



Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional de Puno

Dirección Regional
de Educación de Puno

Unidad de
Gestión
Educativa Local
de Moho



“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

Moho, 26 de octubre de 2026

OFICIO MULTIPLE N° 148-2026-MED/GRP/GRDS/DREP/UGELM-JAGP.

SEÑORES(AS) : DIRECTORES(AS) DE LAS II.EE. PÚBLICAS EBR, EBA Y PRONOEI DE LA UGEL MOHO

ASUNTO : Solicita listado de personal de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas en las II.EE. para la recepción de materiales educativos – Dotación 2027 durante el período vacacional.

REFERENCIA : OFICIO MÚLTIPLE N.º 00032-2026-MINEDU/VMGP-DIGERE

De nuestra especial consideración.

Mediante el presente, es grato dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Moho; asimismo, comunicarles que, en el marco del Buen Inicio del Año Escolar 2027 y conforme a lo establecido en el documento de la referencia, se hace necesario realizar el REGISTRO DEL PERSONAL DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LAS II.EE. DURANTE EL PERÍODO VACACIONAL 2027.

En tal sentido, se requiere que las II.EE. remitan la relación de tres (03) personas de apoyo a la Comisión de Condiciones Operativas para la recepción del material educativo en el período vacacional. Dicha información deberá registrarse con fecha límite hasta el viernes 13 de noviembre de 2026, mediante el siguiente formulario:

<https://forms.gle/qseRzmvPPeqQhtfm8>

Las funciones de las tres personas de apoyo designadas serán las siguientes:

1. Recibir el material educativo en el local de la Institución Educativa.
2. Verificar la cantidad (de acuerdo con lo consignado en los PECOSAS) y el estado de los materiales durante la recepción.
3. Firmar los PECOSAS con sello, huella digital y número de DNI, siempre que la cantidad de materiales coincida con la cantidad consignado en las PECOSAS y estos materiales se encuentren en buen estado.
4. Consignar la fecha real en todos los documentos de la recepción del material educativo.
5. Reportar a la UGEL Moho en caso el material esté incompleto o en mal estado. En tales casos, no se deberá firmar la PECOSA; se elaborará el acta de observaciones correspondiente, la cual será firmado por el transportista y el responsable de la recepción de los materiales educativos. Asimismo, se deberá informar al responsable del almacén de la UGEL Moho.
6. Asegurar el resguardo de los materiales educativos recibidos en los ambientes habilitados por el director de la Institución Educativa.

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

Atentamente,

AIM/JAGP
C.c.arch.



Lic. Edward Jaime Montañez Agramonte
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL - MOHO