



Protocolo de Retorno Progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público

Mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 626-2020-MP-FN publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 08 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.

A continuación, un resumen de las medidas puntuales para el desarrollo de las labores; así como, para la atención al público.

Etapa de transición

01

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

02

De igual manera, la atención al público queda suspendida durante la etapa de transición.

03

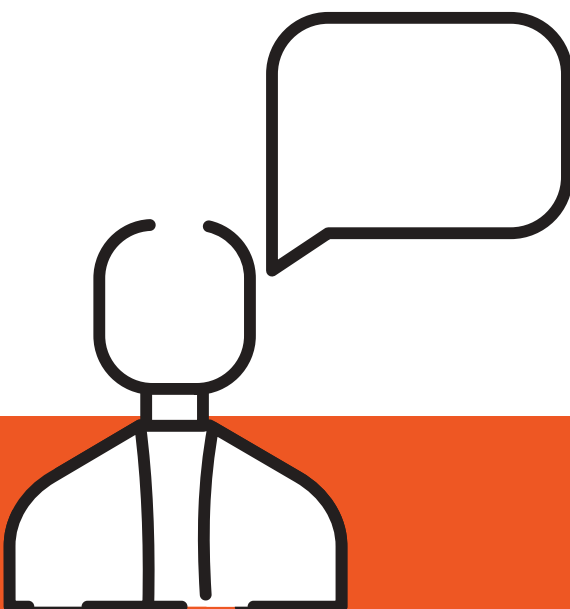
Durante este período, para el retorno progresivo a las actividades laborales se realizarán, entre otras, medidas prioritarias en todas las sedes institucionales, tales como: Implementar y habilitar medios tecnológicos, para la atención no presencial al público.

04

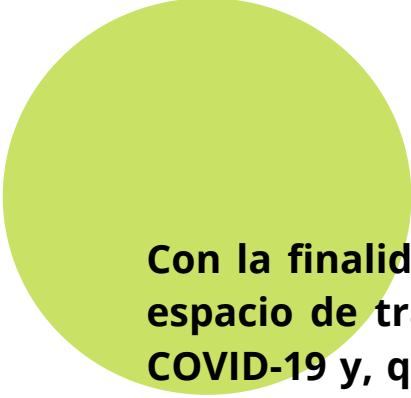
El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, en el citado periodo, debe evaluar y seleccionar dentro del grupo de servidores que no presenta factores de riesgo, a un mínimo indispensable para realizar las funciones correspondientes de manera presencial.

05

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.



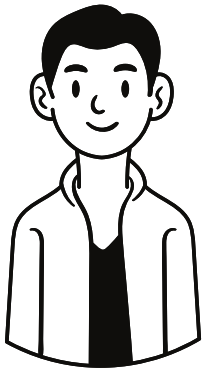
Organización del trabajo



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 pos turno cumplirán la jornada laboral regular bajo la modalidad de trabajo mixto (combinación de trabajo presencial con trabajo remoto).



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

CUADRO N° 2

N°	TURNO INTERDIARIO (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.

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

01

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.

02

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.

03

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.

04

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.

05

Durante el turno y pos turno, 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.

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

06

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.

07

El fiscal concurrirá a las audiencias judiciales a las que sea citado, preferentemente a través de medios y procedimientos tecnológicos. Las carpetas fiscales, de preferencia, no deberán ser trasladadas para estas actuaciones, debiendo procurarse el uso de las tecnologías de la información

