



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Sancos, 23 de octubre del 2026

OFICIO MULTIPLE N° 000256-2026-GRA/DREA-UGELHCOS-DIR

Señores (as):

Director (a) de la IE de nivel inicial, primaria, secundaria EBR, CEBA y Coordinadoras de PRONOEI del Ámbito de la UGEL Huanca Sancos.

Asunto : Designación de tres (03) personas de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas para el periodo 2027 para la recepción de materiales y recursos educativos dotación 2027.

Ref. : OFICIO MÚLTIPLE N° 0032-2026-MINEDU-VMGP-DIGERE - CDD 2027

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez, de acuerdo con el documento en referencia, comunicarles que el Ministerio de Educación, **en el marco de la implementación de la política educativa y a fin de asegurar el “Buen Inicio del año Escolar 2027”**, tiene previsto prever las condiciones para la recepción y distribución de materiales educativos y fungibles dotación 2027, para lo cual debe cumplir con el siguiente detalle:

- Mediante asamblea de padres de familia, conformar el listado de **personal de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas en la institución educativa para que pueda asumir la responsabilidad de tres (03) personas**, para cumplir con la recepción de materiales educativos y fungibles en el **periodo vacacional (enero y febrero 2027)**.
- Cabe manifestar que las personas designadas para apoyar en la recepción de materiales educativos y fungibles en el periodo vacacional pueden ser:
Miembro 01: Personal administrativo o Padres de familia.
Miembro 02: Presidente de APAFA.
Miembro 03: Autoridad comunal o **líderes comunales**.
- Los miembros que conforman tiene la **responsabilidad para recibir, verificar y custodiar el material** en las instalaciones de la IE, así como firmar las Pecosas con la fecha de recepción en el periodo de vacaciones 2024.

Finalmente, debe remitir con Oficio adjuntado la relación en el Acta del Anexo 01, puede ser en físico o virtual la UGEL por mesa de partes, con copia a números **celulares: 966 853 565 (Especialista de Educación Inicial), 932 533 948 (Especialista de Educación Primaria), 990 702 014 (Especialista de Educación Secundaria)**, con un plazo máximo hasta el **20 de noviembre del presente año bajo responsabilidad**.

La ocasión es propia para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:

CAVERO RAMOS CAMILO JESUS

Director de Programa Sectorial III (e)

CRCJ/cjr



Exp: DREAUGELHCOSDIR20260001281

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sidwari.ugelhuancasancos.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: **3YLVQNGM**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 01

ACTA DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE APOYO A LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS EN EL PERIODO VACACIONAL 2027

En las instalaciones de la institución educativa N° _____ código modular N° _____, localidad de _____, distrito de _____, provincia de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 2026, el director de _____ en su condición de _____, reunidos los señores previo documento:

Se acordó nombrar a las siguientes personas como apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas para la recepción de materiales educativos en el periodo vacacional 2027.

PERSONAL DE APOYO PARA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS 2024

MIEMBRO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	CELULAR	DIRECCIÓN Y/O DOMICILIO	CORREO ELECTRONICO
01						
02						
03						

Quienes como responsables de la recepción de materiales en la institución educativa cumplirán las siguientes funciones:

1. Recibir los materiales educativos y materiales fungibles (si es el caso) en el local de la institución educativa.
2. Verificar la cantidad (acorde a lo designado en las PECOSAs) y el estado de los materiales en la recepción.
3. Firmar las PECOSAs y el acta de recepción con sello, huella digital y N° de DNI, siempre y cuando la cantidad de los materiales coincida con la cantidad designada en las PECOSAs y además estos materiales recibidos en los ambientes de la institución educativa estén en buen estado.

Acordado en la localidad _____ el día _____ del mes de _____ del 2022.

En señal de conformidad se consigna el nombre, DNI y firma de los participantes.

Exp: DREAUGELHCOSDIR20260001281

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sidwari.ugelhuancasancos.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 3YLVQNGM

