

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país; para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, según el Principio de Prevención previsto en el artículo I del Título Preliminar de la precitada Ley, "El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral";

Que, mediante el Informe N° 313-2020-ANA-OA-URH de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha elaborado un documento interno denominado "Protocolo de seguridad, prevención de riesgos de contagio por COVID 19 y atención de salud de los servidores civiles de la Autoridad Nacional del Agua que retornan a laborar luego de culminada la emergencia nacional", el cual contiene la descripción de las medidas de sanitarias, de seguridad y de organización del trabajo, así como la actualización del Protocolo de Atención de casos sospechosos, con el fin de prevenir el contagio de COVID-19 en el personal que retorne a laborar de manera presencial una vez culmine el aislamiento social;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable, establecer medidas de seguridad y prevención de riesgos de contagio en la Entidad, a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19) entre el personal que retorna a laborar a la entidad después de concluido el estado de emergencia nacional, así como la actualización del protocolo de atención de casos sospechosos.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el documento denominado "Protocolo de seguridad, prevención de riesgos de contagio por COVID 19 y atención de salud de los servidores civiles de la Autoridad Nacional del Agua que retornan a laborar luego de culminada la emergencia nacional";

Estando a lo opinado por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y con los vistos de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia Gerencial y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el documento denominado "Protocolo de seguridad, prevención de riesgos de contagio por COVID 19 y atención de salud de los servidores civiles de la Autoridad Nacional del Agua que retornan a laborar luego de culminada la emergencia nacional", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, efectúe el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Protocolo aprobado en el artículo 1° precedente.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Agua ([www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

AMARILDO FERNÁNDEZ ESTELA  
Jefe  
Autoridad Nacional del Agua

1866426-1

## DEFENSA

### Aprueban las Reglas para el uso de la Mesa de Partes Virtual de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y Capitanías de Puerto a nivel nacional, por parte de los administrados, y dictan diversas disposiciones

#### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 138-2020-MGP/DGCG

13 de mayo de 2020

Visto, la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM de fecha 4 de mayo del 2020, mediante la cual se aprueban los lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412 de fecha 12 de septiembre del 2018, se aprobó la Ley de Gobierno Digital, la misma que establece un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, que permita la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos; así como, el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales en los tres niveles de gobierno;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 24 de enero del 2019, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual en su artículo 30 establece disposiciones respecto del Procedimiento Administrativo Electrónico, indicando que sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado, debiéndose respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la Ley;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo del 2020, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM de fecha 15 de marzo del 2020, se declara el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, por un plazo de quince (15) días calendario, el cual fue ampliado a través de los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM y posteriormente, el Decreto Supremo N° 075-2020-PCM amplía hasta el 10 de mayo de 2020 y con Decreto Supremo N° 083-2020-PCM se prorroga hasta el 24 de mayo del 2020.

Que, el artículo 4 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, establece que, durante el Estado de Emergencia Nacional, entre otros, se garantiza la producción y abastecimiento de alimentos, lo que incluye su almacenamiento y distribución para la venta al público, producción y abastecimiento de productos farmacéuticos

y de primera necesidad, la Producción, almacenamiento, transporte, distribución y venta de combustible y otros establecidos en el referido Decreto Supremo, siendo el caso que dentro de estos alcances se encuentran las actividades de pesca para consumo humano directo e indirecto y que el transporte y distribución de los productos antes señalados se realiza en algunos casos por vía acuática;

Que, en el mismo sentido, el artículo 9 del citado Decreto Supremo establece que, durante el Estado de Emergencia Nacional, el transporte de carga y mercancías no se encuentra comprendido dentro de las restricciones establecidas en dicho artículo, dentro de las cuales se encuentra el transporte a través del medio acuático;

Que, en el marco de dicha situación de emergencia, corresponde a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, en su calidad de Autoridad Marítima Nacional, emitir las disposiciones normativas que garanticen la continuidad de las actividades de transporte de carga y mercancías por el medio acuático, así como las actividades de pesca para consumo humano directo e indirecto, a fin de evitar que, ante esta coyuntura excepcional y crítica que afronta el país, resulten afectada la cadena logística y los usuarios de dichos servicios;

Que, mediante Resolución Ministerial del visto, se aprobaron los lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del decreto supremo Nro. 008-2020-SA, el cual establece como medida prioritaria que en la medida de lo posible las entidades del sector público deben virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales;

Que, en aras de facilitar la ejecución de actividades relacionadas con la continuidad de la prestación de las actividades de transporte de carga y mercancías por el medio acuático; así como, las actividades de pesca para consumo humano directo e indirecto, la Autoridad Marítima Nacional ha continuado recibiendo, de manera limitada, documentación a través de canales virtuales;

Que, en la coyuntura en la que nos encontramos, los referidos canales se han constituido en la Mesa de Partes Virtual de la Autoridad Marítima Nacional, lo que ha permitido al administrado remitir electrónicamente los documentos que fueren necesarios para la atención de requerimientos o para iniciar un trámite ante la entidad; sin necesidad de apersonarse a las instalaciones de la misma;

Que, asimismo, en línea con las disposiciones y protocolos de salud emitidos por el Gobierno para evitar el contagio del COVID-19, la Autoridad Marítima Nacional realizará la notificación vía correo electrónico de las comunicaciones, requerimientos u otros actos o actuaciones emitidos en los procedimientos administrativos, que correspondan;

Que, la primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo 015-2014-DE de fecha 26 de noviembre del 2014, faculta a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, en su calidad de Autoridad Marítima Nacional, para que mediante Resolución Directoral, expida las normas complementarias que requiera para la aplicación de lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo 1147;

Que, el numeral 4.2 del artículo IV del Reglamento del Decreto Legislativo 1147, aprobado mediante Decreto Supremo 015-2014 de fecha 27 de noviembre del 2014, establece que la Autoridad Marítima Nacional elimina cualquier regulación, trámite, costo o requisito de tipo administrativo, económico, técnico, operativo o de cualquier naturaleza, así como los obstáculos burocráticos o criterios de calificación que no resulten razonables para las autorizaciones que emita en el ámbito de su competencia;

Que, de la misma manera, el numeral 4.3 del artículo IV del citado Reglamento, establece que todo acto jurídico que se exija o derive de dicho reglamento o sus normas complementarias, puede ser realizado y notificado por los medios electrónicos establecidos por la Dirección General mediante Resolución Directoral. En ese sentido, los mensajes electrónicos de datos, los documentos

electrónicos, así como la firma electrónica gozan de total validez jurídica en el ámbito de competencia de la Autoridad Marítima Nacional;

Que, el artículo 12 en su numeral 20 del referido Reglamento, establece que la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, tiene como una de sus funciones la de emitir resoluciones administrativas sobre asuntos de su competencia;

Que, considerando la ampliación del Estado de Emergencia Nacional hasta el 24 de mayo de 2020 y la situación actual que afronta el País, se constituye de imperiosa necesidad que la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, apruebe a la brevedad, medios alternativos de presentación de documentos y notificación de los actos o actuaciones de los procedimientos a los administrados;

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1147 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2014-DE de fecha 26 de noviembre de 2014, a lo propuesto por el Jefe de la Secretaría General de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas en coordinación con el Director de Control de Actividades Acuáticas y el Director del Medio Ambiente, a lo opinado por el Director de Asuntos Legales y el Director de Normativa y Gestión de la Calidad y a lo recomendado por el Director Ejecutivo de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Autorizar a las Direcciones, Oficinas, Capitanías de Puerto y administrados a nivel nacional, efectuar por medios Electrónicos los trámites regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú (TUPAM – 15001) edición 2012, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2012-DE de fecha 10 de julio del 2012; así como las comunicaciones que no constituyan procedimientos administrativos.

**Artículo 2°.-** Aprobar las Reglas para el uso de la Mesa de Partes Virtual de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y Capitanías de Puerto a nivel nacional, por parte de los administrados, las mismas que por Anexo 1 forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Los siguientes trámites regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú (TUPAM – 15001) Edición 2012, aprobado por DS N°002-2012-DE de fecha 10 de julio de 2012, no estarán comprendidos dentro del alcance del artículo 1 de la presente resolución: A-04, B-04, B-05, B-15, B-16, B-22, B-23, B-35, B-37, B-38, B-39, B-40, B-43, B-45, B-47, C-20, C-24, C-25, C-26, C-27, C-28, C-29, C-36, C-39, C-41.

**Artículo 4°.-** Disponer que las disposiciones contenidas en la presente Resolución entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano; asimismo será publicada en el Portal Electrónico de la Autoridad Marítima Nacional <http://www.dicapi.mil.pe>.

Regístrese y publíquese como Documento Oficial Público (D.O.P.)

RICARDO MENÉNDEZ CALLE  
Director General de Capitanías y Guardacostas

#### ANEXO 1

#### REGLAS PARA EL USO DE LAS MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS Y CAPITANÍAS DE PUERTO A NIVEL NACIONAL POR PARTE DE LOS ADMINISTRADOS

1. La Mesa de Partes Virtual es un canal alternativo que la Autoridad Marítima Nacional pone a disposición del administrado, a través del envío de información vía correo electrónico, sin perjuicio de la opción de utilizar la Mesa de Partes Presencial.

2. Dicha mesa de partes actuará de manera desconcentra a través de correos electrónico asignados

a todas las Capitanías de Puerto, por donde los usuarios podrán efectuar de manera electrónica la totalidad de trámites administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú que están a cargo de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, debiendo considerarse para tal fin los siguientes correos electrónicos:

- a. capitaniazorritosTUPAM@dicapi.mil.pe
- b. capitaniatalaraTUPAM@dicapi.mil.pe
- c. capitaniapaitaTUPAM@dicapi.mil.pe
- d. capitaniapimentelTUPAM@dicapi.mil.pe
- e. capitaniasalaverryTUPAM@dicapi.mil.pe
- f. capitaniachimboteTUPAM@dicapi.mil.pe
- g. capitaniasupeTUPAM@dicapi.mil.pe
- h. capitaniahuachoTUPAM@dicapi.mil.pe
- i. capitaniachancayTUPAM@dicapi.mil.pe
- j. capitaniacallaoTUPAM@dicapi.mil.pe
- k. capitaniapiscoTUPAM@dicapi.mil.pe
- l. capitaniasanjuanTUPAM@dicapi.mil.pe
- m. capitaniamollendoTUPAM@dicapi.mil.pe
- n. capitaniailloTUPAM@dicapi.mil.pe
- o. capitaniapunoTUPAM@dicapi.mil.pe
- p. capitaniapuertomaldonadoTUPAM@dicapi.mil.pe
- q. capitaniapucallpaTUPAM@dicapi.mil.pe
- r. capitaniaiQUITOS TUPAM@dicapi.mil.pe
- s. capitaniayurimaguasTUPAM@dicapi.mil.pe

3. Para la documentación dirigida a la propia Dirección General de Capitanías y Guardacostas que no constituyan trámites TUPAM se utilizará el correo electrónico [dicapisecretaria@dicapi.mil.pe](mailto:dicapisecretaria@dicapi.mil.pe)

4. En caso de procedimientos administrativos o requerimientos de los administrados que, conforme a la normativa en la materia, requieran la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros, el administrado cuenta con un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles luego de presentada la documentación a través de las mesas de partes virtuales, para presentarlos de manera presencia en la Capitanía de Puerto que corresponda. Caso contrario, las solicitudes y/o trámites administrativos se decretarán por no presentadas.

5. La documentación debe ser remitida en formato PDF en un archivo único que ocupe un máximo de 10 Megabytes (MB); en caso exceda dicha capacidad, deberá enviar la documentación (PDF) a través del enlace virtual consignado en el referido correo electrónico para su descarga. La documentación escaneada debe de ser legible.

6. Para el caso de adjuntar fotografías digitales estas deben actuales con una antigüedad no mayor a un mes, ser a color (24 bits por pixel) en espacio de color sRGB, en formato JPG y con un tamaño menor o igual a 240 KB.

7. La Mesa de Parte Virtual estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana para la presentación de solicitudes y/o trámites administrativos por parte de los administrados.

8. El Administrado podrá presentar en la mesa de partes virtual solicitudes y/o trámites administrativos sin restricción de horarios. Sin embargo, la recepción se efectuará de acuerdo con el horario de Mesa de Partes Presencial (lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas). Pasado este horario, la documentación podrá ser presentada, pero se dará por recibida, a partir del día hábil siguiente.

9. En caso que las solicitudes y/o trámites administrativos incumplan uno o más requisitos de ley, se otorgará al administrado el plazo de TRES (3) días hábiles para que efectúe la subsanación correspondiente. Si la subsanación no se produce o se realiza parcialmente, las referidas solicitudes y/o trámites administrativos se decretarán por no presentados.

10. En caso el Administrado sea persona natural, los trámites a realizar en la Mesa de Partes Virtual serán a

título personal. En caso el Administrado sea persona jurídica, los trámites a efectuar en la Mesa de Partes Virtual serán realizados por su representante legal.

11. Una vez efectuado el envío de la documentación en la Mesa de Partes Virtual, se generará una constancia de recepción automática, la cual acredita la presentación del documento.

12. Luego de evaluar el cumplimiento de los requisitos de ley se generará un número de hoja de trámite para el caso de procedimientos TUPAM y un número de registro para el caso de documentación regular, a fin de continuar con el procedimiento general de gestión documental, que se efectúa con los documentos ingresados por Mesa de Partes. Asimismo, en el plazo de UN (01) día hábil de recibida la documentación, se le informará al administrado, vía correo electrónico el número de hoja de trámite o número de registro asignado.

13. El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectuará desde el día hábil siguiente de la fecha y hora de recepción del documento en la Mesa de Partes Virtual, el cual figurará en la constancia electrónica de recepción automática.

14. El Administrado es responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de sus documentos con los requisitos completos, para lo cual tomará las previsiones del caso.

15. La Autoridad Marítima Nacional garantiza la conservación en soporte electrónico de las solicitudes y/o trámites administrativos presentados por el Administrado a través de la Mesa de Partes Virtual.

16. Disponer que la notificación a los administrados de documentos emitidos producto de los procedimientos administrativos que se tramiten ante la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y/o las diferentes Capitanías de Puerto a nivel nacional, se realice al correo electrónico desde el cual se haya dado inicio al procedimiento, para lo cual se considerará lo siguiente:

a. La notificación se realiza a la dirección de correo electrónico desde la cual se inició el trámite administrativo correspondiente.

b. Es responsabilidad de los administrados mantener activa la dirección de correo electrónico desde donde se dio inicio al trámite, durante la tramitación del procedimiento administrativo; así como tener activada la opción de respuesta automática. No obstante, la validez de la notificación efectuada se sujeta a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

17. El plazo para la presentación, a través del canal presencial, de la documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros a la que se hace referencia en el párrafo 4., será contabilizado a partir de la fecha en que culmine el periodo del Estado de Emergencia Nacional.

1866393-1

## DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

### Designan Director de Mecanismos de Incentivos de la Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial del Ministerio

#### RESOLUCION MINISTERIAL N° 083-2020-MIDIS

Lima, 14 de mayo de 2020

VISTOS:

El Memorando N° 084-2020-MIDIS/VMPES del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social; el Informe N° 009-2020-MIDIS/VMPES/DGIPAT de la Dirección General de Implementación de Políticas