



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"



Resolución Directoral UGEL N° 5031 -2026/ED-CAJ.
Cajamarca, **31 JUL 2026**

VISTO:

El Memorándum N° 826-2026-GR.CAJ/DRE.CAJ/D-UGEL-CAJ/A.PER, Memorando N° 346-2026-GR.CAJ/DRE.CAJ/UGEL.CAJ/DIREC y el Informe N° 169-2026-GR.CAJ/DRE.CAJ/D.UGEL.CAJ/A.PER; documentos que se anexan;

CONSIDERANDO:

Que, según lo establecido en el artículo. 73° de la Ley 28044, "Ley General de Educación", menciona textualmente: "La Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia"; en concordancia con su artículo. 74°. "Las funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local en el marco de lo establecido son las siguientes: (...) r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, la Oficina de Personal se encuentra a cargo de consolidar los reportes de asistencia de los profesores y auxiliares de educación de la jurisdicción de UGEL Cajamarca, siendo el caso que exista alguna inasistencia injustificada, tardanza o permisos sin goce de remuneraciones, se deriva a la Oficina de remuneraciones para los descuentos correspondientes o de ser el caso al deslinde de responsabilidades; sin embargo, se ha detectado que algunas inasistencias no son informadas por parte de los directores debido a las llamadas telefónicas por miembros de la comunidad educativa y a las visitas realizadas por personal de esta entidad, siendo alertas de inasistencias mayormente los días jueves y/o viernes;

Que, la educación es un derecho fundamental y un servicio público esencial, siendo responsabilidad del Estado y la sociedad garantizar su ejercicio; asimismo, conforme a la Ley N° 28988 – Ley que declara a la educación básica regular como servicio público esencial, faculta a la administración a la adopción de acciones orientadas a asegurar los servicios correspondientes;

Que, mediante la Resolución de Secretaria General N° 326-2017-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada: "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento (en adelante norma técnica)";

Que, según el numeral 6.2.1 de la norma técnica establece que los directores de manera mensual reportan la asistencia del personal docente y del auxiliar de educación, dentro de los 03 primeros días hábiles del mes inmediato próximo;

Que, la jornada de trabajo del profesor se determina de acuerdo al Área de Gestión en la que se desempeña (artículo 65 de la Ley de Reforma Magisterial N° 29944). En el caso del personal directivo que pertenece el Área de Gestión Instruccional su jornada laboral es de 40 horas cronológicas semanales (artículo 65 de la Ley de Reforma Magisterial N° 29944).

Que, el literal e) del artículo 40 de la Ley de Reforma Magisterial N° 29944, establece los deberes de los docentes: "Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo";

Que, el literal b) del artículo 219 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial N° 29944, establece los deberes de los auxiliares de educación: "Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo";

Que, el numeral 6.1.1 de la norma técnica, prescribe: "El registro de asistencia es la acción por la cual el profesor y el auxiliar de educación deja constancia de la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo siendo su responsabilidad registrar-personal y obligatoriamente-la hora real de ingreso y salida en el sistema de control de asistencia que se implemente para tal finalidad. Es obligatorio el registro de asistencia";



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"



Resolución Directoral UGEL N° 5031 -2026/ED-CAJ.

Que, el numeral 6.2.1 de la norma técnica, señala: "Al director de la I.E le corresponde remitir mensualmente a la UGEL el reporte de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, dentro de los (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de aplicar los descuentos correspondientes por las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones (...);"

Que, el numeral 6.2.3 de la norma técnica, indica: "La remisión del reporte señalado en el párrafo precedente es obligatorio aun cuando no se registren en el mes de incidencias por inasistencias, tardanza, permiso sin goce de remuneraciones o huelga";

Que, el numeral 6.2.7 de la norma técnica, menciona: "Corresponde a la oficina de personal de la UGEL llevar el control de las asistencias injustificadas de los profesores y auxiliares de educación que laboran en esa instancia y en las II.EE de su jurisdicción (...);"

Que, el literal d) de la tercera disposición transitoria de la Ley General del Sistema de Presupuesto – Ley N° 28411, establece taxativamente lo siguiente: "El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa";

Que, aunado a ello, con el Informe Técnico N° 169-2026-GR-UGEL-CAJ-AGA/SS.GE/A.PER, emitido por el Jefe de Personal de la entidad, establece que, en virtud a las consideraciones antes expuestas y en aplicación al principio de legalidad, concluye que si bien los directores remiten su reporte de asistencia de manera mensual, es importante corroborar que lo informado se encuentra de acuerdo a la realidad, debido que se tiene alertas de inasistencias del personal, por parte de la comunidad educativa y de los especialistas de educación cuando realizan su monitoreo pedagógico, lo cual no coincide con lo informado por el director, la comunidad educativa y los especialistas de educación, en ese sentido, es de suma importancia realizar un monitoreo de asistencia a todas las instituciones educativas de la jurisdicción de UGEL Cajamarca, con la finalidad de garantizar el servicio educativo de nuestros estudiantes y de ser el caso tomar las acciones administrativas correspondientes en caso el personal de la II.EE no cumpla con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo, finalmente dicha visita también permitirá asesora a los directores con respecto a licencias, permisos, control de asistencia, reglamento interno entre otros, a fin que todos los procedimientos se realicen de acuerdo al marco normativo vigente y así poder disminuir la carga laboral en esta Unidad Ejecutora, todo ello a fin de no perjudicar el servicio educativo. Recomendando al despacho directoral, autorizar mediante acto resolutivo al personal de todos los regímenes laborales de la sede de UGEL Cajamarca, que en adición a sus funciones, realice el control y/o asistencia permanente y continua de todo el personal que labora en las instituciones educativas de la jurisdicción de la provincia de Cajamarca, que exige el calendario escolar y el horario de trabajo, teniendo en cuenta que es función de la máxima autoridad del sector educación dentro de la provincia de Cajamarca, garantizar a la Educación Básica Regular como un servicio público esencial, así como, una educación de calidad, en ese sentido, se debe remitir el presente informe a la Oficina de Recursos Humanos personal para proyectar la resolución directoral de lo mencionado en el presente párrafo;

Que, aunado a ello con el Memorándum N° 826-2026-GR.CAJ/DRE.CAJ/D-UGEL.CAJ/A.PER, emitido por el Jefe de Personal, autoriza la emisión del acto resolutivo correspondiente, mediante el cual se autorice que, en adición a sus funciones, se encargue el control permanente de asistencia de todo el personal de la sede, comprendido en los diferentes regímenes laborales, conforme a las recomendaciones contenidas en el Informe N° 169-2026-GR.CAJ/DRE.CAJ/D-UGEL.CAJ/APER; y a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo 006-2026-JUS, el cual establece los principios de eficacia, celeridad de impulso de oficio que rigen la actuación de la administración pública, así como en las facultades de la entidad para emitir actos administrativos necesarios para la adecuada organización y funcionamiento institucional;

Que, estando a lo actuado por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el visto bueno de las dependencias correspondientes de la UGEL, y el director de UGEL Cajamarca;



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"



Resolución Directoral UGEL N° 5031 -2026/ED-CAJ.

Por lo tanto, de los párrafos anteriores, se puede concluir que esta Entidad Ejecutora actúa en aplicación al numeral 1.1 del Artículo Cuarto, del Título Preliminar del D.S. 006-2026-JUS (Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento administrativo General), que establece textualmente *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su modificatoria; Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, norma técnica de contratación docente para el año 2026; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, Decreto Supremo N° 004-2013-ED que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias y las facultades previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO. PRIMERO.- ENCARGAR, por lo expuesto en la parte considerativa de la presente, a los servidores de todos los Regímenes Laborales de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, que en **ADICIÓN A SUS FUNCIONES REALICEN EL CONTROL Y/O ASISTENCIA PERMANENTE Y CONTINUA DE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA PROVINCIA DE CAJAMARCA**, según Memorándum N° 826-2026-GR.CAJ/DRE.CAJ/D.UGEL.CAJ/A.PER; y de acuerdo a los ANEXOS adjuntos a la presente.

ARTICULO. SEGUNDO.- DISPONER a la Oficina de Informática de la entidad, la publicación de la presente resolución en el portal institucional.

ARTICULO. TERCEO.- DISPONER, que se notifique a todos los servidores de la UGEL Cajamarca; de acuerdo al Decreto Supremo N° 006-2026-JUS "Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General".

Regístrese y Comuníquese.



LALLS/DIR.UGEL
JAET/OPER
IECM/PROY
Tiraje: 12
P.R. N° 7060-2026

DR. LUIS ALFREDO LLAQUE SILVA
DIRECTOR DE LA UGEL - CAJAMARCA
- CAJAMARCA.

LA QUE TRANSCRIBIÓ A UD PARA SU
CONOCIMIENTO Y DEMAS FINES ATENTAMENTE

LA CRUZ SINDIA BEATRIZ
RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
UGEL CAJAMARCA



ACTA DE VERIFICACIÓN DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CERRADA

En, del díadede 2026, en virtud a la **Resolución Directoral de UGEL**, que se encuentra vigente a la fecha, se otorga facultades a los trabajadores de la UGEL Cajabamba para realizar la supervisión, control y/o monitoreo de asistencia permanente y continua del personal directivo, docente, auxiliar de educación y administrativo en las instituciones educativas de la jurisdicción de la que exige el calendario escolar y el horario de trabajo, así como el mantenimiento de locales escolares, instrumentos de gestión y otros que correspondan; en ese sentido, una comisión de la UGEL Cajabamba conformada por

.....se apersonaron a la Institución Educativa, con la finalidad de verificar la asistencia del personal de la indicada Institución Educativa; sin embargo, se verifica lo siguiente:

Por lo tanto, de lo antes mencionado y de las evidencias recabadas que se adjuntan al presente, se corrobora que la Institución Educativa se encuentra cerrada, por lo que la comisión de UGEL deberá remitir mediante un informe detallado y con evidencias, a las oficinas competentes de la UGEL, sobre la visita realizada, adjuntando la presente acta, a fin que actúen conforme a sus atribuciones para el descuento respectivo de remuneraciones y el deslinde de responsabilidades administrativas, en conformidad al marco normativo legal vigente.

Sin otro particular, siendo las se da por concluida la presente acta, pasando a firmar los presentes



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29826 - UNIDAD EJECUTORA 309
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA



FICHA DE MONITOREO A INSTITUCIÓN EDUCATIVA - 2026

Nombre y/o Número de IE	Nivel	Modalidad	Tipo

DATOS DEL MONITOREADO

Documento de Identidad	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo

VERIFICACIÓN

Verificación	Director	Docentes	Auxiliares de Educación	Personal Administrativo (276) y CAS	¿Cuenta con Documentos de- Gestión Actualizados?	¿Cuenta con Registro de Asistencia?
Si						
No						
De haber inasistencia de personal, existe justificación						

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....

RECOMENDACIONES:

.....

.....

.....

.....

FECHA Y DURACIÓN DE LA APLICACIÓN

FECHA:

Hora Inicio:

Hora Fin:

RESPONSABLE DEL MONITOREO

DIRECTOR DE LA I.E O QUIEN HAGA SUS VECES