



COMUNICADO

La **UGEL Cajamarca** comunica a los **directores de las instituciones educativas** de su jurisdicción, que tienen a su cargo **docentes y auxiliares de educación contratados**, que se ha habilitado el siguiente enlace para el registro obligatorio de información: <https://bit.ly/3F40XEV>

Instrucciones para el registro de información:

1. Archivo en formato Excel

Los directores deben completar **todos los datos del personal docente y auxiliar contratado** en un archivo Excel, siguiendo el siguiente formato:

Datos a consignar del docente y/o auxiliar contratado (Archivo Excel)

Datos a consignar del Docente y/o Auxiliar de Educación Contratado (Archivo Excel)									
N°	DNI	Apellidos Y Nombres	Institución Educativa	Código Modular I.E	Cargo	Fecha Inicio de Labor	Correo	Teléfono	Cuenta Banco de la Nación
01	46071717	Huaripata Llanos Yudith	I.E 82949	0390443	Docente	03/03/2025	yudithhuar@gmail.com	999999999	0476100000
02									

✦ Nota:

En caso de que el Docente o Auxiliar de Educación **no cuente aún con una cuenta en el Banco de la Nación**, deberá **dejar en blanco** el campo "**Cuenta Banco de la Nación**". Posteriormente, deberá regularizarse por el propio docente o auxiliar enviando un correo a: ✉ Ltasilla@ugelcajamarca.gob.pe

2. Archivo en formato PDF (Constancia de inicio de labores)

- En un solo archivo PDF, se debe **presentar una constancia que acredite el inicio de labores** en la institución educativa.
- La fecha de inicio en la constancia debe coincidir con la que se consigna en el archivo Excel.**
- En caso de que en la I.E. **solo existan docentes contratados**, la constancia debe estar **firmada por el presidente de APAFA o alguna autoridad del lugar.**

Consideraciones importantes

- ✓ **Ambos archivos (Excel y PDF) deben contener la misma información.**
- ✓ En el archivo **Excel**, los datos en las columnas **DNI, Código Modular I.E y Cuenta Banco de la Nación** deben registrarse en **formato texto** para evitar errores.
- ✓ Para acceder al enlace de registro, es necesario contar con una **cuenta Gmail**. De lo contrario, deberán **iniciar sesión con usuario y contraseña.**

Plazo máximo para el registro:

📅 **Hasta el día 07 de marzo de 2025.**

⚠ **Este registro es obligatorio para la ejecución del pago de remuneraciones del mes de marzo de 2025.**

✦ También pueden acceder al enlace escaneando el siguiente **código QR:**



Oficina de Remuneraciones