



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

Chota, 19 de octubre del 2023



**OFICIO MÚLTIPLE N° 92 – 2023-GR-DRE-CAJ/D-UGEL-CH/AGP.**

**Señores/as:**

.....  
**Directores (as) de las IIEE públicas EBR, EBE y EBA de la UGEL Chota**  
.....

CIUDAD

**ASUNTO : CONFORMACION DEL "COMITÉ DE GESTION DE CONDICIONES OPERATIVAS 2024" – PERIODO VACACIONAL.**

**REFERENCIA : OFICIO MÚLTIPLE N° 00017-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE**

De nuestra especial consideración.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para expresarle mi cordial saludo a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota; así mismo, comunicarles que en el marco del Buen Inicio del Año Escolar 2024 y conforme a lo establecido en el documento de la referencia, se hace necesario realizar el *REGISTRO DE RESPONSABLES DE APOYO A LA COMISIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACIÓN 2024 – PERIODO VACACIONAL*. En tal sentido se solicita alcanzar la lista de **03 personas de apoyo**, a la Comisión de Condiciones Operativas para la recepción del material educativo en el periodo vacacional. Dicha información debe remitirse con fecha límite hasta el día **24 de noviembre del 2023**, los cuales deberán ser registrados en la siguiente dirección:

<https://forms.gle/MB5JiDiKGAj5sEb27>



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 los PECOSAS con sello, huella digital y N° de DNI: siempre y cuando la cantidad de materiales coincida con la cantidad consignada en los PECOSAS y además estos materiales estén en buen estado.
4. Realizar la recepción de los materiales educativos Dotación 2024, bajo estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad a nivel de I.E. 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 el PECOSA, se levanta un acta de observaciones, firmando el transportista con el responsable de la recepción de materiales educativos e



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

informar al responsable de almacén de la UGEL CHOTA: Tec. Elvis Hernando Gonzales Sánchez, Celular: 979004167.

7. Asegurar el resguardo de los materiales educativos recibidos en los ambientes seguros de la Institución Educativa u otro ambiente.

Para el caso de instituciones Educativas Unidocente y Polidocente Multigrado se adecuará a la realidad de la zona, si en caso no se llega a completar los tres miembros de apoyo para los meses de enero y febrero, podrá completar con las autoridades del sector.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CHOTA  
*x* *Richard*  
Mg. Richard Miguel Martos Ruiz  
DIRECTOR



JEFATURA  
RMDIR/UGEL-CH  
HNEAD/JAGP  
EBFF/EA.  
CH.2023