



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS – DOTACIÓN 2024

## **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. y 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 recepción de materiales educativos e informar al responsable de almacén de la UGEL: Lic. Sonia Damián Lugo, Celular 975 523 906.
7. Asegurar el resguardo de los materiales educativos recibidos en los ambientes seguros de la Institución Educativa u otro ambiente.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

