



 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>		Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		Página:	1 de 28

	<b>ELABORADO POR</b>		<b>REVISADO POR</b>		<b>APROBADO POR</b>	
Nombre	Miguel Ángel Benites Condori		Abel Rubén Cartolin Príncipe		Zoraida Ávalos Rivera	
Cargo	Gerente Central de la Oficina General de Potencial Humano		Gerente General (e)		Fiscal de la Nación	

## 1. 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.

## 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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>		Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		Página:	2 de 28

- 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 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 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”.
- 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 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 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.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo,



 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	DOCUMENTO INTERNO		GPH/PTC-01	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		Página:	3 de 28

durante la vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.

## 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. FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Los factores de riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas al COVID-19, de acuerdo con el documento técnico “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”, aprobado mediante Resolución N° 193-2020-MINSA y “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobado mediante Resolución N° 239-2020-MINSA, son:

- Edad: mayor a sesenta (60) años
- Presencia de comorbilidades: enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica, hipertensión arterial, cáncer, diabetes mellitus, obesidad con índice de masa corporal de 30 a más, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica u otros estados de inmunosupresión.

### 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.



 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	4 de 28

- 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.

#### 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 un metro 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".

#### 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.



 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>		Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		Página:	5 de 28

## 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 que 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".

## 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, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, 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 pre definidos.

## 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



 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	DOCUMENTO INTERNO		GPH/PTC-01	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		Página:	6 de 28

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 MIXTO

Se refiere a la combinación de trabajo presencial con trabajo remoto.

### 5.15 ETAPA DE TRANSICIÓN

Los 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.

### 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.



 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	DOCUMENTO INTERNO		GPH/PTC-01	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		Página:	7 de 28

- **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, Los Coordinadores Nacionales de las Fiscalías Especializadas, 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 bajo su competencia.
- **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 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 o presencial.
  - Implementar y habilitar medios tecnológicos, para la atención no presencial al público.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>		Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		Página:	8 de 28

- 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 la coordinación del cumplimiento de estas medidas prioritarias, deberá asistir el responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica; con 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 obligatoriamente trabajo remoto, siempre y cuando la naturaleza de las labores desempeñadas lo permitan.
- 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 un metro 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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	9 de 28

- 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

N°	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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	10 de 28

CUADRO N° 2

N°	TURNOS INTERDIARIOS (TID)	HORARIO DE INGRESO Y SALIDA ESCALONADAS
1	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	7:30 a.m. a 12:30 p.m. 8:00 a.m. a 1:00 p.m. 8:30 a.m. a 1:30 p.m. 9:00 a.m. a 2:00 p.m.
2	MARTES, JUEVES, SÁBADO	7:30 a.m. a 12:30 p.m. 8:00 a.m. a 1:00 p.m. 8:30 a.m. a 1:30 p.m. 9:00 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.

**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 fiscal. 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.



 MINISTERIO PÚBLICO CALIA DE LA NACION	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>		Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		Página:	11 de 28

## 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 1º 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. 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 (1 metro).

### 7.3.1 Permanencia

En todo momento, el personal que se encuentre en las instalaciones del Ministerio Público deberá hacer uso obligatorio de mascarillas y guantes, 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.



 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>		Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		Página:	12 de 28

- 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 1m.
- 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 1 metro 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).



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	13 de 28

## 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 gerencia 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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	14 de 28

- 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 1 metro, 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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	15 de 28

## 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.



 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>		Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		Página:	16 de 28

- 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, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.
- 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 periodo 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 que las dependencias no tengan implementado el sistema CEA y tengan la necesidad de



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	17 de 28

usarlo, deben coordinar con la OGTI para dicha implementación o remitir la solicitud respectiva al correo [soportemp@mpfn.gob.pe](mailto:soportemp@mpfn.gob.pe).

- La Gerencia General será la encargada de comunicar las pautas generales para el trabajo remoto, establecer los mecanismos de supervisión y reporte del trabajo remoto.
- Las Presidencias de Junta de Fiscales Superiores, podrán adaptar las pautas generales brindadas por la Gerencia General, en lo que sea aplicable, para la implementación del trabajo remoto, en los despachos fiscales.
- 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:

- a) La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- b) La actividad no requiere contacto presencial con los demás funcionarios y/o servidores de la entidad o usuarios externos.
- c) 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.
- d) 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 de que por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	18 de 28

## 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 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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	19 de 28

### 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:

- a) 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.
- b) 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 inconducta 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 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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	20 de 28

- h) Es responsabilidad de cada fiscal, establecer las herramientas tecnológicas a utilizar, aparte de la Carpeta Administrativa Electrónica – 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.
- 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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	21 de 28

### 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 a lo siguiente:

- 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.
- 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:

- El titular 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.
- Es responsabilidad de cada titular, establecer las herramientas tecnológicas a utilizar, aparte de la Carpeta Administrativa Electrónica – 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.

## 8.4 SUPERVISIÓN Y COMUNICACIÓN

- 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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	22 de 28

- 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 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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN



	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	23 de 28

- 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 a lo 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 embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable	Proceso / Cargo
Versión 1	06.May.20		Miguel Angel Benites Condori	Norma de trabajo / Oficina General de Potencial Humano



 MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>		Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		Página:	24 de 28

## 10. 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.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>GPH/PTC-01</b>	
	<b>PROTOCOLO</b>		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		<b>Página:</b>	<b>25 de 28</b>

**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"/>
<b>Unidades ejecutoras:</b>			
MINISTERIO PUBLICO-AREQUIPA	RUC:	20456318429	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PUBLICO-LAMBAYEQUE	RUC:	20487879241	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PUBLICO-LA LIBERTAD	RUC:	20539961919	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PUBLICO-CUSCO	RUC:	20491232057	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PUBLICO-PIURA	RUC:	20530099645	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PUBLICO-SAN MARTIN	RUC:	20600027426	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PUBLICO-AMAZONAS	RUC:	20600031687	<input type="checkbox"/>
MINISTERIO PUBLICO - 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**



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN



	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>	Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>	Página:	26 de 28

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

<b>Firma del responsable del Despacho/Órgano/Unidad Orgánica</b>



MINISTERIO PÚBLICO  
DE LA NACIÓN

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/PTC-01	
	<b>PROTOCOLO</b>		Versión:	01
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>		Página:	1 de 28

**ANEXO N° 3:  
DESIGNACIÓN 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



MINISTERIO PÚBLICO  
DE LA NACIÓN



	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GPH/PTC-01		
	<b>PROTOCOLO</b>		Versión:	01	
	<b>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 DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19</b>			Página:	1 de 28

ANEXO Nº 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=media,C=baja

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA DESARROLLADA	SEMANA (marque X en el día correspondiente a la tarea)						TIEMPO EMPLEADO EN LA TAREA MINHRS	INDICADOR	CANTIDAD (de acuerdo al indicador)	Nº SECCIÓN - POI 2020 (cuando sea aplicable)	PRIORIDAD DE ATENCIÓN	CIRCUNSTANCIAS QUE FAVORECIERON 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