



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

DIRECTIVA N° 001-2023-JUS-DGDPAJ

DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ROL DE TURNOS DE LOS DEFENSORES PÚBLICOS EN JORNADAS EXTRAORDINARIAS

Formulada por: Dirección General de la Defensa Pública y Acceso a la Justicia

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para normar la programación y ejecución del rol de turnos, en jornadas extraordinarias, que realizan los/las defensores/as públicos/as de las direcciones distritales de la Dirección General de la Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29360, Ley del Servicio de Defensa Pública.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1407, que Fortalece el Servicio de Defensa Pública.
- 2.3. Decreto Supremo N° 013-2009-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29360, Ley del Servicio de Defensa Pública.
- 2.4. Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.5. Decreto Supremo N° 009-2019-JUS, que adecúa el Reglamento de la Ley N° 29360, Ley del Servicio de Defensa Pública, al Decreto Legislativo N° 1407 que Fortalece el Servicio de Defensa Pública.
- 2.6. Decreto Supremo N° 017-2019-JUS, que aprueba el Reglamento que regula la participación del defensor público en las audiencias de carácter inaplazables.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
- 2.8. Resolución de Secretaría General N° 099-2021-JUS/SG que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.9. Resolución Directoral N° 084-2013-JUS/DGDPAJ, que aprueba la Guía Práctica del Defensor Público para el Uso del Sistema de Seguimiento de Casos.
- 2.10. Resolución Directoral N° 059-2020-JUS/DGDPAJ, que aprueba los Lineamientos para la Asignación de casos de los/las Defensores/as Públicos/as de Asistencia Legal y Defensa de Víctimas en las sedes de las Direcciones Distritales.



Firmado digitalmente por MARTINEZ LAURA Walter Eleodoro FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.12.18 16:56:20 -05'00'



Firmado digitalmente por VEGAS PALOMINO Francisco Eduardo FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.12.18 16:01:52 -05'00'



Firmado digitalmente por MOSTAJO SALAS Jessica Nancy FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.12.18 15:06:04 -05'00'



Firmado digitalmente por ADRIANZEN FAIRFAN Luzmila Ysabel FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.12.18 16:11:22 -05'00'

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda".



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

- 2.11. Resolución Directoral N° 210-2020-JUS/DGDPAJ, que aprueba los Lineamientos para las actividades de supervisión al personal del servicio de defensa pública.
- 2.12. Resolución Administrativa N°044-2012-JUS/DGDP que aprueba la Directiva N° 03-2012-JUS/DGDP, Procedimiento para Atención de Víctimas Vulneradas en sus Derechos en Cualquiera de sus Formas, de fecha 08 de junio de 2012.
- 2.13. Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.14. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los/las directores/as distritales, coordinadores/as distritales, responsables de sede, defensores/as públicos/as penales y defensores/as públicos/as de víctimas de las direcciones distritales de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia a nivel nacional.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones:

- a) **Competencia Territorial:** Es el ámbito geográfico en el cual el/la defensor/a público/a de cada dirección distrital ejerce funciones.
- b) **Compensación de horas:** Retribución por horas laboradas en sobretiempo, previamente autorizada por el/la director/a distrital.
- c) **Diligencias y/o audiencias:** Actividad operativa que se realiza para brindar asistencia legal y/o patrocinio a los/as usuarios/as del servicio de defensa pública en el lugar que se requiera.
- d) **Programación del rol de turnos:** Elaboración mensual del rol de turnos de los/las defensores/as públicos/as a cargo de los/as directores/as distritales.
- e) **Rol de turno:** Es el documento que contiene la programación mensual de los turnos de los/las defensores/as públicos/as en jornadas extraordinarias.
- f) **Conformidad de rol de turnos:** Es el visto bueno que otorga el director/a general de la Dirección General de la Defensa Pública y Acceso a la Justicia, a la propuesta de rol de turno, previamente revisada por la unidad orgánica competente.



Firmado digitalmente por
MARTINEZ LAURA Walter
Eleodoro FAU 20131371617
soft
Fecha: 2023.12.18 16:56:37
-05'00'



Firmado digitalmente por
VEGAS
PALOMINO Francisco
Eduardo FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18
16:02:04 -05'00'



Firmado digitalmente por
MOSTAJO
SALAS Jessica
Nancy FAU
20131371617
soft
Fecha: 2023.12.18
15:05:54 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda".

Firmado digitalmente por
ADRIANZEN FARFAN Luzmila
Ysabel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18 16:11:59
-05'00'



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

g) **Aprobación de rol de turnos:** Es el acto administrativo mediante el cual el director/a distrital aprueba el rol de turnos de los/as defensores públicos con la expedición de la Resolución Distrital correspondiente.

h) **Turno:** Jornada extraordinaria que efectúa el defensor/a público/a con la finalidad de atender los requerimientos formulados por los usuarios que requieran el servicio y/o los operadores del sistema de justicia penal.

i) **Audiencias Inaplazables:** Son aquellas audiencias que no pueden postergarse en atención al principio de legalidad y al derecho a ser juzgado sin dilaciones indebidas dentro de un plazo razonable, a fin de garantizar el debido proceso.

4.2. Siglas:

- a) **MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- b) **DGDPAJ:** Dirección General Defensa Público y Acceso a la Justicia.
- c) **DDPAJ:** Dirección Distrital Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- d) **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- e) **SSC:** Sistema de Seguimiento de Casos.
- f) **OGRHH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- g) **OGEC:** Oficina de Gestión del Empleo y Compensación.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. Los/las directores/as distritales son responsables de remitir a la DGDPAJ la propuesta del rol de turnos, así como, previa conformidad de la DGDPAJ, de su aprobación, difusión y cumplimiento.

5.2. Los/las coordinadores/as, responsables de sedes y los/las defensores/as públicos/as ejecutan el rol de turnos, cumplen las disposiciones establecidas en la presente directiva, en lo que le sea aplicable.

5.3. El control de asistencia, respecto del turno, y el cumplimiento de los horarios establecidos en la presente directiva, queda a cargo de las Direcciones Distritales de la DGDPAJ; en caso de que el servidor no se encuentre en su puesto de labores, corresponde al/a la directora/a Distrital comunicar a la OGEC de este hecho, solicitando la verificación de permanencia en el (lugar del turno), dejando constancia por escrito de la ausencia de este/a.

5.4. De haberse ausentado el Defensor/a Público/a sin la respectiva autorización del/de la directora/a Distrital es considerado como abandono de trabajo, ante lo cual, la OGEC informará a la OGRHH, y este, a la Secretaría Técnica del PAD, a fin de determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada”.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda”.



Firmado digitalmente
por MARTINEZ
LAURA Walter
Eleodoro FAU
20131371617
soft
Fecha:
2023.12.18
16:56:51 -05'00'



Firmado digitalmente
por VEGAS PALOMINO
Francisco Eduardo
FAU 20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18
16:02:17 -05'00'



Firmado digitalmente
por MOSTAJO
SALAS Jessica
Nancy FAU
20131371617
soft
Fecha:
2023.12.18
15:05:46 -05'00'



Firmado digitalmente por
ADRIANZEN FARRAN Luzmila
Yusbel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18 16:12:22
-05'00'



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El turno de jornadas extraordinarias se realiza el día y hora establecido en el rol, considerando las siguientes modalidades por necesidad del servicio:

a) De lunes a viernes (Días hábiles)

T1. 15:29 p.m. a 23:59 p.m.

T2. 00:00 a.m. a 8:30 a.m.

b) Sábados, domingo, feriados y días no laborales compensable.

T3. 08:00 a.m. a 16:30 p.m.

T4. 15:29 a 23:59 p.m.

T5. 00:00 a.m. a 8.30 a.m.

6.2. El horario del turno asignado incluye en cada caso el tiempo de refrigerio de treinta (30) minutos.

6.3. En el caso de sedes que cuenten con un solo defensor/a público/a asignado, el/la director/a distrital debe efectuar las coordinaciones que correspondan para garantizar la prestación del servicio, en el ámbito de sus funciones.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DE LA PROGRAMACION DE ROL DE TURNOS

7.1.1 El/la director/a distrital mantiene actualizada la relación de todo el personal a su cargo, incluyendo la información sobre vacaciones, licencias, compensaciones y onomásticos a efectos de programar el rol de turnos”.

7.1.2 El/la directora/a distrital elabora la propuesta del rol de turnos teniendo en cuenta los criterios de equidad, rotación y alternancia, debiendo completar los campos de información contenidos en el Anexo N° 1, así como el cuadro resumen respecto a los días de descanso señalados en el mismo anexo.

7.1.3 El/la directora/a distrital mediante informe debidamente fundamentado remite a la DGDPAJ para su conformidad la propuesta de programación del rol de turnos hasta el día 15 del mes anterior a la ejecución del turno, o en su defecto el primer (01) día hábil siguiente.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda”.

- 7.1.4** LA DGDP AJ deriva a las unidades orgánicas correspondientes la propuesta de programación de rol de turnos para su revisión, la cual se realizará en un plazo de dos (02) días hábiles.
- 7.1.5** En caso de observaciones a la propuesta emitida por la dirección distrital, la DGDP AJ devuelve por el SGD a dicha dirección distrital para la subsanación que corresponda en el día.
- 7.1.6** La DGDP AJ mediante memorando comunica a la dirección distrital la conformidad del rol de turnos para su correspondiente aprobación.
- 7.1.7** Los/las directores/as distritales aprueban el rol de turno, hasta el 22 de cada mes anterior a la ejecución del turno, mediante resolución distrital, la cual es puesta en conocimiento de manera inmediata a los/las defensores/as públicos/as de la dirección a su cargo, a la OGRHH, a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, al Jefe de la región policial, según corresponda, y la Oficina de la Defensoría del Pueblo.

7.2. De la ejecución del rol de turno

- 7.2.1.** El/la defensor/a público/a, de acuerdo al turno asignado, atiende los requerimientos del órgano jurisdiccional, despachos fiscales, dependencias policiales y usuarios que requieran el servicio de defensa pública.
- 7.2.2.** El/la defensor/a público/a ingresa al SSC la asistencia legal (consulta) y/o patrocinios asumidos durante su turno, registrando las actividades operativas en las que participó.
- 7.2.3.** El/la defensor/a público/a que presta apoyo a una sede a la cual no pertenece, en una audiencia y/o diligencia, debe informar el caso asumido al/la director/a distrital dentro de las 24 horas siguientes a la intervención, a fin que este realice la redistribución según corresponda.
- 7.2.4.** El/la director/a distrital debe informar a la DGDP AJ en forma mensual la cantidad de asistencias legales (consultas) y/o patrocinios atendidos en el turno, así como los requerimientos no atendidos para evidenciar la carga que están recibiendo las sedes y los/las defensores/as para sustentar cualquier pedido de personal y/o presupuestal, de acuerdo al Anexo N° 2.



Firmado digitalmente por
MARTINEZ LAURA Walter
Eleodoro FAU 20131371617
soft
Fecha: 2023.12.18 16:57:19
-05'00'



Firmado digitalmente
por VEGAS
PALOMINO Francisco
Eduardo FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18
16:02:40 -05'00'



Firmado
digitalmente
por MOSTAJO
SALAS Jessica
Nancy FAU
20131371617
soft
Fecha:
2023.12.18
15:05:29 -05'00'



Firmado digitalmente por
ADRIANZEN FARFAN Luzmila
Ysabel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18 16:13:02
-05'00'

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda".

7.3. De las visitas inopinadas

7.3.1. La DGDPAJ, unidades orgánicas o direcciones distritales realizan visitas inopinadas y supervisiones en forma presencial o virtual, a efectos de verificar el correcto funcionamiento del servicio, levantando el acta respectiva, el cual se pone de conocimiento del/la director/a distrital para que actúe de acuerdo a sus competencias.

7.3.2. En caso de que la DGDPAJ, unidades orgánicas o direcciones distritales, evidencien en las visitas inopinadas hechos que contravienen el normal desarrollo de las funciones que se les ha asignado a los servidores de la defensa pública, se levanta el acta correspondiente y se pone en conocimiento en el día a la OGRRHH.

7.4. Acciones para la compensación por turno

7.4.1. El/la defensor/a público/a que supere las cuarenta (40) horas semanales por realizar labores en turno extraordinario, puede solicitar compensación.

7.4.2. El/la director/a distrital autoriza las compensaciones, previa comunicación a la OGEC para las acciones a realizarse conforme lo establece el RIS, considerando que estas no perjudiquen el normal desarrollo del servicio que brinda la defensa pública.

7.4.3. En el plazo máximo de 48 horas, a partir del día siguiente de producido el trabajo en sobretiempo, el/la defensor/a público solicita al/la directora/a distrital respectivo la compensación correspondiente de descanso físico, la cual se hará efectiva en un período de hasta dos (02) meses siguientes a su otorgamiento.

7.4.4. El descanso físico compensatorio procede respecto de un máximo de ocho (8) horas semanales, con un mínimo de una (01) hora diaria.



Firmado digitalmente por
MARTINEZ LAURA Walter
Eleodoro FAU 20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18 16:57:39
-05'00'

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Las direcciones distritales adoptarán las medidas administrativas que correspondan para adecuar la presente directiva para el cumplimiento del rol de turnos de jornadas extraordinarias.

8.2. Forma parte de la presente directiva el formato único de programación de

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda".



Firmado digitalmente
por VEGAS
PALOMINO Francisco
Eduardo FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18
16:02:53 -05'00'



Firmado
digitalmente
por MOSTAJO
SALAS Jessica
Nancy FAU
20131371617
soft
Fecha:
2023.12.18
15:05:20 -05'00'



Firmado digitalmente por
ADRIANZEN FARFAN Luzmila
Ysabel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18 16:13:32
-05'00'



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

turnos de defensores de penal y víctimas y el formato único de patrocinios que deberá ser de uso obligatorio de las direcciones distritales de la defensa pública y acceso a la justicia, a partir de su aprobación.

- 8.3.** La Oficina General de Imagen y Comunicaciones debe publicar el rol de turnos por jornadas extraordinarias en el sitio web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, bajo los alcances de transparencia y publicidad.
- 8.4.** En caso de circunstancias fortuitas o de fuerza mayor debidamente sustentadas, el/la director/a distrital tiene la facultad de modificar el rol de turno de los/las defensores/as públicos en un plazo no mayor de 24 horas, previa conformidad de la DGDPAJ, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 7.1. El/la director/a distrital procede a informar a la Oficina General de Recursos Humanos sobre dicha modificación para mantener la operatividad del control de asistencia, previa conformidad de la DGDPAJ.



Firmado
digitalmente por
MARTINEZ
LAURA Walter
Eleodoro FAU
20131371617
soft
Fecha:
2023.12.18
16:57:53 -05'00'



Firmado digitalmente
por VEGAS
PALOMINO Francisco
Eduardo FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18
16:03:11 -05'00'



Firmado
digitalmente
por MOSTAJO
SALAS Jessica
Nancy FAU
20131371617
soft
Fecha:
2023.12.18
15:05:12 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda".

Firmado digitalmente por
ADRIANZEN FARFAN Luzmila
Ysabel FAU 20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18 16:13:54
-05'00'





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

ANEXO 1:

PROGRAMACIÓN Y EJECUCION MENSUAL DE ROL DE TURNO

						CRONOGRAMA DE TRABAJO DE TURNOS							
DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	# Celular	DIRECCIÓN DISTRITAL	SEDE	LUNES/DÍA/MES/AÑO	MARTES/DÍA/MES/AÑO	MIÉRCOLES/DÍA/MES/AÑO	JUVES/DÍA/MES/AÑO	VIERNES/DÍA/MES/AÑO	SÁBADO/DÍA/MES/AÑO	DOMINGO/DÍA/MES/AÑO	TOTAL DE HORAS

Legenda:

SUPUESTOS DE PROGRAMACION DE TURNO		Horario
LUNES A VIERNES	JORNADA REGULAR (P)	08:00 A 16:30
LUNES A VIERNES AUTORIZADOS POR LA DGDPPAG Y PREVIA APROBACIÓN DE LA OGRRH	JORNADA REGULAR (T)	08:00 A 16:30
LUNES A VIERNES	LICENCIAS	08:00 A 16:30
LUNES A VIERNES	VACACIONES	08:00 A 16:30
LUNES A VIERNES	COMPENSACIÓN	08:00 A 16:30
LUNES A VIERNES	CAPACITACIÓN	08:00 A 16:30
LUNES A VIERNES	ONOMÁSTICO	08:00 A 16:30
LUNES A VIERNES	TURNO 1 (P)	15:29 a 23:59
LUNES A VIERNES	TURNO 1 (T)	15:29 a 23:59
LUNES A VIERNES	TURNO 2 (P)	00:00 a 08:30
LUNES A VIERNES	TURNO 2 (T)	00:00 a 08:30
LUNES A VIERNES	DESCANSO	(*)
FIN DE SEMANA Y FERIADOS	TURNO 3 (P)	08:00 a 16:30
FIN DE SEMANA Y FERIADOS	TURNO 3 (T)	08:00 a 16:30
FIN DE SEMANA Y FERIADOS	TURNO 4 (P)	15:29 a 23:59
FIN DE SEMANA Y FERIADOS	TURNO 4 (T)	15:29 a 23:59
FIN DE SEMANA Y FERIADOS	TURNO 5 (P)	00:00 a 08:30
FIN DE SEMANA Y FERIADOS	TURNO 5 (T)	00:00 a 08:30
FIN DE SEMANA Y FERIADOS	DESCANSO	(*)

Nota*: Las fines de semana y feriados no se puede tener JORNADA REGULAR (P) o (T)

MODALIDAD	
P	PRESENCIAL
T	TELETRABAJO



Firmado
digitalmente por
MOSTAJO SALAS
Jessica Nancy
FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18
15:05:05 -05'00'



Firmado
digitalmente por
MARTINEZ LAURA
Walter Eleodoro FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18
16:58:10 -05'00'



Firmado
digitalmente por
VEGAS PALOMINO
Francisco Eduardo
FAU 20131371617
soft
Fecha: 2023.12.18
16:03:24 -05'00'



Firmado
digitalmente por
ADRIANZEN
FARFAN Luzmila
Ysabel FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18
16:15:38 -05'00'



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial
de Derechos Humanos y
Acceso a la Justicia

ANEXO 1:
RESUMEN:

PROGRAMACIÓN Y EJECUCION MENSUAL DE ROL DE TURNO

APELLIDOS Y NOMBRES	DESCANSO SEMANAL DE LUNES A VIERNES - MES AÑO						
	DÍA/MES/AÑO	DÍA/MES/AÑO	DÍA/MES/AÑO	DÍA/MES/AÑO	DÍA/MES/AÑO	DÍA/MES/AÑO	DÍA/MES/AÑO
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo



Firmado
digitalmente
por MOSTAJID
SALAS Jessica
Nancy FAU
20131371617
soft
Fecha:
2023.12.18
15:04:55 -05'00'



Firmado
digitalmente por
MARTINEZ
LAURA Walter
Eleodoro FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18
16:58:25 -05'00'



Firmado digitalmente
por VEGAS
PALOMINO Francisco
Eduardo FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18
16:03:49 -05'00'



Firmado
digitalmente por
ADRIANZEN
FARFAN Luzmila
Ysabel FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.12.18
16:14:26 -05'00'

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda".



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



ANEXO 2:

REPORTE MENSUAL DE CONSULTAS Y/O PATROCINIOS ATENDIDOS Y NO ATENDIDOS EN TURNOS DE JORNADAS EXTRAORDINARIAS[illegible]

Firmado digitalmente por MOSTAJO SALAS Jessica Nancy FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.12.18 15:04:40 -05'00'

Firmado digitalmente por
VEGAS PALOMINO
Francisco Eduardo
FAU 20131371617
soft
Fecha: 2023.12.18
16:04:05 -05'00'


PERÚ
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS