

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 018-2026-DE-UEB/CR

Lima, 30 de abril de 2026

**VISTOS:** el Memorando N° 067-2025-DE-UEB/CR de la Dirección Ejecutiva; el Informe N° 033-2026-OAJ-UEB/CR de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 025-2026-DE-UEB/CR de la Dirección Ejecutiva; el Informe N° 073-2026-OA-URH-UEB/CR de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 043-2026-OA-UEB/CR de la Oficina de Administración; el Registro Único N° 2292435 de la Dirección Ejecutiva y el Informe N° 035-2026-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 59 de dicho Reglamento, dispone que: *“En el mes de diciembre de cada año los responsables de las distintas unidades orgánicas deben remitir a la Unidad de Recursos Humanos, el Rol Anual de Vacaciones, elaborado de común acuerdo con el servidor, tomando en cuenta las necesidades de la institución. A falta de acuerdo, la oportunidad de goce vacacional la decide el jefe de la unidad orgánica, en uso de su facultad directriz (...)”;*

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 Memorando N° 067-2025-DE-UEB/CR de fecha 02 de diciembre de 2025, la Dirección Ejecutiva remitió a la Oficina de Administración el Rol Anual de Vacaciones de los jefes de oficina;

Que, mediante el Informe N° 033-2026-OAJ-UEB/CR, de fecha 27 de abril de 2026, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica señala que se remitió a la Oficina de Administración su Programación de Vacaciones, el mismo que comprende entre otros, el periodo del 04 de mayo de 2026 al 10 de mayo de 2026; por lo que, indica que durante dicho periodo, al no encontrarse en funciones, resulta necesario asegurar la continuidad operativa de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica, para lo cual pone a consideración encargar la jefatura de dicha oficina al Especialista Senior Gestión

Pública de la Dirección Ejecutiva, Percy Antonio Eslava Morales, quien cuenta con el perfil y las competencias requeridas para el desempeño de dicha función;

Que, mediante Memorando N° 025-2026-DE-UEB/CR de fecha 29 de abril de 2026, la Dirección Ejecutiva solicita a la Oficina de Administración evaluar el perfil del servidor Percy Antonio Eslava Morales, Especialista Senior Gestión Pública de la Dirección Ejecutiva, para que se le encargue de manera temporal la jefatura de dicha Oficina, en adición de sus funciones y durante el periodo vacacional de la señora Sandra Cecilia Chávez Torres. Por lo que, solicita realice la evaluación respectiva de dicho servidor;

Que, con Informe 073-2026-OA-URH-UEB/CR, de fecha 30 de abril de 2026, la Unidad de Recursos Humanos señala que: *“La servidora Sandra Cecilia Chavez Torres, ingresó a la UEB el 01.04.2025 como Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, habiendo adquirido el beneficio a descanso vacacional el 31.03.2026”*. Asimismo, indica que: *“la citada servidora, hará uso de su periodo vacacional desde el día 04 al 10 de mayo de 2026, programado en el Rol Anual de Vacaciones correspondiente al periodo 2025–2026<sup>1</sup>, ello de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Interno de Trabajo de la UEB”*. Por lo que, en atención a la solicitud de la Dirección Ejecutiva para la verificación de cumplimiento de perfil del servidor Percy Antonio Elava Morales, para el encargo temporal en la posición de jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en adición a sus funciones, en tanto dure el periodo vacacional de la jefa de dicha Oficina, concluye que el servidor cumple con el perfil requerido para el ejercicio de dicho cargo, por lo que se considera viable proceder con la encargatura temporal a favor del mismo, en la posición de jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, por el periodo comprendido del 04 al 10 de mayo de 2026, en adición a sus funciones;

Que, con Informe N° 043-2026-OA-UEB/CR, de fecha 30 de abril 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 Registro Único N° 2292435, de fecha 30 de abril de 2026, la Dirección Ejecutiva, solicita la opinión legal y emisión de la Resolución Directoral correspondiente;

Que con Informe N° 035-2026-OAJ-UEB/CR, de fecha 30 de abril del 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable respecto de la encargatura de forma temporal al servidor Percy Antonio Eslava Morales, en la posición de jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica desde el 04 de mayo de 2026 hasta el 10 de mayo 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 el Manual de Operaciones de la UEB, aprobado con el Acuerdo N° 096-2024-2025-MESA/CR y modificado con el Acuerdo N° 137-2024-2025-MESA/CR, el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con la 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 al servidor Percy Antonio Eslava Morales en la posición de jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica desde el 04 de mayo del 2026 al 10 de mayo 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”