

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 013-2026-DE-UEB/CR

Lima, 01 de abril de 2026

VISTOS: el Informe N° 011-2026-OGP-UEB/CR de la Oficina de Gestión de Proyectos; el Memorando N° 017-2026-DE-UEB/CR de la Dirección Ejecutiva; el Informe N° 0056-2026-OA-URH-UEB/CR de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 036-2026-OA-UEB/CR de la Oficina de Administración; el Proveído con Registro Único N° 2265251 de la Dirección Ejecutiva y el Informe N° 027-2026-OAJ-UEB/CR de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 57 del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con la Resolución Directoral N° 008-2025-DE-UEB-CR, señala que: *“Todo servidor tiene derecho al descanso semanal establecido en su jornada laboral y a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año de servicios. Dicho derecho está condicionado al cumplimiento de los requisitos que señala la ley. El descanso semanal y el vacacional anual son obligatorios e irrenunciables. (...) El descanso vacacional anual debe hacerse uso antes que se genere otro periodo. La fecha de inicio del descanso físico vacacional puede ser en cualquier día de la semana”;*

Que, el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, dispone que: *“El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el disfrute del período vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera: i) quince días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de siete y ocho días ininterrumpidos; y, ii) el resto del período vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete días calendario y como mínimos de un día calendario. Por acuerdo escrito entre las partes, se establece el orden de los periodos fraccionados en los que se goce el descanso vacacional”;*

Que, el artículo 19 del Reglamento Interno de Trabajo establece que: *“El encargo de puesto es la asignación temporal del servidor para que desempeñe un puesto de igual o mayor jerarquía de su especialidad, previsto en el Cuadro de Asignación de Puestos de la UEB, asumiendo las funciones y responsabilidades correspondientes, en caso de ausencia temporal del titular o vacancia del puesto. Cuando se trate de un encargo de puesto de funcionario de confianza, el servidor (objeto del encargo) debe cumplir con los requisitos mínimos para el puesto aprobados para la UEB”;*

Que, mediante el Informe N° 011-2026-OGP-UEB/CR, la jefa de la Oficina de Gestión de Proyectos propone a la Dirección Ejecutiva encargar su despacho a la señora Jetssy Fannie Yshikawa Arias, con motivo de su descanso vacacional programado del 06 al 12 de abril de 2026;

Que, mediante Memorando N° 017-2026-DE-UEB/CR, de fecha 30 de marzo de 2026, la Dirección Ejecutiva solicita a la Oficina de Administración evaluar el perfil de la servidora Jetssy Fannie Yshikawa Arias, Especialista en Gobernanza de la Oficina de Gestión de Proyectos, para que se le encargue de manera temporal la

jefatura de la Oficina de Gestión de Proyectos, en adición de sus funciones y durante el periodo vacacional (06 de abril de 2026 al 12 de abril de 2026) de la señora Rosa Herminia Alegría Alegría. Por lo que, solicita realice la evaluación respectiva de dicha servidora;

Que, con Informe N° 0056-2026-OA-URH-UEB/CR, de fecha 31 de marzo de 2026, complementado a través de correo electrónico del 01 de abril de 2026, la Unidad de Recursos Humanos concluye que la solicitud presentada por la servidora Rosa Herminia Alegría Alegría para hacer uso físico de vacaciones el 06 de abril de 2026 al 12 de abril de 2026, se encuentra enmarcado en el fraccionamiento del descanso vacacional, el cual consiste en fraccionar o prorratear el goce del descanso vacacional anual por períodos menores a treinta (30) días calendario, una vez cumplido el récord vacacional correspondiente y haber acumulado un (01) año de servicios. Por lo que, señala que: *“(...) considerando que se cuenta con la autorización de la Dirección Ejecutiva y que se ha verificado el cumplimiento del récord vacacional, resulta procedente el goce físico de sus vacaciones en el periodo solicitado, bajo la modalidad de fraccionamiento”*.

Que, asimismo, concluye que la servidora Jetssy Fannie Yshikawa Arias cumple con el perfil requerido para el ejercicio del cargo, por lo que considera viable proceder con la encargatura temporal a favor de dicha servidora en la posición de Jefa de la Oficina de Gestión de Proyectos desde el 06 de abril de 2026 hasta el 12 de abril de 2026, en adición a sus funciones;

Que, con Informe N° 036-2026-OA-UEB/CR, de fecha 31 de marzo de 2026, la Oficina de Administración hace suyo el informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos, y otorga opinión favorable al referido informe. Asimismo, recomienda remitir el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para continuar con las acciones para la emisión del acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante el Proveído con Registro Único N° 2265251, de fecha 01 de abril de 2026, la Dirección Ejecutiva, solicita la opinión legal y emisión de la Resolución Directoral correspondiente;

Que con Informe N° 027-2026-OAJ-UEB/CR, de fecha 01 de abril del 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable respecto de la encargatura de forma temporal a la servidora Jetssy Fannie Yshikawa Arias, en la posición de jefa de la Oficina de Gestión de Proyectos desde el 06 de abril de 2026 hasta el 12 de abril de 2026, en adición de sus funciones;

Que, el artículo 20 del Reglamento Interno de Trabajo precisa que: *“El Director Ejecutivo autoriza el encargo de puesto”*; asimismo, la Dirección Ejecutiva, según el artículo 8 del Manual de Operaciones de la UEB, tiene, entre otras, la siguiente facultad: *“q) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia (...)”*;

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, el Manual de Operaciones de la UEB, aprobado con Acuerdo N° 096-2024-2025-MESA/CR, del 4 de febrero de 2025 y modificado con Acuerdo N° 137-2024-2025-MESA/CR, el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución Directoral N° 008-2025-DE-UEB-CR y con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- ENCARGAR de forma temporal a la servidora Jetssy Fannie Yshikawa Arias en la posición de jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos desde el 06 de abril del 2026 al 12 de abril de 2026, inclusive, en adición a sus funciones.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Recursos Humanos realice las acciones necesarias para la implementación de lo dispuesto en la presente resolución, entre ellas, la notificación a los interesados y su publicación en el portal web.

Artículo 3.- Remitir la presente resolución a la Oficialía Mayor del Congreso de la República

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Documento firmado digitalmente
ENRIQUE FERNÁNDEZ PANIAGUA

Director Ejecutivo

Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y
Funcionamiento para la Bicameralidad del Poder Legislativo”



Firmado digitalmente por:
REGALADO GAMONAL Segundo
Enrique FAU 20613788484 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/04/2026 15:34:46-0500