



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

Huari, 07 NOV. 2018

OFICIO MULTIPLE N° 151 2018-ME/DRE-A/UGEL-Hi-AGP-EEIB-D

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

Presente.-

**Asunto** : Conformación de Ternas para la Recepción de Materiales Educativos 2019.

**Referencia:** -R.M.N°543-2013-ED  
-R.M.N°645-2016-MINEDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de comunicarle que, de acuerdo al documento de la referencia, se está solicitando a todas las IIEE (inicial, primaria y secundaria) del ámbito de la UGEL Huari, con directores con encargatura (de puesto y de función) la conformación de la Terna para la recepción de materiales educativos correspondiente al periodo 2019. Debiendo presentar en físico obligatoriamente a partir del mes de diciembre. El **plazo vence el 07 de diciembre** del 2018 bajo responsabilidad funcional y administrativa.

La Terna deberá estar constituida por docentes, padres de familia o autoridades responsables que garanticen su presencia en la respectiva localidad en el periodo vacacional de enero y febrero del 2019.

En el caso de las IIEE con Director Designado, deberán contar con la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de la Infraestructura reconocida mediante Resolución Directoral (en el marco de la R.M.N° 321-2017-MINEDU), deberá remitir la copia (virtual escaneado). Además la conformación de su terna enviará en físico hasta el **07/12/2018**. Cabe recordar según el literal b) del artículo 12 de la Ley de Reforma Magisterial 29944 en concordancia con el literal c) del Art. 148 del Reglamento de la citada Ley, permanecerán en sus IIEE en los meses de Enero y Febrero.

Los datos de los integrantes de la Terna se consignarán según el anexo N° 01. Para agilizar el trámite deberá remitir la Resolución Directoral (virtual escaneado) en la brevedad posible a los siguientes correos: **beavsvi@hotmail.com (inicial)**, **gcuevap@hotmail.com (primaria)** y **luchitoat@hotmail.com (secundaria)**.

Conocedor de su perfil como líder pedagógico y de su grado de responsabilidad, estoy seguro de que la información solicitada será remitida en el tiempo previsto..

Atentamente,



Carmen Luisa Saldaña Távara  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local  
Huari-Ancash



ANEXO N° 01

**ACTA DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EN LA IE \_\_\_\_\_**

En la localidad de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018, se reúne el Director(a) de la IE \_\_\_\_\_

Con el Consejo Directivo de la APAFA y/o CONEI en las instalaciones de la Institución Educativa.

El Director/a apertura la reunión e informa sobre el proceso de distribución de materiales por parte de la UGEL entre los meses de enero y febrero 2019. Acto seguido se realiza la designación responsable(titular) de la recepción de materiales en la Institución Educativa:

Nombres y Apellidos	Cargo	DNI	Celular

Como suplentes se designan a:

Nombres y Apellidos	Cargo	DNI	Celular

Las funciones que esta persona realizará son:

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 la PECOSA) y el estado de los materiales en recepción.
3. Firmar la PECOSA 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. Caso contrario, no firma la PECOSA y debe levantar un Acta precisando los hallazgos, la misma que remitirá con urgencia a la UGEL.
4. Asegurar los materiales recibidos en los ambientes de la Institución Educativa.

Acordado en la localidad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018. Firman en señal de compromiso y conformidad, los presentes.

Nombres Apellidos	C argo	DNI	FIRMA