



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE CAJAMARCA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - JAÉN



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE MARIO FLORIÁN"

Jaén, 04 de Diciembre del 2017.

OFICIO MÚLTIPLE N° 145 -2017/GR/DRE-CAJ/DUGEL.J-DIR.

Señor(a):

Director(a) de I.E. ___ N° _____

Jaén.

ASUNTO : Remita Terna de Recepción de Materiales Educativos de la Institución Educativa en el Periodo vacacional.

**REF. : R.M. N° 645-2016-ED.
R.M. N° 321-2017-ED.**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para saludarle cordialmente, al mismo tiempo comunicarle que el numeral 6.2.1.2 de la Resolución Ministerial N° 645-2016-ED, indica: "... Para los casos de II.EE. que cuenta con Directores con cargo de encargados hasta el 31 de diciembre del año en curso (contratados o en cese); la II.EE. deberá remitir formalmente hasta el 15 de diciembre con los datos de la persona responsable de la comunidad que se harán responsable de la recepción de los materiales educativos entre los meses de enero y febrero".

En el caso que la II.EE. ya cuenta con la Comisión formalizada según lo establecido en la R.M. N° 321-2017-ED "Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos, y Mantenimiento de Infraestructura" (Artículo 18°), está se encargará de la recepción de los materiales educativos.

En mérito a la normativa antes indicada se solicita hacer llegar la terna para la recepción de materiales educativos para el periodo vacacional (enero - febrero), especificando un titular y dos suplentes (la terna puede estar integrada por un integrante de la APAFA o alguna autoridad del pueblo. La información estará publicada en la página WEB de la UGEL.

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

Atentamente,



Mg. Luciano Troyes Rivera
DIRECTOR
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

LTR/DUGELJ.
HDA/AGA.
EAAJ/Sect.



ANEXO 10

ACTA DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EN LA IIEE

En la localidad de siendo las horas del día del mes de del año 2016, reunidos los señores:

de la Institución Educativa en las instalaciones previo informe del proceso de distribución de materiales por parte del representante de la UGEL, se ha realizado la designación del Sr(a): con DNI N° como responsable de la recepción de materiales en la Institución Educativa, para el cumplimiento de desempeño referente a la "llegada oportuna de material educativo y fungible a las IIEE para el buen inicio del año escolar 2016". Las funciones que esta persona realizará será la siguiente:

1. Recibir el material educativo y fungible (Si es el caso) en el local de la Institución Educativa.
2. Verificar la cantidad (Acorde a lo consignado en las PECOSAS) y el estado de los materiales en recepción.
3. Firmar las PECOSAS y el acta de recepción con sello, huella digital y N° de DNI; siempre y cuando la cantidad de materiales coincide con la cantidad consignada en las PECOSAS y además estos materiales estén en buen estado.
4. Asegurar los materiales recibidos en los ambientes de la Institución Educativa.

Acordado en la localidad de el día ... de del 2016. Se consigna el nombre, DNI y firma de los participantes

NOMBRE Y APELLIDO	DN I	FIRMA

FORMATO PARA LA LISTA DE RESPONSABLES DE RECIBIR EL MATERIAL EDUCATIVO EN LAS IIEE

UGEL	NOMBRE DE IIEE	CÓDIGO MODULAR	CÓDIGO LOCAL	MODALIDAD DE CONTRATO DEL DIRECTOR DE LA IIEE	NOMBRES	APELLIDOS	DNI	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	CARGO

VARIABLES
UGEL
NOMBRE DE IIEE
CÓDIGO MODULAR
CÓDIGO LOCAL
MODALIDAD DE CONTRATO DEL DIRECTOR
NOMBRES
APELLIDOS
DNI
CARGO

GLOSARIO

DESCRIPCIÓN
Nombre de la UGEL que reporta
Nombre de la IIEE sobre la que se reporta
Código modular de la IIEE sobre la que se reporta
Código local de la IIEE sobre la que se reporta
Modalidad de contrato del Director de la IIEE sobre la que se reporta
Nombres del responsable de recibir el material educativo y firmar PECOSA
Apellidos del responsable de recibir el material educativo y firmar PECOSA
DNI del responsable de recibir el material educativo y firmar PECOSA
Cargo del responsable de recibir el material educativo y firmar PECOSA, si es personal de la IIEE o de alguna Entidad Pública poner el cargo, se no ser el caso poner el vínculo de la persona con la institución.

RESPONZABILIDADES DEL PERSONAL QUE CONFORME LA TERNA

- Verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos a su llegada; posteriormente, si todo se encuentra conforme, firmar y sellar los PECOSA, indicando la fecha de llegada del material, en señal de conformidad de lo recibido.
- Si la terna lo conforma personal de la Apafa o alguna autoridad del pueblo que hacen uso de sellos, dar conformidad con su sello y firma.
- Si la terna lo conforma algún miembro de la comunidad que no hace uso de sello, dar conformidad con huella digital y firma.
- En caso de **identificar alguna irregularidad la persona encargada de la recepción deberá registrarla en un Acta** que levantará, la cual deberá contar con su firma, sello o huella digital. **Y no deberá firmar el PECOSA y el acta debe hacerlo llegar a la ugel.**

PROTOCOLOGO PARA LA DESIGNACIÓN DE LA TERNA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LA II.EE

- El Área de Gestión Pedagógica de la UGEL solicita al **Área de Personal** la lista de II.EE con Directores con cargo de Encargatura o Cese hasta el 31 de diciembre

Fecha: Segunda semana de noviembre.

- La UGEL solicita a los Directores identificado con Encargatura o Cese que emitan, vía oficio, **la lista de terna** para la recepción de los materiales educativos para el periodo vacacional (enero – febrero), especificar **(01 titular y 02 suplentes)**

Fecha: 15 de diciembre

- El Área de Gestión Pedagógica **consolidan la lista de ternas** (01 titular y 02 suplentes) emitido por los Directores con encargatura o cese.

- La UGEL deberá revisar, evaluar y contactar a las personas designadas por el Director para garantizar su capacidad e interés para cumplir las funciones de recepción de los materiales educativos.

Fecha: Fines de diciembre

Luego de la evaluación la UGEL mediante **RD** deberá reconocer a las personas propuesta en la **TERNA** presentada por cada director de las IIEE.

PROTOCOLOGO PARA LA DESIGNACIÓN DE LA TERNA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LA II.EE

- La lista de ternas reconocida mediante RD es entregada al área de Administración de la UGEL para que se coordine con el **experto SIGA de la UGEL y Residente SIGA – MINEDU** y se realice la actualización temporal en el **centro de costos** del SIGA, cuyo periodo será por el periodo vacacional.

Fecha: Segunda semana de enero

- El 01 de Marzo, fecha en el que se cuenta con nuevos Directores en II.EE. la UGEL volverá a actualizar la información en el SIGA con los nuevos directores

Fecha: Quincena de marzo

NOTA: En el caso que la II.EE ya cuenta con una comisión de recepción.

En el caso que la II.EE ya cuenta con la Comisión FORMALIZADA según lo establecido en la **R.M. N° 321 – 2017 – “Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos, y Mantenimiento de Infraestructura” (Artículo 18)**, ésta se encargará de la recepción de los materiales educativos,

Se sugiere que los integrantes de dicha comisión, sean formalizados como parte de la terna a la vez integren la comisión.

PROTOCOLO PARA LA TERNA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO EN LA II.EE

