

NORMAS LEGALES

Año XXXVII - Nº 15471

LUNES 8 DE JUNIO DE 2020

1

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

ORGANISMOS AUTONOMOS

MINISTERIO PÚBLICO

Res. Nº 681-2020-MP-FN.- Aprueban el Protocolo de Retorno Progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación al término del Estado de Emergencia Nacional decretado a consecuencia del COVID-19 **1**

ORGANISMOS AUTONOMOS

MINISTERIO PÚBLICO

Aprueban el Protocolo de Retorno Progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación al término del Estado de Emergencia Nacional decretado a consecuencia del COVID-19

RESOLUCIÓN DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN Nº 681-2020-MP-FN

Lima, 3 de junio de 2020

VISTO Y CONSIDERANDO:

Mediante el Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo de 2020, se declaró la "Emergencia Sanitaria" a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del Coronavirus (en adelante COVID-19). El numeral 2.1.5 del artículo 2 de la acotada norma establece que todos los centros laborales públicos y privados deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.

A través de la Resolución de la Fiscalía de la Nación Nº 626-2020-MP-FN, de fecha 6 de mayo de 2020, se aprobó el Protocolo de Retorno Progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público-Fiscalía de la Nación al término del Estado de Emergencia Nacional decretado a consecuencia del COVID-19, el cual tiene

como objetivo brindar lineamientos generales a los funcionarios y servidores del Ministerio Público, para el retorno a las actividades laborales al término del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional en el marco de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional para prevenir la propagación del COVID-19.

Mediante el Decreto Legislativo Nº 1505, de fecha 10 de mayo de 2020, se establecen medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID - 19 y tienen por objeto establecer el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer las medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual a prestar servicios en sus centros de labores se desarrolle en condiciones de seguridad, garantizando su derecho a la salud y el respeto de sus derechos laborales, permitiendo ello al Estado promover las condiciones para el progreso social y recuperación económica.

La Resolución Ministerial Nº 283-2020-MINSA, de fecha 13 de mayo de 2020, modifica el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19" y el Decreto Supremo Nº 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo de 2020, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 030-2020-SERVIR-PE, de fecha 6 de mayo de 2020, se aprobó la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID - 19" que contiene recomendaciones para la gestión de los recursos humanos, entre ellas, acciones previas al regreso del personal, las modalidades de trabajo, entre otras.

En tal sentido, habiéndose aprobado nueva normativa relacionada con el protocolo aprobado, corresponde adecuarlo y modificar las partes pertinentes.

Contando con los vistos de la Gerencia General, Oficina General de Potencial Humano, Oficina General de Planificación y Presupuesto, y la Oficina General de Asesoría Jurídica.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 64 del Decreto Legislativo N° 052 Ley Orgánica del Ministerio Público;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Protocolo de Retorno Progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación al término del Estado de Emergencia Nacional decretado a consecuencia del COVID-19, en su versión 02, que consta de treinta (30) páginas que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto el artículo primero de la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 626-2020-MP-FN, que aprobó el Protocolo de Retorno Progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación al término del Estado de Emergencia Nacional decretado a consecuencia del COVID-19, en su versión 01.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina General de Tecnologías de la Información difunda en los medios informáticos de la institución, la presente resolución y protocolo aprobado.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Quinto.- Hacer de conocimiento la presente resolución a la Fiscalía Suprema de Control Interno, Presidencias de las Juntas de Fiscales Superiores, Coordinaciones Nacionales de las Fiscalías Especializadas, Secretaría General de la Fiscalía de la Nación, Gerencia General, Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Oficina General de Potencial Humano, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen Institucional, y a la Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales, para los fines que consideren pertinentes.

Regístrese y comuníquese y publíquese.

ZORAIDA AVALOS RIVERA
Fiscal de la Nación

PROTOKOLO DE RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES, TRABAJO REMOTO Y MEDIDAS SANITARIAS EN EL MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA DE LA NACIÓN - AL TÉRMINO DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DECRETADO A CONSECUENCIA DEL COVID-19

1. OBJETIVO

Brindar lineamientos generales a los funcionarios y servidores del Ministerio Público, para el retorno progresivo a las actividades laborales al término del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional en el marco de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional para prevenir la propagación del COVID-19.

2. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los integrantes del Ministerio Público - Fiscalía de la Nación, independientemente de su régimen laboral.

3. FINALIDAD

Preservar la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad para todos los integrantes del Ministerio

Público, en el desempeño de sus funciones, estableciendo las medidas de prevención, protección, así como el mantenimiento y salubridad de los ambientes en las sedes del Ministerio Público para evitar la propagación del COVID-19.

4. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N°1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID – 19.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA que aprueba el "Protocolo para la Atención de personas con Sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)".
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario".
- Resolución Ministerial N° 186-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental de la Población Afectada, Familias y Comunidad en el contexto del COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", modificada por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N°072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID - 19".
- Resolución de Fiscalía de la Nación N° 588-2020-MP-FN y sus modificatorias, que aprueba la suspensión de labores y actividades en el Ministerio Público y dictan

otras disposiciones en el contexto de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

- Resolución de la Fiscalía de la Nación N°626-2020-MP-FN, que aprueba el "Protocolo de retorno progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público-Fiscalía de la Nación- al término del Estado de Emergencia Nacional decretado a consecuencia del COVID - 19".

- Resolución de Gerencia General N° 000176-2020-MP-FN-GG, que aprueba el Protocolo para la Prevención, Atención y Control del Coronavirus (COVID-19) en el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación.

5. DEFINICIONES

5.1. COVID-2019

Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se puede propagar de persona a persona.

Los síntomas más comunes del COVID-19 según la Organización Mundial de la Salud (OMS), son fiebre, cansancio y tos seca, pudiendo presentarse síntomas adicionales.

5.2. GRUPOS DE RIESGO PARA COVID-19

Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19 son:

- Edad: personas mayores de sesenta y cinco años (65).

- Presencia de comorbilidades: hipertensión arterial no controlada, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares graves, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica

en tratamiento con hemodiálisis, cáncer, enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

- Obesidad con índice de masa corporal (IMC) de 40 a más.

- Mujeres gestantes.

- Mujeres en periodo de lactancia.

- Otras condiciones que establezca la autoridad nacional sanitaria.

5.3. CASOS SOSPECHOSOS

Se considerarán casos sospechosos cuando toda persona que labore o preste servicios en la institución, se encuentre en las siguientes circunstancias:

- Tenga alguna infección respiratoria aguda sin otra etiología que explique la presentación clínica, o que presente dos o más de los siguientes síntomas: tos, dolor de garganta, dificultad para respirar, congestión nasal, y/o fiebre superior a 38 °C.

- Contacto con un caso confirmado o probable de infección por COVID-19, dentro de los 14 días previos al inicio de los síntomas señalados en el numeral anterior.

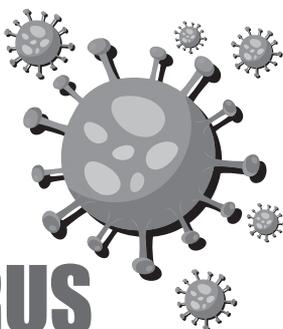
- Presente diagnóstico clínico de la posibilidad de padecer la enfermedad.

5.4. CASOS CON INFECCIÓN CONFIRMADA

Se considera caso con infección confirmada cuando la persona que labore o preste servicios en el Ministerio Público-Fiscalía de la Nación y/o Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses haya sido diagnosticada como portador del COVID-19 con una prueba positiva de laboratorio realizada por el MINSA o ESSALUD, o eventualmente, por algún centro de salud autorizado por las mencionadas instituciones.



**PREVENCIÓN
CONTRA EL
CORONAVIRUS**



SIGAMOS LAS INDICACIONES
DADAS POR EL GOBIERNO
Y JUNTOS PODREMOS VENCER
ESTA PANDEMIA



LAVARSE
LAS MANOS POR
20 SEGUNDOS



USAR MASCARILLA
O PROTECTOR
DE CARA



EVITE
EL CONTACTO
FÍSICO



CUBRIRSE EL ROSTRO
AL TOSER O
ESTORNUDAR

MANTÉNGASE INFORMADO A TRAVÉS
DE NUESTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

NORMAS LEGALES

diariooficial.elperuano.pe/Normas

BOLETÍN OFICIAL

diariooficial.elperuano.pe/BoletinOficial

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO



www.elperuano.pe



www.andina.pe

5.5. DISTANCIA SOCIAL

Es una herramienta determinada por el órgano rector de la salud pública para disminuir la propagación de una enfermedad que se transmite de persona a persona, materializada en el alejamiento entre los servidores a una distancia de dos (2) metros como mínimo, evitando la aglomeración a fin de romper la cadena de transmisión. Tiene como característica adicional la carencia de contacto físico en el saludo o reuniones presenciales.

5.6. MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL

Es el material e indumentaria personal que se usa para proteger a los trabajadores y reducir la probabilidad de exposición y contagio al COVID-19, tiene como finalidad crear una barrera que protege las mucosas de las gotículas y líquidos contaminados. Siendo dicho material: mascarillas, respiradores con filtro, guantes de látex o vinilo, lentes de protección, kits de cirujano, mandilón, mono tyvek, caretas de seguridad, gorras, botas, los mismos que deben ser asignados según el grupo ocupacional y niveles de riesgo, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y posteriores modificaciones.

5.7. PRODUCTO DE HIGIENE PERSONAL

Es una sustancia o preparado que, sin tener la consideración legal de cosmético, biocida, producto sanitario o medicamento, está destinado a ser aplicado sobre la piel, dientes o mucosas del cuerpo humano con la finalidad de higiene o estética, o para neutralizar o eliminar algún microorganismo. Para el presente protocolo se entenderá como producto de higiene personal, el uso de jabón, papel toalla, alcohol y/o alcohol gel.

5.8. INSTRUMENTAL MÉDICO

Es un conjunto de instrumentos y herramientas necesarias para realizar una intervención determinada. Para el presente caso, como medio preventivo se usará el instrumental denominado termómetro digital infrarrojo.

5.9. PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN

Son aquellos puestos de trabajo con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad de los funcionarios y servidores del Ministerio Público en el ejercicio de funciones.

La clasificación del grupo ocupacional y los niveles de riesgo son aprobados por la Gerencia General previa coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y posteriores modificaciones.

5.10. TRABAJO REMOTO

Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física de los funcionarios y servidores en general en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del Ministerio Público, con la aprobación del líder del trabajo remoto asignado y la supervisión progresiva de sus actividades.

5.11. LÍDER DEL TRABAJO REMOTO

Es quien tiene a su cargo un equipo de trabajo, responsable de identificar las tareas, actividades y servidores que pueden cumplir con el trabajo de manera

remota, y de distribuir el trabajo de manera equitativa, ajustar las estrategias y productos requeridos en concordancia con las necesidades de las funciones, y hacer el seguimiento y validación de los productos entregables para el logro de los objetivos predefinidos.

5.12. ACTIVIDADES O TAREAS COMPATIBLES CON EL TRABAJO REMOTO

Son actividades o tareas que no requieren la presencia física del funcionario o servidor, en el centro de labores, pudiéndose contar con una carpeta o expediente físico, o el soporte documental virtual para realizar dichas labores en condiciones de seguridad y confidencialidad, a dicho efecto, las fiscalías supremas, las Presidencias de las Juntas de Fiscales Superiores, fiscalías especializadas Coordinadoras, el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, así como las gerencias y áreas correspondientes, adoptarán las medidas que correspondan.

5.13. TRABAJO PRESENCIAL

Se refiere a las tareas o funciones desempeñadas por un funcionario o servidor con presencia física en el centro de labores, como consecuencia de una prestación laboral.

5.14 TRABAJO EN MODALIDAD MIXTA

Se refiere a la combinación de trabajo presencial con trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la institución.

5.15 ETAPA DE TRANSICIÓN

Los siete (7) días posteriores al término del levantamiento del Estado de Emergencia Nacional con medida de aislamiento social obligatorio (cuarentena), para la adecuación de los servicios brindados por la institución. Plazo que podrá ampliarse de ocurrir circunstancias sociales y/o sanitarias que impacten en el servicio fiscal, médico legal o administrativo.

5.16 FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

Para el presente documento, se utilizarán las siguientes definiciones:

Funcionarios: El que desarrolla funciones directivas, en los sistemas fiscales, médicos legales y administrativos, que dirigen la investigación fiscal, pericia médico legal y forense; y gestión administrativa en el Ministerio Público.

Servidores: Son todos los trabajadores del Ministerio Público, independientemente del régimen laboral al que pertenecen.

6. RESPONSABLES

- **La Gerencia General y las gerencias administrativas de las unidades ejecutoras:** Son responsables de las acciones correspondientes para dotar de implementos necesarios a fin de extremar las medidas de prevención y protección, así como de establecer las medidas para el adecuado cuidado de los ambientes, en las sedes del Ministerio Público - Fiscalía de la Nación.

- **Oficina General de Potencial Humano:** Es responsable de la actualización y seguimiento de las acciones previstas en el presente protocolo, además de las acciones de comunicación interna respectivas y las responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo.

- **Las Presidencias de las Juntas de Fiscales Superiores a nivel nacional, el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y los gerentes de órganos y/o unidades orgánicas:** Son responsables de adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en el presente protocolo, así

como adoptar toda medida orientada a salvaguardar la integridad y la salud de los funcionarios y servidores a su cargo.

- **Los Coordinadores Nacionales de las Fiscalías Especializadas:** Son responsables de definir las acciones pertinentes para la aplicación del trabajo remoto, presencial o mixto a nivel nacional. En consideración a la proximidad territorial con el Distrito Fiscal de Lima, estarán a cargo de la implementación de lo dispuesto en el presente protocolo; así como de adoptar toda medida orientada a salvaguardar la integridad y la salud de los funcionarios y servidores a su cargo.

- **Coordinadora Nacional de la Unidad Central de Asistencia a Víctimas y Testigos y Coordinadora Nacional del Programa de Prevención Estratégica del Delito:** Son responsables de definir las acciones pertinentes para la aplicación del trabajo remoto, presencial o mixto

- **La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:** Es responsable de adoptar las acciones necesarias para tomar las medidas preventivas y evitar la aglomeración de personas en los alrededores y en los ambientes internos de las sedes del Ministerio Público - Fiscalía de la Nación.

- **El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Sub Comités a nivel nacional:** Son responsables de adoptar medidas complementarias a nivel nacional, propiciando un ámbito de trabajo que prevenga la propagación del COVID-19, identificando situaciones de riesgo, informando de las mismas a los niveles jerárquicos respectivos.

7. RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES

7.1 CONSIDERACIONES GENERALES

7.1.1. Durante el periodo de transición, continuará el servicio de turno y posturno en las fiscalías provinciales penales, de familia, prevención del delito y especializadas, con excepción de las fiscalías de extinción de dominio.

7.1.2. La atención al público queda suspendida durante la etapa de transición.

7.1.3. Durante este período, para el retorno progresivo a las actividades laborales se realizarán las siguientes medidas prioritarias en todas las sedes institucionales:

- Evaluar los servicios brindados por los despachos fiscales, órganos y unidades orgánicas para establecer el trabajo remoto, presencial o mixto.
- Implementar y habilitar medios tecnológicos, para la atención no presencial al público.
- Evaluar los espacios físicos para cumplir la medida de distanciamiento social, aforo, señalización, entre otros.
- Ejecutar medidas de salubridad: limpieza, desinfección y fumigación de los ambientes, oficinas y despachos; entre otros.
- Otras medidas complementarias que dispongan las áreas o unidades competentes.

Para el cumplimiento de estas medidas prioritarias, el responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica deberá coordinar las acciones pertinentes, pudiendo hacerlo de forma presencial, para dicho efecto, puede contar con el apoyo de un máximo de dos servidores adicionales.

7.1.4. El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, en el citado periodo, debe evaluar y seleccionar dentro del grupo de servidores que no presenta factores de riesgo, a un mínimo indispensable para realizar las funciones correspondientes de manera presencial, debiendo tener presente que el número total de servidores que laboren mediante la modalidad presencial, no debe exceder la mitad del aforo en el espacio físico de cada oficina.

7.1.5. Los funcionarios y servidores que estén contemplados en los grupos de factores de riesgo para el COVID-19, realizarán prioritariamente trabajo remoto,

para lo cual se podrán asignar funciones distintas a las desempeñadas habitualmente. El cambio de funciones, no es aplicable para los fiscales y personal forense del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

7.1.6. Con la finalidad de evitar la aglomeración de personas en el espacio de trabajo como medida preventiva de contagio del COVID-19 y, que la provisión de los servicios esenciales, no se vea afectada, los funcionarios y servidores que no están contemplados en el turno y posturno cumplirán la jornada laboral regular bajo la modalidad de trabajo mixto.

7.2 TRABAJO PRESENCIAL

- En los despachos fiscales, órganos o unidad orgánica, se debe observar necesariamente una distancia social entre trabajadores de dos (2) metros como mínimo.

- El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, deberá formular el listado general de funcionarios y servidores que laborarán bajo la modalidad presencial y remitir el mismo a la Oficina General de Potencial Humano o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal o Unidad Ejecutora.

- Los funcionarios y servidores que realicen trabajo en la modalidad presencial deberán suscribir la Declaración Jurada - Ficha de Sintomatología Covid-19 para el Regreso al Trabajo (Anexo N° 1), dicho documento será remitido a la Oficina General de Potencial Humano o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal o Unidad Ejecutora.

- Con el fin de reforzar las medidas de seguridad y salubridad, no se prevé horario de refrigerio durante la jornada laboral.

7.2.1 Jornada Laboral

a) Funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral

Mientras dure la emergencia sanitaria y con el fin de evitar la aglomeración de personas durante el ingreso y salida de las sedes, como medida preventiva de contagio del COVID-19, se establece la jornada laboral diaria e interdiaria desde las 7.30 hasta las 14.00 horas con horarios escalonados y diferenciados, para evitar que el íntegro del personal asista a laborar simultáneamente y se reduzca el uso de transporte público sobre todo en horas de mayor demanda. Dichos horarios se establecerán conforme a los siguientes cuadros:

CUADRO N° 1

Nº	TURNO DIARIO (TD)	HORARIO DE INGRESO Y SALIDA (ESCALONADOS)
1	LUNES A VIERNES	07:30 a.m. a 12:30 p.m.
2	LUNES A VIERNES	08:00 a.m. a 1:00 p.m.
3	LUNES A VIERNES	08:30 a.m. a 1:30 p.m.
4	LUNES A VIERNES	09:00 a.m. a 2:00 p.m.

CUADRO N° 2

Nº	TURNO INTERDIARIO (TI)	HORARIO DE INGRESO Y SALIDA (ESCALONADOS)
1	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	07:30 a.m. a 12:30 p.m.
2	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	08:00 a.m. a 1:00 p.m.
3	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	08:30 a.m. a 1:30 p.m.
4	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	09:00 a.m. a 2:00 p.m.
5	MARTES, JUEVES, SÁBADO	07:30 a.m. a 12:30 p.m.
6	MARTES, JUEVES, SÁBADO	08:00 a.m. a 1:00 p.m.
7	MARTES, JUEVES, SÁBADO	08:30 a.m. a 1:30 p.m.
8	MARTES, JUEVES, SÁBADO	09:00 a.m. a 2:00 p.m.

Los Presidentes de las Juntas de Fiscales Superiores, determinarán la jornada laboral diaria o interdiaria conforme a las necesidades del servicio fiscal según los horarios establecidos.

- La modalidad elegida deberá ser comunicada a la Oficina General de Potencial Humano o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal o Unidad Ejecutora.

- La diferencia de horas de la jorana laboral establecida en el presente protocolo (Cuadro N° 1 y N° 2) con el horario normal institucional podrá realizarse a través del trabajo remoto.

b) Personal del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

La Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y las divisiones médico legales a nivel nacional, deberán adecuar sus horarios en función a las necesidades del servicio forense. La modalidad elegida deberá ser comunicada a los Presidentes de las Juntas de Fiscales Superiores de cada distrito fiscal y a la Oficina General de Potencial Humano.

7.2.2 Registro de asistencia.

- En lo que corresponde a los registros de ingreso y salida, la OGTI habilitará la marcación a través de un sistema web, a fin de evitar el uso de los marcadores biométricos. En caso no sea posible el uso de dicho aplicativo, cada distrito fiscal y área, remitirá bajo responsabilidad a la Oficina General de Potencial Humano o quien haga sus veces en el distrito fiscal o unidad ejecutora la relación del personal que asiste a realizar sus labores de manera presencial, mensualmente (a más tardar el 1° día hábil de cada mes con respecto al mes previo concluido).

7.3. INGRESO A LAS SEDES FISCALES

- El ingreso de funcionarios y servidores, debe realizarse con los implementos de bioseguridad conforme a su grupo ocupacional, asimismo, se controlará la temperatura corporal al momento del ingreso y salida de las sedes. De detectarse síntomas de fiebre, no se permitirá el ingreso. Asimismo, se indicará la evaluación médica de síntomas COVID-19 a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38° C.

- Los funcionarios y servidores, deberá proceder a la higiene de manos con alcohol en gel que se le brindará al ingreso de las instalaciones del Ministerio Público, y otros procedimientos de desinfección en las puertas de ingreso, tales como el uso de las alfombras de desinfección de zapatos con hipoclorito de sodio, entre otros.

- Se deberá respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que preferentemente estarán demarcadas con la distancia entre personas (dos metros).

7.3.1 Permanencia

En todo momento, el personal que se encuentre en las instalaciones del Ministerio Público deberá hacer uso obligatorio de mascarillas, debiendo someterse a las disposiciones de higiene y desinfección establecidas.

Se evitará en lo posible todos los desplazamientos, dando prioridad al uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las labores.

7.4 ATENCIÓN AL USUARIO E INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS A LAS INSTALACIONES Y/O SEDES

7.4.1 Durante la etapa de transición no habrá atención al público.

7.4.2 El ingreso de usuarios a los locales del Ministerio Público será restringido durante la vigencia de la emergencia sanitaria o hasta que se emita disposición expresa de las autoridades institucionales competentes.

7.4.3 Solo en aquellos casos que resulte estrictamente indispensable, se permitirá excepcionalmente el ingreso del público a las sedes del Ministerio Público. Para tal efecto deberá contarse con la autorización motivada del responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica.

7.4.4 Los usuarios debidamente autorizados deberán contar con mascarillas y respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que estarán demarcadas con una distancia entre personas de dos (2) metros.

7.4.5 Previamente al ingreso, el personal de seguridad procederá a medir la temperatura al ciudadano, en caso ésta sea menor de 38°C, hará su ingreso, para lo cual se le brindará alcohol en gel para la desinfección de manos. De detectarse temperatura igual o mayor a los 38°C, se le invitará a regresar a su domicilio, recomendándole que siga las indicaciones establecidas para dichos casos, por el MINSa.

7.4.6 La mesa de partes de las dependencias fiscales o administrativas restringirán su atención debiéndose implementar mecanismos de atención telefónica, correo electrónico, sistemas virtuales, etc. En caso de necesidad de atención al público, el personal a cargo de la mesa de partes evitará el contacto directo o cercano (a menos de dos (2) metros como mínimo) con aquella persona a la que se le haya permitido el ingreso de modo excepcional, se recomienda además el empleo de barreras físicas, como por ejemplo el uso de pantallas o mamparas. En todo momento se respetará el aforo establecido evitando la aglomeración de personas.

7.4.7 Todas las dependencias del Ministerio Público comunicarán a la ciudadanía a través de los canales oficiales, los números telefónicos o correos electrónicos para la atención al público y, el tipo de trámite que se atenderá a través de esos medios.

7.4.8 Las entrevistas con los fiscales o autoridades del distrito fiscal se realizarán preferentemente, de manera virtual, debiendo los Presidentes de las Juntas de Fiscales Superiores determinar los horarios de atención de las entrevistas.

7.4.9 En lo referente al sistema fiscal, el personal administrativo con las indicaciones del responsable del despacho fiscal procederá a agendar las entrevistas, y se contactará con el usuario solicitante. Las entrevistas deberán realizarse a través de medios telefónicos o tecnológicos (llamada o videoconferencia).

7.5 ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN

7.5.1. La Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, garantizará la desinfección periódica de los locales en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras.

7.5.2. La Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras, distribuirán a través de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano o área equivalente, el material de protección para el personal por despachos fiscales o unidades orgánicas, debiendo tener el control del material entregado.

7.5.3. La Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras, se encargará de implementar e instalar en todos los locales de la institución, la nueva señalética vinculada con las acciones de prevención y seguridad para evitar la propagación del COVID-19.

7.5.4. La Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras garantizará la desinfección diaria de las unidades vehiculares, las mismas que contarán con productos de higiene; asimismo, dispondrá otras medidas necesarias para garantizar el distanciamiento social durante los traslados. En cualquier caso, se procurará que las unidades vehiculares trasladen al 50% de pasajeros de su capacidad.

7.5.5. La Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, en coordinación con el administrador y/o gerencia administrativa del distrito fiscal y/o unidad ejecutora adoptará las acciones necesarias, a fin de que la permanencia de usuarios debidamente autorizados a la sede fiscal o administrativa sea únicamente por el tiempo que demore el acto procesal o la gestión para los cuales concurra, debiendo siempre respetar el aforo establecido.

7.5.6. La Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, en coordinación con el administrador y/o gerencia administrativa del distrito fiscal y/o unidad

ejecutora, con la finalidad de dinamizar el proceso de reproducción de la carpeta fiscal y evitar su traslado fuera de la sede, emitirá lineamientos para garantizar la progresiva digitalización de los mismos.

7.5.7. La Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras, a través de las áreas de tecnologías de la información, adoptarán las medidas necesarias para garantizar la presentación de denuncias por medios electrónicos.

7.5.8. La Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras, a través de las áreas de tecnologías de la información adoptarán las medidas necesarias para facilitar la notificación electrónica, a través del uso de los correos electrónicos institucionales.

7.5.9. La Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras, priorizarán la implementación de la firma digital y el uso del CEA en los despachos fiscales de todas las instancias y áreas administrativas.

7.6. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

7.6.1. Usar mascarilla y otros materiales de protección personal durante toda la jornada laboral.

7.6.2. Cumplir con lo dispuesto en el presente protocolo evitando cualquier contacto físico con el personal que labora en la institución, mantener una distancia como mínimo de dos (2) metros, y evitar tocar paredes así como equipos electrónicos y muebles que no se les haya asignado.

7.6.3. Cumplir con la normatividad vigente sobre la seguridad de la información, protección y confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para la prestación de sus servicios.

7.6.4. Cumplir con las medidas de salubridad y con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el presente protocolo, o aquellas que sean informadas por la institución.

7.6.5. Comunicar a la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano de la Oficina General de Potencial Humano si presenta alguna afección respiratoria, o si dentro de su entorno familiar hubiese tenido contacto con algún caso sospechoso o confirmado (o por confirmar) de infección por COVID-19. En tales supuestos se procederá conforme al "Protocolo para la Prevención, Atención y control del Coronavirus" aprobado por Resolución de la Gerencia General N° 000176-2020-MP-FN-GG, con el fin de adoptarse las medidas administrativas necesarias para evitar la propagación de la enfermedad, y a su vez, brindar el soporte social necesario.

7.7. MEDIDAS DE CONTROL

7.7.1. La Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano de la Oficina General de Potencial Humano o quien haga sus veces se encargará de atender a los funcionarios y servidores a través del servicio médico previa cita para evitar la aglomeración de pacientes.

7.7.2. En los distritos fiscales se debe fomentar el uso de prendas de vestir de rápido lavado y cambio, con el fin de evitar que el virus pueda permanecer en la prenda. Por tal motivo se exonera el uso del uniforme para el personal administrativo por razones sanitarias.

7.7.3. Autorizar a los funcionarios y servidores a asistir a laborar con ropa casual y de fácil lavado diario, de preferencia deberá portar prendas con el distintivo de la institución.

7.7.4. Los fiscales no están obligados a portar la medalla distintiva debido a que su material (metal) es un elemento transportador de virus por un período prolongado, salvo que en su actuar funcional se requiera, la cual deberá desinfectar posteriormente.

7.7.5. En caso se usen mascarillas reutilizables, instruir al personal para que éstas sean lavadas diariamente.

7.7.6. Las reuniones de trabajo (internas o interinstitucionales) deberán realizarse de manera virtual; y excepcionalmente de manera presencial, las

mismas que deberán cumplir las medidas de prevención y seguridad, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria o posteriores recomendaciones que establezca el Gobierno Nacional.

7.7.7. Quedan suspendidas las acciones de capacitación presenciales de la Escuela del Ministerio Público en el presente ejercicio, debiendo programarse sólo las de forma virtual.

7.7.8. El uso de los ascensores será de manera restringida. Tratándose de aquellos de amplia capacidad, el máximo permitido es de cuatro personas (incluido el/la ascensorista, en caso se cuente con dicho servidor). En caso de los ascensores de menor capacidad, se deberá establecer cuánto es el mínimo de personas que permita su uso, sin transgredir el distanciamiento social previsto en las normas sanitarias vigentes.

7.7.9. Prohibida la aglomeración de personas en espacios comunes, escaleras y pasadizos. En dichos espacios también deberán tomarse las medidas preventivas descritas por el MINSA (la distancia social, cubrirse al estornudar o toser, evitar contacto físico de cualquier persona, no sostener conversación, entre otros).

7.7.10. Los Presidentes de las Juntas de Fiscales Superiores, adoptarán las medidas preventivas y de atención adicionales que consideren pertinentes, en atención a las características particulares y condiciones de cada una de las sedes a nivel nacional, además de aquellas dictadas por el ente rector y el presente protocolo.

7.7.11. La Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses adoptará las medidas preventivas y de atención adicionales que estimen pertinentes en atención al servicio brindado, a las condiciones particulares de cada sede y a la afluencia de usuarios.

8. TRABAJO REMOTO

- Se implementará el trabajo remoto en el Ministerio Público procediendo a modificarse el lugar de la prestación de los servicios identificados para esta modalidad de trabajo, en especial para aquellos funcionarios y servidores que forman parte del grupo de riesgo o presentan alguna discapacidad.

- El trabajo remoto obligatorio se inicia al término de la etapa de transición hasta la culminación de la Emergencia Sanitaria o posteriores disposiciones que establezca el Gobierno Nacional.

- El trabajo remoto no se aplica para los integrantes del Ministerio Público con diagnóstico confirmado con COVID-19. Su reincorporación a las labores se realizará conforme a las disposiciones determinadas por las autoridades sanitarias.

- El trabajo remoto no se aplica a los integrantes del Ministerio Público, que se encuentren con descanso médico, por otros motivos distintos al COVID-19, o que estén haciendo uso de su período vacacional.

- Las personas que realicen trabajo remoto deben estar disponibles durante la jornada de trabajo acordada con sus superiores inmediatos, para las coordinaciones laborales que resulten necesarias, bajo responsabilidad funcional.

- Las herramientas tecnológicas de mayor alcance para trabajo remoto son la Carpeta Electrónica Administrativa – CEA, la solución de colaboración y mensajería institucional, que incluye el correo electrónico. En caso de que las dependencias no tengan implementado el sistema CEA y tengan la necesidad de usarlo, deben coordinar con la OGTI para dicha implementación o remitir la solicitud respectiva al correo soportemp@mpfn.gob.pe.

- El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica es el encargado de remitir la relación de servidores que realizarán trabajo remoto a la Oficina General de Potencial Humano o su similar en los distritos fiscales o unidad ejecutora, de acuerdo al Anexo N° 2.

8.1 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

8.1.1 El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, a fin de identificar las actividades que

pueden ser desarrolladas bajo la modalidad de trabajo remoto, deberá tener en consideración lo siguiente:

- La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- La actividad no requiere contacto presencial con los demás funcionarios y/o servidores de la entidad o usuarios externos.
- La ejecución de la actividad fuera de la oficina, no debe constituir una actividad de riesgo moderado o alto que podría afectar la seguridad de la información.
- El seguimiento y cumplimiento de la actividad a ejecutar se puede realizar por medios electrónicos.

8.1.2 El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, debe identificar y priorizar a los funcionarios y servidores considerados dentro del grupo de riesgo por edad y/o factores clínicos, a fin de aplicar el trabajo remoto.

8.1.3 En caso que no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

8.2 REQUISITOS PARA EL TRABAJO REMOTO

Para que el funcionario o servidor pueda desarrollar el trabajo remoto, requiere ciertos elementos tecnológicos que le permitan desarrollar las actividades asignadas, debiendo cumplir con las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, deberá identificar dichas herramientas necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, las mismas que se describen en el siguiente cuadro:

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija/móvil según sea necesario
Equipos	Computadora de escritorio o portátil
Correo electrónico	Correo institucional o personal
Aplicaciones	Herramientas de ofimática y/u otras de acuerdo a las funciones que desarrolla
Soporte remoto	Brindado por la Oficina General de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal o Unidad Ejecutora

En caso de que el cumplimiento de las funciones lo requiera, el Ministerio Público, dentro de sus posibilidades tecnológicas, podrá brindar las facilidades necesarias para el acceso a la Carpeta Electrónica Administrativa, plataformas y otras aplicaciones informáticas de la institución para el desarrollo de las actividades asignadas, dictando instrucciones para su adecuada utilización, y la observancia de las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

8.3 DESPLIEGUE DEL TRABAJO REMOTO

8.3.1 En el Sistema Fiscal

Los funcionarios y servidores que realizan trabajo remoto por su condición de grupo de riesgo y los que

lo realizan bajo la modalidad de trabajo mixto, deberán observar las siguientes disposiciones:

- El responsable del despacho fiscal (“líder del trabajo remoto”) debe: identificar, distribuir y monitorear el desarrollo de las actividades susceptibles de acogerse en esta modalidad. Para estos efectos, deberá garantizar los estándares de eficacia de la dependencia que dirige.
- El responsable del despacho fiscal (líder del trabajo remoto), deberá registrar y distribuir la(s) actividad(es) remota(s) utilizando el formato del Anexo N° 3, observando criterios de razonabilidad en la fijación de los plazos. Si la actividad requiere el traslado de la carpeta fiscal en soporte físico o digital, el fiscal y personal administrativo se harán cargo de la custodia y reserva de la información que requieran para la realización del trabajo remoto, bajo responsabilidad funcional.

c) Una vez culminado el plazo fijado para la(s) actividad(es), el fiscal y el personal administrativo deberán informar al responsable del despacho fiscal (líder del trabajo remoto) sobre el cumplimiento de las mismas utilizando el formato del Anexo N° 4.

d) El responsable del despacho fiscal (líder del trabajo remoto) conforme con el trabajo realizado otorgará visto bueno al citado anexo, caso contrario, formulará las observaciones correspondientes, las que deberán ser subsanadas en el plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, bajo apercibimiento de comunicar esta conducta funcional al órgano contralor o disciplinario correspondiente.

e) El responsable del despacho fiscal (líder del trabajo remoto) remitirá copia del Anexo 4 a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores o las coordinaciones nacionales de las fiscalías especializadas, según corresponda.

f) El responsable del despacho fiscal (líder del trabajo remoto) enviará los formatos de los Anexos N° 2, 3 y 4 a la Oficina General de Potencial Humano o quien haga sus veces en cada distrito fiscal, para los fines pertinentes.

g) Las Presidencias de las Juntas de Fiscales Superiores adoptarán las medidas que consideren pertinentes para garantizar el cumplimiento eficaz de lo dispuesto, con el uso de las tecnologías de la información.

h) Es responsabilidad de cada fiscal, establecer las herramientas tecnológicas a utilizar, aparte de la Carpeta Electrónica Administrativa – CEA- y el correo electrónico institucional, pudiendo utilizar otras plataformas, previa coordinación con la OGTI para su implementación.

i) Durante el turno y posturno, el fiscal coordinará y realizará las diligencias urgentes e inaplazables con la Policía Nacional del Perú usando las tecnologías de la información, instando a consignar a los sujetos procesales direcciones de correo electrónico y números telefónicos que permitan la notificación de los sucesivos actos procesales por medios electrónicos.

j) Tratándose de entrevistas en Cámara Gesell se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar el mínimo periodo de permanencia en sus instalaciones, y el cumplimiento de las medidas de seguridad previstas para evitar la propagación y contagio del COVID-19.

 Editora Perú

**YO ME QUEDO
EN CASA POR
MÍ, POR TI
Y POR
TODOS**



EVITEMOS EL COVID-19



#QuédateEnCasa

MANTÉNGASE INFORMADO A TRAVÉS
DE NUESTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN



QUADRIORGANISMO DEL BIENESTAR
El Peruano
www.elperuano.pe

andina
AGENCIADORA DE MEDIOS
www.andina.pe

www.editoraperu.com.pe

k) El público usuario deberá presentar las denuncias por medios electrónicos y consignar una dirección electrónica y número telefónico que permita la notificación de los sucesivos actos procesales. Si la urgencia y gravedad del caso justifican la concurrencia del denunciante a la sede institucional, se recibirá la denuncia cumpliendo las medidas de seguridad y el aforo establecido para evitar la aglomeración de personas. La Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores en coordinación con el área de tecnologías de la información, habilitará los correos electrónicos institucionales para estos fines y dispondrá otras medidas complementarias que considere necesarias, según la situación del distrito fiscal.

l) El fiscal concurrirá a las audiencias judiciales a las que sea citado, preferentemente a través de medios y procedimientos tecnológicos; sin embargo, cuando su presencia sea indispensable, deberá usar el material de protección personal brindado por la institución. Las carpetas fiscales, de preferencia, no deberán ser trasladadas para estas actuaciones, debiendo procurarse el uso de las tecnologías de la información. De ser el caso, la carpeta fiscal deberá ser desinfectada al retorno, conforme a los lineamientos que brindará la Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras.

8.3.2 En el Sistema Médico Legal.

Dada la naturaleza de las actividades del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses que resulten viables de realizar de forma remota, se establecerán turnos diarios o interdiarios, de acuerdo con lo siguiente:

a. El responsable de la Unidad Médico Legal deberá identificar las actividades que pueden desarrollarse a través del trabajo remoto, asignando dichas actividades utilizando el formato del Anexo N° 3 y controlando la producción a través del formato del Anexo N° 4.

b. El responsable de la Unidad Médico Legal deberá establecer las herramientas tecnológicas a utilizar, aparte del FORENSYS, DICETA, DICEMEL, SIA y el correo electrónico institucional, pudiendo usar otras plataformas, previa coordinación con la OGTI.

8.3.3 En el Sistema Administrativo.

Dada la naturaleza de las actividades administrativas que resulten viables de realizar de forma remota, se establecerán turnos diarios o interdiarios de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. El jefe inmediato deberá identificar las actividades que pueden desarrollarse a través del trabajo remoto, asignando dichas actividades utilizando el formato del Anexo N° 3 y controlando la producción a través del formato del Anexo N° 4.

b. Es responsabilidad de cada jefe inmediato, establecer las herramientas tecnológicas a utilizar, aparte de la Carpeta Electrónica Administrativa – CEA-, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el correo electrónico institucional, pudiendo utilizar otras plataformas, previa coordinación con la OGTI.

c. El Gerente de cada unidad orgánica, Gerentes Administrativos de las Unidades Ejecutoras y Administradores de los Distritos Fiscales, deberán supervisar que se cumpla con el objetivo del trabajo remoto, y no se desnaturalice su ejecución.

8.4 SUPERVISIÓN Y COMUNICACIÓN

a. El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, deberá realizar el seguimiento y supervisión de las actividades asignadas a los servidores que realizan trabajo remoto, de tal manera que le permita conocer el nivel de avance y cumplimiento.

b. Para ello, se deberá recurrir a los correos electrónicos, llamadas telefónicas u otras formas que permitan tener evidencia del reporte de avance en el trabajo asignado, contando con el formato del Anexo N° 4, como medio del cumplimiento medible.

c. Los servidores deberán estar disponibles durante el horario laboral establecido para realizar reuniones de trabajo a través de los canales de comunicación y tecnológicos disponibles.

9. DISPOSICIONES FINALES

a. La inobservancia de los lineamientos emitidos en el presente protocolo por parte de los funcionarios y servidores podrá ser pasible de las medidas disciplinarias respectivas de acuerdo con la normativa vigente. Para ello, la Oficina General de Potencial Humano y/o Fiscalía Suprema de Control Interno u Oficina Desconcentrada de Control Interno, actuarán conforme a sus competencias.

b. La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y las áreas pertinentes coordinarán las acciones necesarias para tomar las medidas preventivas y evitar la aglomeración de personas al interior de las sedes del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación y en los alrededores.

c. La Oficina General de Tecnologías de la Información activará las plataformas tecnológicas disponibles para el desarrollo de actividades, reuniones o trabajo remoto en general, que permita aprovechar al máximo el uso de la tecnología cuando ello sea requerido por el área usuaria, debiendo elaborar un cuadro del rol de apoyo de los profesionales que brindarán la asistencia técnica a nivel nacional.

d. Los casos no previstos en el presente protocolo serán resueltos por la Oficina General de Potencial Humano, teniendo en consideración antecedentes, circunstancias y otros aspectos relacionados en el marco de la normatividad vigente que resulte aplicable, y bajo el criterio de razonabilidad correspondiente.

e. A los funcionarios o servidores que no realicen ninguna de las dos modalidades de trabajo presencial o remoto, se les otorgará licencia con goce de haber, y dichas horas no laboradas serán compensadas a partir de la fecha del levantamiento de la emergencia sanitaria o posteriores disposiciones del Gobierno Nacional.

f. El Programa de Voluntariado del Ministerio Público queda suspendido durante el presente año.

g. Los lineamientos del presente protocolo podrán aplicarse al Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) en cuanto corresponda y sea compatible con la naturaleza de sus funciones.

h. Las actividades presenciales de la cuna jardín se suspenden durante el presente año, debiendo adecuar su funcionamiento de acuerdo con las disposiciones que emita el Ministerio de Educación.

i. La Coordinación Nacional del Programa de Prevención Estratégica del Delito, deberá adecuar sus actividades considerando las normas de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

j. La Coordinación de la Unidad Central de Asistencia a Víctimas y Testigos, deberá adecuar sus actividades considerando las normas de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

k. Se establecerá lineamientos especiales para la atención de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres gestantes, entre otras personas en situación de vulnerabilidad.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable	Proceso / Cargo
Versión 2	29.May.20	Actualización	Miguel Ángel Benites Condori	Norma de trabajo / Oficina General de Potencial Humano

11. ANEXOS

Anexo 1: Ficha de sintomatología COVID-19 para regreso al trabajo. Declaración Jurada

Anexo 2: Relación de servidores identificados para realizar labores en la modalidad de trabajo remoto y grupo de riesgo.

Anexo 3: Asignación de trabajo remoto.

Anexo 4: Informe de productividad semanal.

ANEXO Nº 1

**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO
DECLARACIÓN JURADA**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Marque "X" donde corresponda

MINISTERIO PÚBLICO/GG - DF NACIONAL	RUC:	20131370301	<input type="checkbox"/>
Unidades ejecutoras:			
MINISTERIO PÚBLICO-A REQUIPA	RUC:	20456318429	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO-LA MBAYEQUE	RUC:	20487879241	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO-LA LIBERTAD	RUC:	20539961919	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO-CUSCO	RUC:	20491232057	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO-PIURA	RUC:	20530099645	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO-SAN MARTÍN	RUC:	20600027426	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO-AMAZONAS	RUC:	20600031687	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PÚBLICO - IML	RUC:	20604022941	<input type="checkbox"/>

Despacho/Órgano/Unidad Orgánica: _____

Apellidos y nombres: _____ DNI: _____

Cargo: _____ Régimen: D. Leg. 276

Domicilio: _____ D. Leg. 728

Número de celular: _____ D. Leg. 1057

Trabajo en el sistema:

Fiscal Médico Legal Administrativo

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Esta tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles)

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: _____ / _____ / _____

FIRMA

Anexo N° 2

Relación de servidores identificados para realizar labores en la modalidad de trabajo remoto y grupo de riesgo

Despacho/Órgano/Unidad Orgánica								
Nombre del responsable								
N°	Apellidos y Nombres de servidores	DNI	Plazo trabajo remoto	Condición				Observaciones
				Grupo de riesgo (*)		Indispensable (*)		
				Si	No	Si	No	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(*) Marque "X" según corresponda

Firma del responsable del Despacho/Órgano/Unidad Orgánica

**ANEXO N° 3:
ASIGNACIÓN DE TRABAJO REMOTO**

Órgano / Fiscalía / Despacho:			
Apellidos y nombres:		Cargo:	
Semana de ___ a ___ de ___ de 2020			
Planificación de actividades			
N°	Actividad	Producto	Fecha programada de presentación / entrega

ANEXO N° 4

INFORME DE PRODUCTIVIDAD SEMANAL

ÓRGANO / FISCALÍA: _____
 UNIDAD ORGÁNICA / DESPACHO: _____
 NOMBRE Y APELLIDO DEL COLABORADOR: _____
 CARGO O FUNCIÓN: _____
 SEMANA DEL ____ AL ____ DE ____ DE 2020

A=alta, B=medio, C=baja

N°	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA DESARROLLADA	SEMANA (marque X en el día correspondiente a la tarea)							TIEMPO EMPLEADO EN LA TAREA MIN/MRS	INDICADOR	CANTIDAD (de acuerdo al indicador)	N° SECCIÓN - POI 2020 (cuando sea aplicable)	PRIORIDAD DE ATENCIÓN	CIRCUNSTANCIAS QUE FAVORECERON O IMPIDIERON EL LOGRO DE LA TAREA DESARROLLADA U OTRAS OBSERVACIONES
		LU	MT	MI	JU	VI	SA							
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

VºBº del responsable del Despacho/Órgano/Unidad Orgánica



Descubre lo nuevo que tiene **andina.pe**

- Publique sus avisos en nuestra **web** y en versión **mobile**.
- Le ofrecemos servicios de **coberturas especiales** y **trasmisiones en vivo**.
- Explore nuestros productos del **Canal Andina Online**: microprogramas y programas.

<https://andina.pe/agencia/canalonline>



Sede Central: Av. Alfonso Ugarte 873 - Lima
Teléfonos: 315-0400 anexo 2175 • **Cel.:** 996-410162
Email: lsalamanca@editoraperu.com.pe
Redes Sociales:      