

GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°083-2026-MDJ/GM.

Jesús, 14 de mayo del 2026.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS – CAJAMARCA.
VISTO:

La documentación recibida: a) Propuesta de Directiva Administrativa denominada: “*Directiva que regula los procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Jesús*”; b) Informe N° 100-2026-MDJ/RR.HH/AEVM, de fecha 21 de abril de 2026, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; c) Informe N° 070-2026-MDJ/OGAJ, de fecha 24 de abril de 2026, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

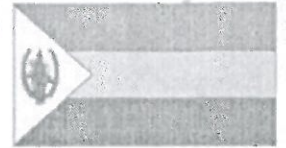
Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Estado Peruano, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades provinciales y distritales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo con el artículo 6° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local; siendo el alcalde el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El numeral 20) artículo 20° del mismo cuerpo legal, establece que son atribuciones del alcalde “*Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal*”, texto concordante con el artículo 27° y 39° de la citada norma que señala que la administración se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, toda vez que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, conforme a lo establecido en los artículos 26°, 27° y 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente y posterior, orientada a garantizar una gestión pública eficiente, transparente y ordenada. Dicha estructura se rige además por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, así como por los contenidos del Texto Unico Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, asegurando que toda actuación administrativa se oriente al interés público. En ese marco, la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal recaen en el Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza, de tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa de la entidad. Al cual le corresponde resolver los asuntos administrativos de su competencia mediante la emisión de resoluciones, directivas y demás actos de gestión, dirigiendo y coordinando el funcionamiento de los órganos de línea, de apoyo y de asesoramiento bajo su dependencia, conforme a los instrumentos de gestión institucional y dentro de los límites de la ley, garantizando la continuidad, legalidad y eficiencia de la gestión municipal;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 081-2025-MDJ/A, de fecha 08 de mayo de 2025, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Jesús delegó expresamente al Gerente Municipal, adicionalmente a las funciones inherentes a su cargo, la facultad de proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y gobierno digital, así como emitir actos administrativos y resoluciones en materias de su competencia; en ese sentido, y en concordancia con las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, corresponde a la Gerencia Municipal aprobar la “*Directiva que regula los procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Jesús*”, como instrumento normativo interno





GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

orientado a regular de manera ordenada, eficiente y documentada el proceso de entrega y recepción de cargo, garantizando la continuidad de las actividades institucionales, la adecuada administración de los bienes y recursos públicos, así como la protección del patrimonio, información y acervo documentario de la entidad;

Que, mediante propuesta de Directiva Administrativa denominada: “**Directiva que regula los procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Jesús**”, se ha previsto establecer disposiciones técnico-normativas orientadas a regular el proceso de entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos de la entidad, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, con la finalidad de garantizar la continuidad y el adecuado funcionamiento de las actividades institucionales, así como salvaguardar el patrimonio, bienes muebles e inmuebles, información, acervo documentario y demás recursos asignados a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Jesús, estableciendo para tal efecto procedimientos, responsabilidades, plazos, formatos y mecanismos de control aplicables en los casos de término del vínculo laboral o contractual, desplazamientos, vacaciones, licencias y demás supuestos previstos en la normativa vigente; sustentándose dicha propuesta en lo dispuesto por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, así como en las demás normas complementarias aplicables en materia administrativa, laboral, patrimonial y de control interno;

Que, mediante Informe N° 100-2026-MDJ/RR.HH/AEVM, de fecha 21 de abril de 2026, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Jesús remite a Gerencia Municipal el proyecto de “Directiva sobre Disposiciones y Procedimientos para la Entrega-Recepción de Cargo de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús – 2026”, señalando que dicho instrumento normativo tiene por finalidad fortalecer la gestión institucional, garantizar la transparencia en los procesos administrativos y asegurar la continuidad del servicio público mediante la regulación del procedimiento de entrega y recepción de cargo, permitiendo el registro ordenado de bienes patrimoniales, documentación física y digital, actividades y procesos en curso bajo responsabilidad de los servidores públicos; precisando además que la propuesta se sustenta en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GPGSC y las normas de control institucional y buenas prácticas administrativas emitidas por la Contraloría General de la República, concluyendo que la implementación de la referida directiva contribuirá a la transparencia, continuidad administrativa y adecuada protección del patrimonio institucional;

Que, mediante Informe N° 070-2026-MDJ/OGAJ, de fecha 24 de abril de 2026, la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Jesús emite opinión legal favorable respecto a la aprobación de la “Directiva que regula los procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Jesús – Año 2026”, señalando que la propuesta normativa se encuentra acorde al marco constitucional y legal vigente, precisando que, conforme a lo establecido en los artículos 194 de la Constitución Política del Perú, el artículo II del Título Preliminar y el artículo 39 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades cuentan con autonomía política, económica y administrativa para regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, pudiendo emitir resoluciones y directivas sobre aspectos administrativos a su cargo; asimismo, concluye que la propuesta formulada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos constituye un instrumento técnico-normativo orientado a garantizar la continuidad del servicio público, el adecuado funcionamiento de las áreas de la entidad y la correcta entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, resultando legalmente viable su aprobación mediante acto resolutivo;

Por lo tanto, por los fundamentos expuestos, y concordancia con las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6) y en estricta aplicación de la parte in fine del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.





GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Administrativa N°10-2026-MDJ/GM, denominada: “Directiva que Regula los Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores y Funcionarios Públicos de la Municipalidad Distrital de Jesús”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, como instrumento técnico-normativo de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Jesús, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación.



ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Directiva N°10-2026-MDJ/GM sea de obligatorio cumplimiento por todas las Gerencias, Oficinas Generales, Subgerencias y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús, así como por todo el personal que labore o preste servicios bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, bajo responsabilidad funcional.



ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes, adopte las acciones administrativas necesarias para la correcta implementación, difusión, supervisión y cumplimiento de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.



ARTÍCULO CUARTO: PRECISAR que en virtud del principio de Confianza establecido en el artículo IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N°27444 (principio de buena fe, presunción de la veracidad, conducta procedimental y verdad material) este despacho de Gerencia Municipal asume que las Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal, proporcionaron información que se ajusta a la realidad, pronunciándose en esta instancia conforme a ella, estableciendo que dicha información es de naturaleza “Iuris tantum”.

ARTÍCULO QUINTO: ESTABLECER, que la presente resolución no genera responsabilidad alguna a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Jesús, ni al Titular de la Entidad, por cuanto los documentos que forman parte integrante de la presente resolución han sido elaborados por las Gerencias y/u Oficinas conforme a su procedimiento.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER que la presente Resolución entre en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
CAJAMARCA

MSc. *Paúl M. Rodríguez Cortez*
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JESÚS**

¡Juventud y cambio para Jesús!

DIRECTIVA

**QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA
LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE
LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS
PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JESÚS.**



INDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE.....	3
V. GENERALIDADES	4
VI. FORMULACIÓN.....	5
VII. PRESENTACIÓN	6
VIII. RESPONSABILIDAD	7
IX. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	7
ANEXOS	9



...

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°10-2026-MDJ/GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS"

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer un instrumento técnico normativo que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de forma ordenada y documentada, a fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Jesús - Cajamarca, a efectos de salvaguardar el patrimonio, información y acervo documentario de la entidad.

II. OBJETIVO

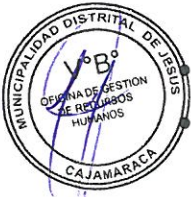
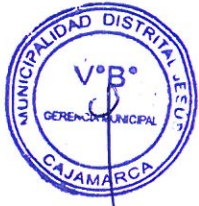
- 2.1. Garantizar la continuidad y el buen funcionamiento de las actividades de las áreas de la Municipalidad Distrital de Jesús a través de la correcta entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos.
- 2.2. Establecer normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos que labora en la Municipalidad Distrital de Jesús, cualquiera sea el nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva: es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Jesús, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación. Queda exceptuado de este alcance para los regidores, quienes se rigen por su propio Reglamento Interno de Concejo (RIC), aprobado mediante Ordenanza N° 017-2023- MDJ, de fecha 11 de diciembre del 2023 y el alcalde, a quien es de aplicación lo establecido en la Ley N° 26997, Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.

BASE LEGAL

- Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 28175 - Ley Marco del Empleo Público.



- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°003-97-TR - Texto Único Ordenado del D. Leg. N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N°1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM - Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Decreto Supremo N.º 008-2021-VIVIENDA,

La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, que establece los lineamientos para la gestión de bienes muebles patrimoniales en las entidades del sector público, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).

V.

GENERALIDADES

- 5.1. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo, es un acto administrativo a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo (personal designado, nombrado, empleado y/o obrero contratado y prestadores de servicios administrativos - CAS) hace entrega de bienes y acervo documentario, asignados y generados por las áreas a favor de la entidad; así mismo, los accesos de los aplicativos de los sistemas administrativos.
- 5.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:
 - a) **Término del Vínculo laboral o contractual;** por: renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato), o culminación de designación en cargo de confianza.
 - b) **Desplazamiento,** (Reasignación, permuta, rotación, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios, cuando excedan treinta (30) días.
 - c) **Vacaciones,** cuando son otorgadas por un período de treinta (30) días y por un periodo menor a 30 días (solo adjuntar Anexo N°06).
 - d) **Licencias con o sin goce de remuneraciones,** que sean superiores a un período de treinta (30) días.

e) **Suspensión de uno (01) hasta treinta (30) días sin goce de remuneraciones**, en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria.

f) **Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses**, en mérito a la aplicación de sanción disciplinaria.

VI. FORMULACIÓN

6.1. El funcionario o servidor público que entrega el cargo cumplirá con formular el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" (Anexo N° 01) por triplicado, a efecto que el funcionario o servidor público que recepciona el cargo, distribuirlos de la siguiente manera:

- a) Una (01) copia para el funcionario o servidor público que entrega el cargo;
- b) Una (01) copia para el que recibe el cargo;
- c) Una (01) copia para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Una (01) copia para la Oficina de control patrimonial;

6.2. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo, deberá incluir, la "acta de asignación y traslado de bienes patrimoniales" (otorgado por la Unidad de Patrimonio) firmada por el usuario que entrega, usuario que recibe y el funcionario Responsable de Control Patrimonial.

6.3. Relación de bienes muebles e inmuebles a entregar, un Informe del Estado Situacional del área a la fecha de entrega del cargo, en la cual se detallen los siguientes aspectos:

- a) Información sobre el personal asignado a su cargo, en el cual se debe de señalar las funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar.
- b) Información sobre las contrataciones vigentes por Servicios de terceros.
- c) Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al funcionario o servidor público que entrega el cargo.
- d) Indicar las Comisiones en las cuales el funcionario o servidor público que entrega el cargo, ha participado en su calidad de miembro, (sea titular o suplente), cumpliendo con adjuntar las resoluciones de designación y otros documentos pertinentes relacionados a las mismas.
- a) Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales



- provisionales, encargos internos, rendición de viáticos, etc., sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender. (en caso de tesorería).
- b) Anexo de inventario de acervo documentario (físico y virtual), con documentación en orden correlativo numérico y debidamente numerado en orden ascendente.
 - c) Anexo de inventario de bienes muebles e inmuebles, indicando códigos, características.
 - d) Sellos. (Debe de adjuntarse muestra impresa de cada uno de los sellos a ser entregados)
 - e) Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.



II.

PRESENTACIÓN

7.1. El Funcionario o Servidor Público hará entrega del cargo a su Jefe Inmediato Superior o a la persona que esté designada para recibir el cargo, en un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles posteriores, en que el funcionario o servidor público permanezca en la Municipalidad, a efecto de permitirse la verificación contenida en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

7.2. La Entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del funcionario o servidor público que entrega y el funcionario de la Oficina de Gestión de recursos Humanos.

7.3. Si transcurrido el plazo de tres (3) días para proceder a la realización del Acto Administrativo de Entrega y **Recepción de Cargo**; la Oficina de Gestión de Recursos humanos habiendo realizado la verificación y detecte la omisión de dicha entrega de cargo, éste procederá de manera inmediata a comunicar a Gerencia Municipal, quien en un plazo máximo de tres (3) días, notificará al obligado; a efecto que cumpla con proceder a realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo.

Si pese a la citación cursada, el funcionario o servidor público obligado, persiste en su decisión de no asistir y no participar en el acto de la Entrega y Recepción de Cargo, el jefe inmediato o el funcionario designado en presencia de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, procederá a elaborar la respectiva relación de bienes muebles e inmuebles asignados.

La oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá el informe correspondiente a secretaria técnica para deslinde de responsabilidades.



VIII. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y los servidores públicos que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva.

IX. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las sanciones por incumplimiento a lo dispuesto en esta Directiva dependerán del régimen laboral o contractual en el que se encuentre comprendido quien efectúa la entrega de cargo.

- 9.1. Para el personal sujeto al régimen laboral del Sector Público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, incluidos los funcionarios públicos, significará apertura de proceso disciplinario, aun cuando hayan cesado.
- 9.2. Para los servidores públicos no sujetos al Régimen Laboral del Sector Público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, se considerarán las sanciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 9.3. Para los servidores públicos sujetos al Régimen Laboral CAS amparados por el Decreto Legislativo N° 1057, se considerarán las sanciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y la retención de sus beneficios laborales. Para lo cual el Procurador Publico Municipal solicitara ante la autoridad competente el inicio del proceso que corresponda de acuerdo a Ley.
- 9.4. Para los servidores públicos sujetos al Régimen Laboral CAS amparados por el Decreto Legislativo N°1057 suscribirán la Constancia de no deudor - **FORMATO N° 01**.

En caso de que el FORMATOS N° 01 que forma parte del "Acta de Entrega — Recepción de Cargo", cuente con faltantes de suscripción, la Oficina de Logística, de Patrimonio, de Contabilidad, Tesorería, Requerirá al obligado efectuar la devolución de los faltante o del valor actualizado del bien, otorgándole un plazo de 01 día, vencido ello y de persistir su incumplimiento, informara a la Oficina de Recursos Humanos para efectuar el descuento correspondiente en su liquidación, si aun asi no cubre lo adecuado, informara a la Procuraduría Publica Municipal a afectos de que se posibilite la recuperación del faltante y/o valor actualizado del bien, previa opinión de la Oficina General de Asesoría



Jurídica concerniente a la autorización para el inicio de acciones judiciales de parte de la Procuraduría Pública Municipal.

El siguiente Anexo forma parte integrante de la presente Directiva:

- ANEXO N° 01:
FORMATO DENOMINADO: "ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO"
- ANEXO N° 02
CONTROL DE BIENES DE ACTIVO FIJO - INVENTARIO AMBIENTAL DE ACERVO DOCUMENTARIO
- ANEXO N° 03
CONTROL DE BIENES DE ACTIVO FIJO - INVENTARIO AMBIENTAL ACERVO BIBLIOGRÁFICO
- ANEXO N° 04
4.1. Detalle de Mobiliario, enseres y útiles de oficina, herramientas, equipos de cómputo, teléfonos móviles, cargador del teléfono móvil, cámaras fotográficas, unidades móviles a cargo (indicar Código y series Patrimonial - EN FORMATO EXCEL)
- ANEXO N° 05
4.2. INVENTARIO DE SELLOS DE OFICINA
- ANEXO N°06
4.3. ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO POR VACACIONES MENORES A 30 DÍAS.
- ANEXO N° 07
4.4. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN EN EL ÁREA.
- FORMATO N°01



ANEXO N°01



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO DEL ÁREA..... DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS-CAJAMARCA



En La Municipalidad Distrital de Jesús Provincia de Cajamarca, siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año dos mil.....se reunieron en la Oficina de.....

...de La Municipalidad Distrital de Jesús, Provincia de Cajamarca, de una parte, el señor..... que ocupaba el cargo de..... con DNI N°..... y de la Otra parte el Sr..... con DNI N°..... en su calidad de Jefe inmediato con la presencia de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la oficina de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Jesús, reunidos con la finalidad de hacer entrega- recepción de cargo de la oficina antes indicada.



En este mismo acto queda como anexo de la presente acta los siguientes:

- Reporte de la asignación del Inventario de bienes Muebles e Inmuebles del área.
• Control de Bienes de Activo Fijo - Inventario de Acervo Documentario
• Control de Bienes de Activo Fijo - Inventario de Acervo Bibliográfico. (si lo hubiera)
• Inventario de Sellos
• Estado situacional del área a entregar.
• Documentación pendiente que falta dar trámite interno y externo, las mismas que se describen a continuación:

- 1.
2.
3.

OBSERVACIONES:

- 1.
2.
3.

De acuerdo a lo antes indicado, ambas partes dejan constancia de la conformidad del Proceso de Entrega de Cargo, para cuyo efecto firman la presente Acta por triplicado en



señal de conformidad; siendo las.....horas del mismo día.



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



Nombres y Apellidos
DNI N°

Nombres y Apellidos
DNI N°





ANEXO N° 03
ACERVO DOCUMENTARIO

PRACTICADO AL:/...../2026

DEPENDENCIA: (Área Orgánica)



N° ORDEN	DETALLE / DESCRIPCION	FOLIOS	TOMOS



Jesús/...../ 2026



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



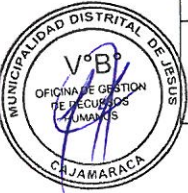
Nombres y Apellidos
DNI N°

Nombres y Apellidos
DNI N°

ANEXO N°04
INVENTARIOS DE SELLOS DE OFICINA



N°	DESCRIPCIÓN	ESTADO	IMPRESIÓN DE SELLO



Jesús...../..... / 2026



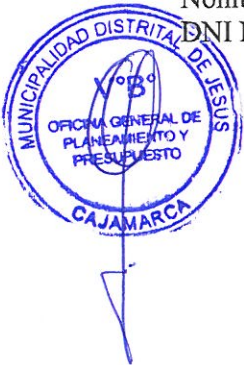
ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



Nombres y Apellidos
DNI N°

Nombres y Apellidos
DNI N°



ANEXO N°06

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO POR VACACIONES MENORES A 30 DIAS

DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

APELLIDOS
NOMBRES:
GERENCIA/OFICINA:
CARGO:
MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO: Vacaciones de días
OBSERVACIONES Y/O PENDIENTES

DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:

APELLIDOS:
NOMBRES:
GERENCIA/OFICINA:
CARGO:
OBSERVACIONES DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:

Servidor que entrega

Servidor que recepciona

ANEXO N°07

DIAGNOSTICO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN DEL AREA



1. DATOS GENERALES

2. INTRODUCCION

3. OBJETIVOS

4. PRINCIPALES ACCIONES Y LOGROS ALCANZADOS.

5. Información sobre el personal asignado a su cargo, en el cual se debe de señalar las funciones que les han asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar.

.....
.....
.....
.....
.....

6. Información sobre el Plan Operativo Institucional POI, que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estando de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas.

.....
.....
.....

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

.....
.....
.....





.....
.....



Jesús, / / 2026

FORMATO N°01

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR ENCARGOS INTERNOS, CAJA CHICA, BIENE PATRIMONIALES, NO ADEUDAR VIATICOS Y/O ENTRE OTROS

ORGANOS Y/O UNIDAD ORGANICAS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	(entrego o no el inventario físico detallado de los bienes muebles patrimoniales asignados)		
 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	(entrego o no quipos de cómputo y todos sus accesos a los servicios informáticos)		
 SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	(si o no, adeuda documentos al archivo central)		
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OF. DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA)	(entrego o no la constancia de presentación de las declaraciones juradas de ingreso de bienes y rentas, así mismo si no mantiene deuda con las oficinas de finanzas)		



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO