAL ICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CHINCHA**  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Los miembros designados para la recepción de material educativo dotación 2025 cumplirán las siguientes funciones:

- Recibir el material educativo y fungible durante el periodo de distribución de los mismos.
- Verificar la cantidad según lo consignado en las "PECOSAS" y las condiciones de los materiales educativos a su llegada.
- Firmar o sellar los pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA) indicando N° de DNI; siempre y cuando la cantidad de materiales coincida con la cantidad consignada en los documentos, asegurándose que se encuentren en buen estado.
- Debe garantizar que los materiales recibidos queden bajo su custodia hasta el inicio del periodo escolar 2025.
- Informar y realizar la entrega de los materiales educativos al director designado para el periodo escolar 2025.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,



  
**Prof. WILBERT TORRES MATÍAS**  
Director del Programa Sectorial III  
Unidad de Gestión Educativa Local  
Chíncha.