



Resolución del Procurador General del Estado

N° 46-2021-PGE/PG

Lima, 14 de mayo del 2021

VISTOS:

El Acta N° 7-2021-PGE correspondiente a la Vigésima Sesión Extraordinaria (virtual) del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado, el Informe N° 004-2021-JUS/PGE-DTN de la Dirección Técnico Normativa de la Procuraduría General del Estado y el Informe N° 60-2021-JUS/PGE-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General del Estado;

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Legislativo N° 1326 se reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y se crea la Procuraduría General del Estado, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía funcional, técnica, económica y administrativa para el ejercicio de sus funciones;

Que mediante el Decreto Supremo N° 018-2019-JUS se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, con la finalidad de optimizar el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, garantizando el desarrollo efectivo de las actividades desplegadas por los operadores en beneficio de los intereses del Estado;

Que conforme a lo dispuesto en el numeral 14.1 del artículo 14 del mencionado decreto legislativo, el Consejo Directivo es el órgano colegiado de mayor nivel jerárquico de la Procuraduría General del Estado;

Que el numeral 4 del artículo 19 del referido decreto legislativo, señala que son funciones del Procurador General del Estado, entre otras, emitir las resoluciones que contengan las normas, los lineamientos y las disposiciones generales del Sistema, aprobadas por el Consejo Directivo;

Que conforme a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, el Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado emite acuerdos normativos a través de los cuales aprueba normas, directivas, lineamientos o protocolos, dentro del ámbito de su competencia y jerarquía. Dichos





Resolución del Procurador General del Estado

N° 46-2021-PGE/PG

acuerdos son de cumplimiento obligatorio para los/las operadores/as e integrantes del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado;

Que el numeral 9.4 del artículo 9 del mencionado reglamento establece que los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, en caso se disponga, son formalizados por resolución del Procurador General del Estado y publicados en el portal institucional; lo cual guarda coherencia con lo señalado en el numeral 10 del artículo 19 del Decreto Legislativo N° 1326, que establece como una de las funciones del Procurador General del Estado, disponer las acciones necesarias para cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo;

Que mediante el Decreto Supremo N° 009-2021-SA publicado el 19 de febrero del 2021 en el diario oficial El Peruano, se prorroga a partir del 7 de marzo del 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA, por la persistencia del supuesto que ha configurado la emergencia sanitaria por la pandemia del COVID-19;

Que mediante el Decreto Supremo N° 076-2021-PCM de fecha 16 de abril del 2021, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y sus ampliaciones respectivas, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del sábado 1 de mayo del 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de los ciudadanos a consecuencia del COVID 19; asimismo, se restringen el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio, comprendidos en los incisos 9, 11 y 12 del artículo 2 y en el inciso 24, apartado f) del mismo artículo de la Constitución Política del Perú;

Que el Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado, considerando lo expuesto por la Dirección Técnico Normativa en su informe de visto, en su Vigésima Sesión Extraordinaria (virtual) acordó aprobar el "Protocolo para la prevención del COVID-19 en las procuradurías públicas, en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional", acuerdo que está contenido y consta en el Acta N° 7-2021-PGE;

Que mediante el informe de visto, la Oficina de Asesoría Jurídica considera necesario emitir el acto resolutorio por parte del Procurador General del





Resolución del Procurador General del Estado

N° 46-2021-PGE/PG

Estado, con el cual se formalice el acuerdo normativo del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado mencionado en el considerando anterior;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS; y contando con los vistos de la Dirección Técnico Normativa y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General del Estado,

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar el acuerdo normativo del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado, que aprueba el “Protocolo para la prevención del COVID-19 en las procuradurías públicas, en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Las disposiciones contenidas en el protocolo aprobado prevalecen sobre cualquier otra normativa emitida anteriormente sobre la misma materia.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano y la publicación de su respectivo anexo en el portal institucional de la Procuraduría General del Estado (<https://pge.minjus.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL SORIA LUJÁN
Procurador General del Estado





PGE

Procuraduría General del
Estado

**PROTOCOLO PARA LA
PREVENCIÓN DEL COVID-19
EN LAS PROCURADURÍAS
PÚBLICAS, EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA
SANITARIA NACIONAL**

2021

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LAS PROCURADURÍAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL

DANIEL SORIA LUJÁN
Procurador General del Estado

MARTÍN JIM MIJICHICH LOLI
Gerente General

Responsable de la elaboración, edición y revisión:

Dirección Técnica Normativa
GEISEL GRANDEZ GRANDEZ
Director

Equipo Responsable:

Alexsi Grabiél Aldana Arévalo

Edwin Saúl Valera Mendoza

Erick Rommel López Ríos

Eugenio Frank Calvay Córdova

Fanny Sánchez Castillo

Herbert Dante Uribe León

Kerstin Geraldine Portillo Portilla

Maribel Nataly Calderón Serrano

Pablo Harold Espejo Torres

Reservados todos los derechos a la Procuraduría General del Estado. “No está permitida la reproducción total o parcial de este protocolo, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del titular de Copyright”.

Esta publicación es de carácter gratuito.

Abril 2021

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LAS PROCURADURÍAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN -----	4
I. OBJETIVO -----	6
II. ALCANCE -----	6
III. FINALIDAD Y JUSTIFICACIÓN -----	6
IV. MARCO LEGAL -----	7
V. DEFINICIONES OPERATIVAS -----	8
VI. RECTORÍA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO -----	10
VII. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO -----	11
VIII. RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES -----	11
8.1. CONSIDERACIONES GENERALES-----	11
8.2. TRABAJO PRESENCIAL-----	13
8.3. ATENCIÓN A LOS USUARIOS E INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LAS INSTALACIONES Y/O SEDES-----	15
8.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN-----	16
8.5. OBLIGACIONES DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/AS DE LAS PROCURADURÍAS PÚBLICAS-----	17
8.6. MEDIDAS DE CONTROL-----	18
8.7. TRABAJO REMOTO-----	19
8.8. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO-----	20
8.9. SOBRE EL TRABAJO REMOTO AL CULMINAR LA EMERGENCIA SANITARIA O CUARENTENA POR COVID-19-----	20
8.10. SOBRE LA IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR TRABAJO PRESENCIAL, REMOTO Y OTROS SUPUESTOS.-----	20
8.11. SOBRE LA COMPENSACIÓN DE HORAS LABORALES-----	21
IX. ORGANIZACIÓN DE LAS LABORES EN LAS PROCURADURÍAS PÚBLICAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL -----	21
9.1. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LAS PROCURADURÍAS PÚBLICAS-----	21
9.2. SOBRE LAS NOTIFICACIONES A LOS/AS PROCURADORES/AS PÚBLICOS/AS-----	22
9.3. SOBRE LAS AUDIENCIAS Y OTRAS ACTUACIONES-----	23
9.4. SUPERVISIÓN Y COMUNICACIÓN-----	23
9.5. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN-----	23
X. CONSIDERACIONES FINALES -----	24

INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la Salud (OMS), ante el brote y avance vertiginoso del virus del COVID-19, se pronunció el 11 de marzo del 2020 calificándolo como una pandemia, luego de conocerse que se había extendido en más de cien (100) países del mundo de manera simultánea; es por ello que, en esa misma fecha, el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dictó medidas de prevención y control del COVID-19, para evitar el contagio y su transmisión en la población peruana.

Entre otros aspectos que consideró el Ejecutivo para adoptar su decisión, está lo dispuesto por los artículos 7° y 9° de la Constitución Política del Perú que señalan que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad; y el Estado determina la política nacional de salud, correspondiendo al Poder Ejecutivo normar y supervisar su aplicación, siendo responsable de diseñarla y conducirla en forma plural y descentralizadora para facilitar a todos el acceso equitativo a los servicios de salud.

La protección de la salud es de interés público y es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad, siendo irrenunciable esta responsabilidad estatal en la provisión de servicios de salud pública¹.

De acuerdo a lo señalado por el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades del Ministerio de Salud, a través del Informe Técnico IT 002-CDC-2021, hasta que no se logre alcanzar los niveles de inmunidad adecuados de protección de la población, además de las nuevas variantes del coronavirus con características de mayor transmisibilidad, sin descartar la probabilidad que surjan variantes que no respondan a las actuales vacunas en producción, y estando enfrentando una segunda y hasta una tercera ola epidémica, con un crecimiento acelerado de casos y fallecidos; existe una alta probabilidad que esta pandemia se prolongue todo este año a través de olas epidémicas, debido a un diferente e imprevisto comportamiento del SARS-CoV-2 en nuestro país. Asimismo, la OMS ha informado que la variante del SARS-CoV-2 de Reino Unido se ha detectado en otros 40 países, siendo que, con fecha 8 de enero de 2021, se ha confirmado la identificación de esta nueva variante del virus en el Perú; así también, con fecha 4 de febrero del 2021, el Instituto Nacional de Salud informó que la variante P.1 del COVID-19 (Variante Brasileña), se ha identificado en los departamentos de Loreto, Huánuco y Lima.

Teniendo en cuenta la situación de pandemia por la que atraviesa nuestro país y las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia del COVID-19, el gobierno nacional, emitió el Decreto Supremo N° 009-2021-SA de fecha 18 de febrero del 2021, mediante el cual se prorroga a partir del 7 de marzo de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y prorrogada por el Decreto Supremo N° 031-2020-SA. Así también, mediante el Decreto Supremo N° 076-2021-PCM de fecha 16 de abril del 2021, se prorrogó el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, el Decreto Supremo N° 036-2021-PCM y el Decreto Supremo N° 058-2021-

¹ Numerales II y VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud.

*Protocolo para la prevención del Covid-19
en las procuradurías públicas, en el marco de la emergencia sanitaria nacional*

PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del sábado 1 de mayo de 2021.

Así, la exposición al COVID-19 representa un agente de riesgo ocupacional biológico que, como parte de la normativa en seguridad y salud en el trabajo, los centros de trabajo deben contemplar lineamientos, protocolos o medidas de prevención y control que mitiguen el riesgo, como parte de sus sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

En este marco, resulta conveniente establecer protocolos para la prevención y control de la salud del personal de las procuradurías públicas, estableciéndose criterios generales para la gestión de la seguridad y salud de los colaboradores que realizan labores durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo.

Conforme a lo expuesto, es evidente las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia del COVID-19 y la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de todos los peruanos, a las cuales el personal que labora en las procuradurías públicas a nivel nacional no están exentos; por lo que es necesario y urgente adoptar acciones y establecer las medidas preventivas a las establecidas por el Poder Ejecutivo, que ayuden a prevenir el contagio de dicho personal, contribuyendo así a la reducción del impacto negativo en la población y a mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida.

Las medidas que se dispongan en el protocolo tienen que estar destinadas a prevenir el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) entre el personal que labora en las procuradurías públicas a nivel nacional, consecuentemente, permitirá el funcionamiento y operatividad de las actividades que desarrollan los órganos de defensa jurídica de todos los niveles de gobierno (nacional, regional y local), en tanto se mantenga el estado de emergencia sanitaria nacional por causa del COVID-19. Por ello, estas medidas están dirigidas al cumplimiento de las actividades relativas al aspecto funcional de las procuradurías públicas, en el proceso de interacción con los demás operadores o actores del sistema de justicia, con otras entidades públicas, privadas y con el público en general; por ende, son independientes de las que pueda establecer la autoridad sanitaria nacional o los órganos administrativos.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LAS PROCURADURÍAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL

I. OBJETIVO

Establecer el “Protocolo para la prevención del COVID-19 en las procuradurías públicas, en el marco de la emergencia sanitaria nacional”, para prevenir el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) entre el personal que labora en las procuradurías públicas, en el cumplimiento de sus funciones y actividades relativas al ejercicio de la defensa jurídica del Estado y durante la interacción con los demás operadores del sistema de justicia, actores de otras entidades públicas, privadas y con el público en general.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de obligatorio cumplimiento por los/as procuradores/as públicos/as, abogados/as y personal administrativo que laboran en las procuradurías públicas a nivel nacional, en lo referido exclusivamente al cumplimiento de las actividades relativas al aspecto funcional, esto es, el desarrollo eficiente y eficaz de su labor de representación legal y de defensa jurídica de los intereses del Estado, ante las instancias judiciales, fiscales, policiales, administrativas y otras; independientemente del régimen laboral, contractual o modalidad formativa en las que se encuentren, o de las disposiciones complementarias y/o protocolos especiales que implementen las entidades donde desarrollan sus funciones o prestan sus servicios.

III. FINALIDAD Y JUSTIFICACIÓN

- 3.1 La finalidad de la aprobación del protocolo, es contribuir con la disminución de riesgo de transmisión del virus COVID-19 en el ámbito laboral del personal de las procuradurías públicas de las entidades de los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local), implementando lineamientos generales para la prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición; garantizando las condiciones adecuadas de prevención y protección sanitaria durante el ejercicio diario de sus labores, durante la interacción con los demás operadores o actores del sistema de justicia, otras instituciones o público en general; así como, de disposiciones referidas al mantenimiento y seguridad sanitaria de los ambientes donde realizan sus actividades para evitar la propagación del COVID-19.
- 3.2 La justificación estriba en que, en el marco del Decreto Supremo N° 009-2021-SA, mediante el cual se prorroga a partir del 7 de marzo del 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y prorrogada en diversas oportunidades, debido a la pandemia del COVID- 19; y del Decreto Supremo N° 076-2021-PCM que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del sábado 01 de mayo de 2021; así como, en el contexto de la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral; por lo que resulta necesario continuar con las medidas de prevención y control sanitario para evitar su propagación, estableciendo además, otros aspectos importantes relacionados a evitar la propagación del COVID 19; toda vez que se tiene un mejor o mayor conocimiento del comportamiento del virus y de medidas más efectivas para combatirlo y evitar el contagio.

- 3.3 En el contexto actual de la situación de emergencia nacional sanitaria, se requiere establecer las directrices para prevenir, en primer orden, el contagio del personal de las procuradurías públicas, así como, el funcionamiento y operatividad de los órganos de defensa jurídica, de manera que se encuentren alineados con los lineamientos establecidos para la permanencia, el regreso y reincorporación al trabajo, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 448-2020- MINSa, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, necesarios para preservar la salud de los trabajadores, donde también se encuentra enmarcado el personal de las procuradurías públicas.

IV. MARCO LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú, artículo 47°, que dispone que la defensa de los intereses del Estado está a cargo de los procuradores públicos conforme a ley.
- 4.2 Ley N° 26842, Ley de Salud y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 5-2012-TR.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 4.5 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.
- 4.6 Decreto Supremo N° 076-2021-PCM, que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, el Decreto Supremo N° 036-2021-PCM y el Decreto Supremo N° 058-2021-PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del sábado 1 de mayo de 2021.
- 4.7 Decreto Supremo N° 009-2021-SA, que proroga a partir del 7 de marzo de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA, por razones de haberse evidenciado la persistencia del supuesto que ha configurado la emergencia sanitaria por la pandemia del COVID-19.
- 4.8 Decreto Supremo N° 8-2020-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.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 55-2020-TR del 6 de marzo del 2020, mediante la cual el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprueba la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral, la misma que proporciona información relevante para que las entidades implementen medidas de prevención ante el COVID-19 en los centros de labores, así como medidas sobre organización del trabajo que se encuentren previstas en el ordenamiento jurídico vigente.
- 4.10 Resolución del Procurador General del Estado N° 038-2020-PGE/PG, que aprueba el “Protocolo sobre medidas para el funcionamiento de las procuradurías públicas a nivel nacional en el marco de la emergencia sanitaria nacional a consecuencia del COVID-19 y posterior levantamiento del aislamiento social obligatorio”.

V. DEFINICIONES OPERATIVAS

- 5.1 **Aislamiento COVID-19:** Es la intervención de salud pública por el cual una persona con sintomatología, confirmada o no a la COVID-19, se le restringe el desplazamiento y se le separa de las personas sanas para evitar la diseminación de la infección, por 14 (catorce) días desde el inicio de los síntomas, suspendiendo todas las actividades que se realizan fuera del domicilio, incluyendo aquellas consideradas como servicios esenciales. Adicionalmente, se recomienda la restricción del contacto con los otros cohabitantes del hogar por 14 (catorce) días desde el inicio de los síntomas o confirmación del diagnóstico de la COVID-19.
- 5.2 **Audiencia Virtual:** Diligencia judicial, supranacional, conciliatoria, arbitral o administrativa, dispuesta, notificada o convocada por la autoridad judicial, órgano supranacional, centro de conciliación o arbitraje, o cualquier tribunal administrativo, realizada mediante el uso de plataformas online para videoconferencia, aplicaciones de software de videoconferencia, u otro medio tecnológico de similar función.
- 5.3 **Barrera física para el trabajo:** Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos o más personas y que contribuye con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión del COVID-19.
- 5.4 **Casilla Electrónica:** Espacio virtual seguro otorgado por el Poder Judicial a los abogados, fiscales, procuradores públicos, entre otros, a fin de que sean notificados con las resoluciones judiciales y sus anexos.
- 5.5 **COVID-19:** Enfermedad infecciosa causada por un nuevo tipo de coronavirus, que se propaga de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o de la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose, estornuda o habla a menos de un metro de distancia de una persona sana.
- 5.6 **Distanciamiento social:** También llamado distanciamiento físico, consiste en la limitación del contacto físico entre dos o más personas. Para efectos del presente documento, se considera que el mismo implica mantener como mínimo un (1) metro de distancia entre cada persona y evitar la concurrencia a lugares de gran aforo, así como, las reuniones o celebración en grupo.
- 5.7 **Ejercicio de la defensa jurídica del Estado:** comprende las acciones y actuaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1326, su Reglamento, así como en la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo, a cargo de los/as procuradores/as públicos/as en el ámbito de su competencia.
- 5.8 **Evaluación de los riesgos:** Procedimiento de evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud derivados de peligros existentes en el lugar de trabajo. (Organización Internacional del Trabajo, 2001)
- 5.9 **Grupo de Riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor riesgo de complicaciones por el COVID-19. Comprenden el grupo de riesgo las personas mayores de sesenta y cinco (65) años o quienes presenten enfermedades pre existentes como hipertensión arterial,

diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión.

- 5.10 **Líder del Trabajo Remoto:** Se entiende por tal a aquella persona que tiene a su cargo un equipo/grupo de trabajo y que además es responsable de identificar las tareas, actividades y servidores que pueden cumplir con el trabajo de manera remota, así como de distribuir la carga laboral de manera equitativa, ajustar las estrategias y productos requeridos, en concordancia con las necesidades de las funciones de cada puesto y de hacer el seguimiento y validación de los productos entregables para el logro de los objetivos predefinidos.
- 5.11 **Lugar de trabajo:** Abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallan bajo el control directo o indirecto del empleador.
- 5.12 **Peligro:** Es todo aquello que pueda causar un daño o perjuicio (por ejemplo, polvo, sustancias químicas, ruido, trabajo en altura, manipulación manual, maquinaria no protegida, jornadas de trabajo largas o impredecibles)
- 5.13 **Personal de contacto:** Servidor/a designado/a por la entidad, encargado/a de informar y coordinar con las autoridades sanitarias, cuando se presenten casos sospechosos de coronavirus (COVID-19), en las procuradurías públicas de cualquiera de los niveles de gobierno (nacional, regional y local).
- 5.14 **Proceso de retorno:** Se entiende por tal al proceso por el cual los procuradores públicos y los colaboradores de las procuradurías públicas, independientemente de su régimen laboral, retornan al centro de labores una vez cumplido el periodo de aislamiento social obligatorio, en estricta observancia de los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19, aprobado mediante la Resolución N° 239-2020-MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, y sus sucesivas modificatorias.
- 5.15 **Procuraduría General del Estado:** Ente rector del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, competente para regular, supervisar, orientar, articular y dictar lineamientos para la adecuada defensa de los intereses del Estado, a cargo de los/as procuradores/as públicos/as, conforme a lo establecido en el artículo 47° de la Constitución Política del Perú.
- 5.16 **Responsable del despacho de la Procuraduría Pública:** Persona a cargo de la gestión administrativa y funcional del despacho de una procuraduría pública, independientemente de su competencia, jurisdicción, especialidad, temporalidad o nivel de gobierno de la entidad, facultados para ejercer la defensa jurídica del Estado. Son entendidos como tal el procurador público titular o su adjunto, sin perjuicio de su régimen laboral.
- 5.17 **Riesgo:** Es la combinación de a) la probabilidad de que ocurra un suceso peligroso y b) la gravedad del daño que puede producirse, incluidas consecuencias que pueden manifestarse a largo plazo (Organización Internacional del Trabajo, 2018).
- 5.18 **Salud:** En relación con el trabajo, abarca no solamente la ausencia de

afecciones o de enfermedad, sino también los elementos físicos y mentales que afectan la salud y están directamente relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo (Organización Internacional del Trabajo, 1981).

- 5.19 **Sistema Único de Administración de Expedientes de las Procuradurías Públicas - SAEP:** Sistema informático que gestiona y administra los expedientes, de manera centralizada y unificada, relativos a los procesos y casos a cargo de las procuradurías públicas. Tiene por objeto servir de soporte informático a la labor que realizan los procuradores públicos en el ejercicio de la defensa de los intereses del Estado; asimismo, debido a que se trata de un sistema web, tiene alcance nacional y es compatible con cualquier dispositivo.
- 5.20 **Soporte digital:** Se considera como tal al mecanismo no tangible de almacenamiento de información. Comprende el correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual y los detalles de su envío y recepción.
- 5.21 **Soporte físico:** Se considera como tal al mecanismo tangible de almacenamiento de información. Para efectos del presente documento se entenderá por soporte físico únicamente al documento escrito.
- 5.22 **Trabajadores:** abarca todas las personas empleadas, incluidos los empleados públicos.
- 5.23 **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.
- 5.24 **Trabajo remoto:** Se refiere a la prestación de servicios con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Este concepto no se limita al trabajo que es realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del trabajador en el centro de labores.
- 5.25 **Videoconferencia y plataforma online para videoconferencias:** Mecanismo tecnológico informático, que proporciona un sistema de comunicación bidireccional de audio, video y datos, que permite que las sedes receptoras y emisoras mantengan una comunicación simultánea interactiva en tiempo real. La presente definición aplica para todas aquellas comunicaciones distintas de las programadas y realizadas por la autoridad judicial o administrativa y sostenidas entre el personal a cargo de una procuraduría pública, los líderes de trabajo remoto y los demás colaboradores de la procuraduría pública, o entre estos y otros responsables o servidores de la entidad que representan o de entidades distintas.

VI. RECTORÍA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

- 6.1 La Procuraduría General del Estado, en su rol de ente rector del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, es competente para regular,

supervisar, orientar, articular y dictar lineamientos para la adecuada defensa de los intereses del Estado, a cargo de los/as procuradores/as públicos/as, conforme al mandato constitucional establecido en el artículo 47° de la Constitución Política del Perú.

- 6.2 Las funciones, facultades y atribuciones de la PGE se encuentran previstas en el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018- 2019-JUS. Las disposiciones que dicte, son aplicables a todos los operadores del sistema, entre ellos, el personal de las procuradurías públicas de los tres niveles

de gobierno (nacional, regional y local), pues contribuyen con la regulación de la actuación de los/as procuradores/as públicos/as en sede fiscal, judicial, extrajudicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional y órganos administrativos e instancias de similar naturaleza y conciliaciones y, además, establecen los criterios para efectuar una debida planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de los/as operadores/as que integran el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

VII. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

- 7.1 El/la responsable del despacho de cada procuraduría pública estará a cargo de la implementación de lo dispuesto en el presente protocolo, debiendo adoptar las acciones correspondientes para su cumplimiento, definir las acciones pertinentes para la aplicación del trabajo remoto, presencial o mixto, coordinar con los órganos o unidades orgánicas competentes de su entidad para viabilizar e implementar las medidas de prevención, control y seguridad sanitaria dispuestas por la autoridad sanitaria; así como, adoptar todas las acciones que sean orientadas a salvaguardar la integridad y la salud del personal a su cargo.
- 7.2 El/la procurador/a público/a, el/la procurador/a público/a adjunto/a o el/la responsable que sea designado/a mediante documento cierto y formal, realiza las acciones que se encuentren a su alcance para la implementación integral del presente protocolo, en todo caso, ponen en conocimiento de la Procuraduría General del Estado las situaciones que consideren pertinentes.

VIII. RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES

8.1. CONSIDERACIONES GENERALES

8.1.1. Medidas preventivas generales:

- Lavarse las manos frecuentemente por al menos 30 segundos con agua y jabón o usar alcohol en gel, especialmente después de haber estado en un lugar público, o después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
- Mantener distancia mínima de un metro y medio (1.5 m.) con cualquier persona, particularmente con la que tosa o estornude.
- En caso de tos o estornudo, hacerlo sobre el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminándolo posteriormente en basurero tapado y realizar lavado de manos ya sea con agua y jabón o con alcohol en gel.
- Limpiar superficies, en particular aquellas con alto uso (mobiliario, escritorio,

*Protocolo para la prevención del Covid-19
en las procuradurías públicas, en el marco de la emergencia sanitaria nacional*

- computadora, teclado, mouse, equipo telefónico, etc.), dado que se desconoce el tiempo de supervivencia del virus en ellas.
- Usar doble mascarilla, que cubra la nariz y la boca para protegerse y proteger a otras personas.
 - Usar protector facial además de las mascarillas, particularmente cuando ingrese a lugares de alta afluencia de público (centros comerciales, hospitales, mercados, paraderos de transporte público, transporte público, etc.)
 - Reemplazar el saludo de mano/beso por uno verbal, o mediante los codos o con los puños cerrados, evitando estrechar las manos.
 - Evite ingerir alimentos y bebidas (frutas, golosinas, snacks, gaseosas, etc.) en el centro de trabajo.
- 8.1.2. Para hacer efectivo el retorno progresivo a las actividades laborales, las procuradurías públicas, a nivel nacional, adoptan las siguientes medidas prioritarias:
- a) Organizar el trabajo remoto, presencial o mixto, en función al estado situacional de la carga laboral/procesal existente en cada procuraduría pública. Para su decisión, debe tener especial consideración de las disposiciones dictadas por el Ejecutivo, relacionadas al cumplimiento de labores de los/as funcionarios/as y servidores/as públicos/as, como la priorización del trabajo remoto, presencia de enfermedades crónicas o graves, condición de comorbilidad, etc.
 - b) Gestionar, implementar y habilitar medios tecnológicos, para el desarrollo de las funciones y labores, así como, para la atención no presencial al público.
 - c) Verificar los espacios físicos, ambientes y dependencias de la procuraduría pública, a fin de comprobar que se cumpla con las disposiciones normativas vigentes dictadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Defensa Civil, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, el Ministerio de Salud y otras entidades, respecto al distanciamiento social, aforo, señalización, entre otros.
 - d) Establecer, programar y ejecutar medidas de salubridad frecuentes, como limpieza, desinfección y fumigación de los ambientes, oficinas y despachos, así como, cualquier otra medida sanitaria o de salubridad, que resulte necesaria para prevenir el contagio y garantizar la salud de los colaboradores.
 - e) Otras medidas complementarias que dispongan las autoridades competentes en el marco de las acciones frente a la infección por el COVID-19.
- 8.1.3. Para el cumplimiento de estas medidas prioritarias, el/la responsable del despacho de la procuraduría pública, se encarga de coordinar y verificar la ejecución y el cumplimiento de las acciones pertinentes, pudiendo hacerlo de forma presencial. Para dicho efecto, puede contar con el apoyo de un máximo de dos (2) servidores o a través de otro mecanismo que le permita cumplir con dicha finalidad.
- 8.1.4. El/la responsable del despacho de la procuraduría pública se encarga de evaluar y seleccionar, dentro del grupo de servidores/as que no presentan factores de riesgo, a una cantidad mínima indispensable de los mismos, para que, de manera presencial, se encarguen de realizar las funciones indispensables que garanticen el buen funcionamiento y desarrollo de las labores de la Procuraduría Pública. Para ello, tienen presente que, el número total de servidores/as que laboren mediante la modalidad presencial, no exceda la mitad del aforo en el espacio físico de cada oficina.

- 8.1.5. El personal que sea considerado como parte del grupo con factores de riesgo de contagio de COVID-19, no realiza trabajo presencial, por lo que se prioriza la prestación de sus servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso que dicho personal desee voluntariamente concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, se sujeta a las disposiciones que emita el Poder Ejecutivo sobre el particular y a las acciones de fiscalización y supervisión de la autoridad sanitaria, los gobiernos locales y la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL, en el ámbito de sus competencias.

8.2. TRABAJO PRESENCIAL

- 8.2.1 Para la ejecución del trabajo presencial, las procuradurías públicas a nivel nacional, adoptan las medidas prioritarias siguientes:

- a) El/a responsable del despacho de la procuraduría pública formula el listado general del personal que laborará bajo la modalidad presencial y lo remite a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en su entidad. Para tal fin, podrá considerar, entre otros criterios, que justifique la necesidad del servicio de forma presencial, la cercanía de la zona de residencia del/la servidor/a al centro de trabajo u otro que permita minimizar su exposición durante su movilización a través de medios de transportes no masivos.
- b) El personal de las procuradurías públicas que asista a sus centros de trabajo, adopta las medidas de prevención, control y seguridad sanitaria establecidas por la entidad donde prestan sus servicios.
- c) El aforo del personal que asista a cada oficina de las procuradurías públicas a nivel nacional, no supera el 50% del aforo total que para dicha oficina se hubiera previsto. La reducción del aforo permite establecer una distancia mínima de un (1) metro entre cada puesto de trabajo de cada servidor/a, sin perjuicio de respetar también la regulación adicional que emita sobre el particular la autoridad central, laboral o sanitaria competente y los protocolos dispuestos por cada entidad.
- d) Para el inicio y reanudación de las labores se debe tener en cuenta que, cada servidor/a que acuda al centro de trabajo para realizar sus funciones y tareas asignadas bajo la modalidad presencial, suscribe de forma obligatoria una declaración jurada que acredite su condición médica y que permita evidenciar si se encuentra o no dentro del grupo de riesgo de contagio con COVID-19, según el formato establecido por su entidad como parte de sus protocolos de seguridad. Dicha declaración es presentada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del presente protocolo, ante la oficina de recursos humanos de su entidad o la que haga sus veces, considerando una copia para el/la responsable del despacho de la procuraduría pública a la que se encuentre asignado.

- 8.2.2 Para llevar a cabo el desarrollo de la jornada laboral, se tiene en consideración los siguientes aspectos:

a) **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 u oficinas, como medida preventiva de contagio por el COVID-19, las procuradurías públicas habilitan turnos

de trabajo que permitan mantener una distancia mínima de un metro y medio (1.5 m.) entre cada puesto o ambiente de trabajo de cada servidor/a. Para tal efecto, se comunica el nombre y funciones de los/las servidores/as propuestos/as para cada turno de trabajo, así como la propuesta de horario de trabajo de cada turno, a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en cada entidad, a fin de proceder con la implementación respectiva.

Asimismo, se debe tener en cuenta que los sistemas de ventilación de los lugares de trabajo, si no cuentan con sistemas de filtración y procesos de limpieza y mantenimiento periódicos, pueden convertirse en una fuente de propagación de enfermedades transmitidas por el aire, por lo tanto, es necesario incorporar mecanismos de limpieza o filtración que contribuyan a crear un entorno que favorezca la prevención del contagio de cualquier enfermedad transmitida por el aire. En esa línea, mantener abiertas las ventanas y puertas de acceso a las oficinas o lugares favorece la ventilación y circulación del aire.

b) Registro de asistencia

El registro de asistencia y salida del personal se adecuará a las disposiciones y mecanismos de marcación que cada entidad habilite para tal fin (sistema web u otro), a efectos de evitar el uso de los marcadores biométricos por considerarlos que, de utilizarlos, pueden propiciar el contagio. En caso no sea posible el uso de un mecanismo de marcación alternativo, cada procuraduría pública remitirá bajo responsabilidad a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en cada entidad, la relación de personal que asiste a realizar sus labores de manera presencial.

c) Ingreso a las oficinas o centros de trabajo

Para el ingreso del personal de las procuradurías públicas a las oficinas o centro de trabajo, se cuenta con los implementos de bioseguridad necesarios según el grupo ocupacional del personal. Sin perjuicio de ello, dicho personal cumple, además, con las medidas de prevención, control y desinfección que prevea la entidad en las puertas de ingreso y salida de la sede institucional, las mismas que, entre otros, consisten en:

- Control de la temperatura corporal al momento del ingreso y salida de las sedes. En caso la medición resulte mayor a treinta y siete grados centígrados (37 °C), no se permitirá el ingreso del servidor.
- Higiene de manos con alcohol en gel.
- Uso de las alfombras de desinfección de zapatos con hipoclorito de sodio u otras sustancias de desinfección.
- Respetar las señalizaciones en las filas de espera, las mismas que preferentemente están demarcadas con la distancia entre personas mínima de un metro y medio (1.5 m.).

d) Permanencia en las oficinas o centro de trabajo

Durante su permanencia en el centro de labores, todo el personal de la procuraduría pública, incluido el/la responsable de la oficina, respeta las siguientes disposiciones:

*Protocolo para la prevención del Covid-19
en las procuradurías públicas, en el marco de la emergencia sanitaria nacional*

- Usar permanentemente y de forma obligatoria las mascarillas y otros elementos de protección personal que establezca el MINSA. El uso de protectores faciales, como dispositivo de protección no excluye el uso de otros métodos de protección, tales como mascarillas, lentes, guantes, lavado de manos con agua y jabón, entre otros; sometiéndose además a las disposiciones de higiene y desinfección establecidas por su entidad.
- Evitar en lo posible todos los desplazamientos físicos, dando prioridad al uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las labores.
- Mantener la distancia social necesaria, la cual es no menor a un metro y medio (1.5 m.) entre cada servidor/a al hablar o realizar coordinaciones de trabajo.
- Evitar la aglomeración de papeles, adornos, recipientes de plástico, metal o cualquier otro material, en cada escritorio o lugar de trabajo.
- Disminuir en lo posible el uso compartido de accesorios para el trabajo (engrapadoras, perforadores, tijeras entre otros).
- Hacer uso de la ventilación natural, abriendo las ventanas y puertas de las oficinas respectivas, según lo permitan las condiciones climáticas del recinto.
- Leer y mantenerse informado respecto de las publicaciones, banners, trípticos y cualquier otra comunicación difundida por su entidad.
- Cumplir con las disposiciones dadas por la entidad donde laboran o brindan sus servicios, haciendo uso racional y adecuado de los materiales de limpieza que la misma le brinde, a fin de promover el autocuidado de la salud para evitar el contagio masivo de todos los servidores.
- La permanencia de los locadores de servicios de las procuradurías públicas en sus instalaciones no es obligatoria, salvo para las coordinaciones necesarias que coadyuven al cumplimiento del producto o servicio para el que se les contrató.

8.3. ATENCIÓN A LOS USUARIOS E INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LAS INSTALACIONES Y/O SEDES DE LAS PROCURADURÍAS PÚBLICAS

- 8.3.1 La atención al público se realizará de manera no presencial, priorizando el uso de medios tecnológicos, ya sea de forma virtual, por vía telefónica o por cualquier otro medio análogo que permita la atención. Para ello, previamente, el/la responsable del despacho de la procuraduría pública solicita a su entidad, que se implemente y ponga a disposición de los usuarios los números telefónicos o correos electrónicos habilitados para la atención al público, a través del portal o web institucional.
- 8.3.2 Está prohibido el ingreso de usuarios a las instalaciones de las procuradurías públicas, durante la vigencia de la emergencia sanitaria o, en su defecto, hasta que se emita disposición expresa de las autoridades institucionales competentes.
- 8.3.3 Solo en aquellos casos en los que resulte estrictamente indispensable y necesario, se permitirá excepcionalmente el ingreso del público a las instalaciones de las procuradurías públicas, previa autorización motivada del/la responsable del despacho de la procuraduría pública. A efectos de autorizar el ingreso, los visitantes acreditan mediante documento cierto tener legítimo interés o la representatividad necesaria sobre la causa a consultar.
- 8.3.4 Para su ingreso, permanencia y salida de las instalaciones, los usuarios debidamente autorizados portan mascarillas y otros elementos de protección personal que establezca el Ministerio de Salud - MINSA. El uso de protectores

faciales, como dispositivo de protección no excluye el uso de otros métodos de protección, tales como mascarillas, lentes, guantes, lavado de manos con agua y jabón, entre otros; se debe respetar las señalizaciones en las filas de espera que implemente cada entidad y adecuarse a las medidas de prevención y bioseguridad que cada entidad disponga. Sólo se permitirá el ingreso de una (1) persona para la realización de trámites y/o atención presencial, salvo que, por motivos justificados el/la titular requiera ser asistido/a por un/a familiar o acompañante.

- 8.3.5 El personal responsable de brindar la atención cumple las medidas de prevención, control y seguridad sanitaria correspondiente, el distanciamiento social mínimo de un (01) metro entre cada individuo y, de ser posible, el uso de ventanillas de atención con protectores de seguridad transparentes (vidrio, vinílicos, micas o cualquier otro material similar), para evitar el contacto entre personas.

8.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Los/as responsables de los despachos de las procuradurías públicas gestionan ante sus entidades, la implementación de las siguientes medidas de prevención básicas:

- a) Solicitar y gestionar la adquisición y entrega oportuna de mascarillas y demás implementos de protección personal que establezca el MINSA (protectores faciales, lentes, guantes, entre otros), para el personal de la procuraduría pública.
- b) Coordinar con la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en su entidad, la permanencia de un/a responsable de medir la temperatura a todo el personal que ingrese a laborar a las instalaciones de la procuraduría pública, o de terceros que hubieran sido autorizados, utilizando termómetros digitales y respetando el distanciamiento social obligatorio.
- c) Solicitar la desinfección y fumigación de las oficinas de las procuradurías públicas, antes del retorno de labores y de manera frecuente, de ser posible cada fin de semana.
- d) Garantizar el suministro diario de alcohol en gel en cada uno de los dispensadores de los ambientes de la procuraduría pública, así como, de agua tratada para el consumo humano, papel toalla y sanitario, además de jabón líquido en los servicios higiénicos del local.
- e) Velar por el cumplimiento de la desinfección y de las óptimas condiciones de limpieza y salubridad de las instalaciones de la procuraduría pública, como mínimo cada cuatro (4) horas, la cual incluye la limpieza continua de los pisos con desinfectantes y el retiro de alfombras.
- f) Dotar al personal que brinda servicios de contacto directo con el público visitante, del material de protección necesario que sean establecidos por el MINSA (mascarillas, protectores faciales, lentes protectores, guantes de látex, alcohol en gel o similar) y otros elementos de protección que cumplan con los requisitos y disposiciones previstos por la normativa aplicable.
- g) Implementar en cada oficina, despacho o ambiente laboral, áreas de atención al público y puertas de ingreso, un contenedor de papel toalla y alcohol en gel, para la desinfección de manos del personal y público visitante.
- h) Gestionar la instalación de extractores de aire en las áreas que se requieran.
- i) Velar por el uso de ventilación natural, abriendo ventanas y puertas de las

*Protocolo para la prevención del Covid-19
en las procuradurías públicas, en el marco de la emergencia sanitaria nacional*

oficinas respectivas, conforme sea compatible a las condiciones climáticas del recinto, evitando el uso del aire acondicionado y ventiladores.

- j) Implementar la señalización de ingreso de cada sede y áreas de trabajo, utilizando señales de seguridad, afiches, señales informativas y símbolos alusivos a la prevención del contagio contra el COVID-19, como los que se muestran seguidamente:



8.5. OBLIGACIONES DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/AS DE LAS PROCURADURÍAS PÚBLICAS

Son obligaciones de los/as funcionarios/as y servidores/as de las Procuradurías Públicas, independientemente de su régimen laboral, las siguientes:

- a) Utilizar mascarillas y demás elementos de protección personal que establezca el MINSA. El uso de protectores faciales, como dispositivo de protección no excluye el uso de otros métodos de protección, tales como mascarillas, lentes, guantes, lavado de manos con agua y jabón, entre otros; durante toda la jornada laboral o su permanencia en las instalaciones de la procuraduría pública, así como en las instalaciones donde no sea posible realizar el trámite/audiencia/diligencia u otra actividad de forma virtual y que por necesidad del servicio propia de su labor tengan que asistir de forma presencial.

- b) Cumplir con lo dispuesto en el presente protocolo evitando cualquier contacto físico con el personal que labora en la institución, manteniendo una distancia mínima de un metro y medio (1.5 m.), evitando tocar bienes y enseres que no les hubieran sido asignados.
- c) 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.
- d) Cumplir con las medidas de salubridad y con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el presente protocolo, sin perjuicio de aquellas que le sean informadas por su institución.
- e) De presentar algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, o, si dentro de su entorno familiar cualquier colaborador de la procuraduría pública o, incluso el/la responsable del despacho, hubiera tenido contacto con algún caso sospechoso o confirmado (o por confirmar) de infección por COVID-19; dicho colaborador permanece en su domicilio, quedando prohibido de asistir al centro de labores y obligado de informar la situación de inmediato, vía telefónica y/o al correo electrónico institucional, a la persona designada por su institución como personal de contacto o al/la propio/a responsable del despacho de la procuraduría pública.

8.6. MEDIDAS DE CONTROL

Los/as funcionarios/as y servidores/as de las procuradurías públicas, independientemente de su régimen laboral, adoptan las siguientes medidas de control:

- a) Las reuniones de trabajo (internas o interinstitucionales) se realizan de manera virtual y, excepcionalmente, de forma presencial respetando las medidas básicas para evitar el contagio. Para este último caso, los asistentes cumplen con las medidas de prevención y seguridad que hubieran sido impuestas por el presente protocolo y por su entidad, así como aquellas resulten necesarias para evitar posibles contagios con Covid-19.
- b) Evitar el uso de dispositivos tecnológicos de uso masivo como tótems, pantallas interactivas, aparatos de marcación de asistencia que impliquen contacto directo del personal, etc., que constituyan focos infecciosos.
- c) Suspender temporalmente la organización y celebración de ceremonias, reuniones, capacitaciones presenciales, eventos protocolares o de cualquier índole que impliquen la concentración de personas. Asimismo, todo el personal evita acudir a invitaciones del mismo tipo, que impliquen la congregación masiva de individuos, debiendo priorizar su participación a través del uso de mecanismos tecnológicos, en caso esta resulte necesaria.
- d) Adecuar las acciones de capacitación al uso de mecanismos tecnológicos como videos pregrabados, videollamada, videoconferencia, llamadas telefónicas o cualquier otro análogo.
- e) Usar obligatoriamente todos los días y durante el día, mascarillas y cualquier otro implemento de protección y desinfección que resulte necesario dispuesto por el Ministerio de Salud, durante las diligencias judiciales, administrativas o de otra índole que se lleven a cabo de forma presencial o la atención al público que hubiera sido autorizada.
- f) El uso de protectores faciales se encuentra sujeto a las recomendaciones que emita el Ministerio de Salud sobre el particular, entendiéndose que este dispositivo de protección no excluye el uso de otros métodos de protección, tales

como mascarillas, lentes, guantes, lavado de manos con agua y jabón, entre otros.

8.7. TRABAJO REMOTO

- 8.7.1 La duración del trabajo remoto previsto como consecuencia de la Emergencia Sanitaria, se encuentra sujeta a las disposiciones que establezca el gobierno nacional.
- 8.7.2 El trabajo remoto no es de aplicación para el personal de las procuradurías públicas con diagnóstico confirmado con COVID-19. Su reincorporación a las labores se realizará conforme a las disposiciones que sean dictadas por las autoridades sanitarias competentes.
- 8.7.3 El trabajo remoto no es de aplicación para el personal de las procuradurías públicas que cuenten con descanso médico, que les hubiera sido otorgado por motivos distintos al COVID-19, o que estén haciendo uso de su periodo vacacional.
- 8.7.4 Las personas que realizan trabajo remoto cumplen con la jornada de trabajo acordada con sus superiores inmediatos, bajo responsabilidad funcional o administrativa, la misma que no excede las ocho (8) horas diarias, con la finalidad de realizar las coordinaciones laborales que resulten necesarias. Para dichos efectos, cada colaborador toma las previsiones pertinentes y adopta las medidas que resulten necesarias, para que los canales de comunicación con las unidades orgánicas competentes de la entidad, se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- 8.7.5 El/la responsable del despacho de la procuraduría pública, es el/la encargado/a de remitir la relación del personal que realizará trabajo remoto a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en su entidad, aun cuando no se encuentren considerados dentro del grupo de riesgo, por razones de aforo mínimo permitido y distanciamiento social, debiéndose privilegiar el trabajo remoto.
- 8.7.6 El/la responsable del despacho de la procuraduría pública solicita a la oficina de tecnologías de la información o la que haga sus veces en su entidad, que se brinde el apoyo tecnológico necesario al personal que realiza trabajo remoto, habilitando los accesos a sistemas, reuniones virtuales, plataformas, o aplicativos informáticos, entre otros, necesarios para el desarrollo de sus funciones según corresponda, dictando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables, a través del uso de sus equipos personales (computadoras, laptops, tablets, equipos de telefonía móviles (smartphone) y otros dispositivos) desde sus domicilios.
- 8.7.7 La comunicación con el personal durante el desarrollo del trabajo remoto se realiza a través de soportes digitales: correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos, que permitan dejar constancia de la comunicación realizada.
- 8.7.8 Es responsabilidad del procurador público o el/la responsable del despacho de la procuraduría pública, la asignación de labores al personal que cumple trabajo remoto, así como, de la implementación de los mecanismos de supervisión y reporte de las labores realizadas durante la jornada laboral, mediante mecanismos virtuales, ello con la finalidad de no afectar el adecuado ejercicio de la defensa jurídica de los intereses del Estado.
- 8.7.9 Las procuradurías públicas cuentan con el SAEP como herramienta de información,

sistematización y gestión de expedientes o legajos con la finalidad de contribuir con su labor en defensa de los intereses del Estado, la cual les permite almacenar y acceder a los documentos digitalizados en tiempo real, con lo cual se contribuye a la modernización del despacho, garantizando al mismo tiempo seguridad y confidencialidad de los datos.

8.8. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

8.8.1 Al momento de identificar las actividades que son desarrolladas bajo la modalidad de trabajo remoto, el/la responsable del despacho de la procuraduría pública tiene en consideración lo siguiente:

- a) Que la actividad asignada pueda ser desarrollada fuera del centro de labores.
- b) Que la actividad asignada no requiera de contacto presencial con los demás funcionarios y/o servidores de la entidad o usuarios externos.
- c) Que, cuando la ejecución de la actividad asignada se dé fuera de la oficina, no constituya una que represente un riesgo moderado o alto que pueda afectar la seguridad de la información.
- d) Que el seguimiento y cumplimiento de la actividad a ejecutar se pueda realizar por medios electrónicos.

8.8.2 El/la responsable del despacho de la procuraduría pública, identifica y prioriza al personal considerado dentro del grupo de riesgo por edad y/o factores clínicos, para la aplicación del trabajo remoto.

8.9 SOBRE EL TRABAJO REMOTO AL CULMINAR LA EMERGENCIA SANITARIA O CUARENTENA POR COVID-19

8.9.1 Culminada la emergencia sanitaria nacional o cuarentena respectiva, el/la responsable del despacho de cada procuraduría pública, realiza una evaluación individual del personal que hubiera sido considerado parte del grupo de riesgo o en estado de vulnerabilidad, a fin de determinar si los mismos mantienen o cambian la modalidad o condiciones del trabajo anteriormente establecidas.

8.9.2 El personal al que se le asigne continuar con el trabajo remoto una vez concluido el periodo de emergencia sanitaria nacional, cuenta con vínculo laboral vigente al momento de determinarse su permanencia laboral bajo dicha modalidad, o tener convenio laboral vigente a dicha fecha, en caso se encuentre ejerciendo sus labores bajo alguna modalidad formativa prevista en la normativa laboral vigente.

8.10 SOBRE LA IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR TRABAJO PRESENCIAL, REMOTO Y OTROS SUPUESTOS

8.10.1 De existir servidores/as a quienes, por razones de aforo o por encontrarse imposibilitados de realizar trabajos presenciales por la naturaleza de las labores del puesto o por contar con factores de riesgo, que imposibilite asignarles trabajos para ser ejecutados de forma remota, el/la responsable del despacho de la procuraduría pública, hace de conocimiento de dicha situación a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en su entidad, con la finalidad de que se dispongan las medidas que resulten más favorables al/la servidor/a, pudiendo optar por aplicar el

uso del goce del periodo vacacional, el adelanto de vacaciones, el otorgamiento de licencia con goce de haber, sujeta a posterior compensación, o cualquier otra modalidad o situación que la norma disponga, según corresponda.

- 8.10.2 Sin perjuicio de lo anterior corresponde otorgar permiso o licencia con goce de haber por sospecha de infección por Covid-19, cuando el/la servidor/a deba acudir a un centro o establecimiento de salud autorizado para la detección de la enfermedad, independientemente del resultado del diagnóstico. El permiso o licencia se justifica con la constancia de atención o formato médico respectivo.

8.11 SOBRE LA COMPENSACIÓN DE HORAS LABORABLES

- 8.11.1. Los aspectos vinculados a la compensación de horas laborables del personal de las procuradurías públicas, son gestionados con la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en cada entidad y en coordinación con el/la responsable del despacho de la procuraduría pública, a efectos de velar por la adecuada organización del trabajo, así como, para el seguimiento y control respectivo de las horas compensadas.

- 8.11.2. Para el otorgamiento de la compensación de horas posterior a la vigencia del estado de emergencia nacional, es aplicable lo dispuesto en la norma pertinente emitida para el caso en particular por el Ejecutivo.

IX. ORGANIZACIÓN DE LAS LABORES EN LAS PROCURADURÍAS PÚBLICAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL

9.1. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LAS PROCURADURÍAS PÚBLICAS

- 9.1.1. El responsable del despacho de cada Procuraduría Pública, organiza el trabajo del personal a su cargo, cumpliendo con:

- a) Establecer el estado situacional de la carga laboral/procesal existente en giro, diferenciándola de aquella que se encuentre para archivo, a efectos de organizar el trabajo remoto, presencial o mixto, así como realizar un permanente seguimiento, monitoreo y control.
- b) Distribuir de forma ordenada y siguiendo las disposiciones emitidas por la entidad, los legajos o expedientes que se encuentren comprendidos como parte de la carga laboral/procesal de cada procuraduría pública, priorizando su digitalización.
- c) Adoptar los mecanismos para garantizar una entrega segura y oportuna de la documentación que es objeto de atención por el personal que brinda servicios jurídicos o administrativos en cada procuraduría pública, según sea el caso, para el cumplimiento de sus labores, priorizando el uso de medios tecnológicos para su remisión en forma virtual.
- d) Adecuar el desarrollo de sus actividades laborales/procesales al uso de medios tecnológicos, que pongan a disposición las entidades competentes vinculadas al ejercicio de la defensa jurídica del Estado y/o su representación legal, tales como: tribunales o autoridades administrativas, Poder Judicial, Ministerio Público, notarías, centros de conciliación, centros de arbitraje, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Procuraduría General del Estado, entre otros operadores del Sistema de Justicia.

*Protocolo para la prevención del Covid-19
en las procuradurías públicas, en el marco de la emergencia sanitaria nacional*

- e) Prever la atención y/o continuidad de las acciones de defensa jurídica de los intereses del Estado y representación legal, a las disposiciones legales emitidas con respecto a la suspensión y/o reactivación de los plazos procesales y administrativos, a fin de evitar afectaciones al debido proceso, derecho de defensa, de acción y contradicción que le asisten al Estado.
- f) Priorizar la realización de reuniones virtuales, a fin de evitar el contagio del COVID-19. Estas reuniones virtuales se realizarán inclusive con los trabajadores que se encuentren laborando dentro de las oficinas.
- g) Coordinar con la oficina de tecnologías de la información o de quién haga sus veces en su entidad, a fin de priorizar la adaptación de sus procesos y digitalizar el mayor número de procedimientos posibles.
- h) Coordinar con el área responsable de trámite documentario y la oficina de tecnologías de la información o las que hagan sus veces en su entidad, a fin de establecer como requisito para la recepción y/o registro de todo trámite o procedimiento dirigido/derivado a la procuraduría pública y sin perjuicio de su presentación de manera virtual o presencial, que se consigne necesariamente el correo electrónico y la autorización expresa de el/la usuario/a y/o administrado/a para ser notificado de forma electrónica.
- i) Promover y gestionar en su entidad el uso de la firma digital, con la finalidad de optimizar el uso de las herramientas tecnológicas en la remisión de documentación.

9.1.2. Para el cumplimiento de estas medidas prioritarias, el/la procurador/a público/a coordina en lo que corresponda, con las unidades orgánicas competentes de la entidad donde labore (oficina de recursos humanos, abastecimiento, servicios generales, tecnologías de la información, u otra que haga sus veces).

9.2. SOBRE LAS NOTIFICACIONES A LOS/AS PROCURADORES/AS PÚBLICOS/AS

9.2.1. Para efectos de las notificaciones a los/las procuradores públicos/as, las procuradurías públicas deben cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Consignar en sus escritos y comunicaciones oficiales sin excepción, la casilla electrónica correspondiente, asignada por el Poder Judicial, así como un correo electrónico institucional debidamente habilitado. Es responsabilidad del usuario encargado del correo electrónico su correcto uso, verificación permanente y consignación en los documentos que expida. Es responsabilidad exclusiva del/la responsable del despacho de la procuraduría pública, el correcto uso y verificación permanente de la casilla electrónica que fuera asignada a dicho despacho por el Poder Judicial.
- b) A través del responsable del despacho de la procuraduría pública, se implementan mecanismos que garanticen un correcto ingreso y constante actualización del registro de las notificaciones electrónicas cursadas.
- c) Resulta válido el acto de notificación a las procuradurías públicas realizado mediante medios digitales, informáticos o electrónicos, para lo cual, el/la procurador/a público/a competente para conocer el caso, autoriza expresamente el uso de dicho mecanismo.
- d) Los actos de notificación son adecuados conforme a las disposiciones emitidas por las autoridades o tribunales administrativos, el Poder Judicial, Ministerio Público y PGE.
- e) Los/las procuradores/as públicos/as, disponen los mecanismos de verificación

de envío o recepción que sean necesarios, a fin de salvaguardar los plazos y la efectiva tramitación del escrito o documentos presentados mediante medios electrónicos.

9.3. SOBRE LAS AUDIENCIAS Y OTRAS ACTUACIONES

9.3.1 Con relación a la celebración de audiencias u otras diligencias programadas por órganos jurisdiccionales o supranacionales, las procuradurías públicas observan lo siguiente:

- a) Adoptar los mecanismos de coordinación necesarios con los órganos jurisdiccionales o supranacionales, a efectos de que las audiencias/diligencias en las que las procuradurías públicas sean partes en representación de su entidad, puedan realizarse en su mayoría en forma virtual a través de los mecanismos informáticos pertinentes que permitan evidenciar la asistencia virtual a las mismas.
- b) El procurador/a público/a concurre a las audiencias judiciales, supranacionales o administrativas a las que sea citado, preferentemente a través de medios y procedimientos tecnológicos; sin embargo, cuando su presencia sea indispensable, usan el material de protección personal el cual, debe ser brindado por la entidad.
- c) Los legajos y/o expedientes judiciales, de preferencia, no son trasladados para estas actuaciones, debiendo procurarse el uso de las tecnologías de la información.

9.4. SUPERVISIÓN Y COMUNICACIÓN

9.4.1 El/la procurador/a público/a es responsable de la organización de la procuraduría pública a su cargo, orientando la administración y gestión de casos que se encuentran bajo su competencia. Para ello se cumple con:

- a) Realizar el oportuno monitoreo, evaluación, seguimiento y supervisión de las actividades asignadas al personal a su cargo, acorde a su modalidad de trabajo (remoto o presencial), de tal manera que le permita conocer su nivel de avance y cumplimiento.
- b) Recurrir al uso de los correos electrónicos, llamadas telefónicas u otras formas de comunicación que permitan tener evidencia del reporte de avance en el trabajo asignado, pudiendo contar para tal fin con un informe de productividad semanal o el mecanismo de control de trabajo remoto que establezca cada institución, que permita medir el cumplimiento, así como verificar la asistencia virtual a las diligencias programadas.
- c) Establecer al personal a su cargo, la obligación de encontrarse disponible durante el horario laboral establecido, para realizar reuniones de trabajo a través de los canales de comunicación y tecnológicos disponibles.
- d) Adoptar cualquier otra medida que coadyuve a realizar una adecuada comunicación y supervisión del cumplimiento de las labores asignadas.

9.5. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

9.5.1. Las Procuradurías Públicas cuentan con el directorio actualizado de todo su personal: donde se consigne nombre y apellidos, cargo o función, correo electrónico institucional (de no contar con este, con correo electrónico particular), número

*Protocolo para la prevención del Covid-19
en las procuradurías públicas, en el marco de la emergencia sanitaria nacional*

telefónico de contacto (móvil/fijo), dirección domiciliaria, así como de un familiar directo de contacto (nombre completo y número telefónico). Dicho directorio es remitido a la Procuraduría General del Estado dentro de los cinco (5) días hábiles de aprobado el presente protocolo, a través del correo electrónico institucional mesadepartes@pge.gob.pe.

- 9.5.2. Toda difusión de información dirigida al personal de las procuradurías públicas, tendrá carácter de información oficial emitida por el Poder Ejecutivo, autoridad sanitaria competente y la Procuraduría General del Estado. Para ello, se prioriza la utilización de medios de tecnologías de la información en soporte digital como: trípticos, flyers, protectores y/o fondos de pantalla, archivos PDF, mailing; así como en soporte físico a través de la colocación de acrílicos con afiches A3 colocados en los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos, cocinas y otros.

X. CONSIDERACIONES FINALES

- 10.1 Ante cualquier conflicto generado de la aplicación del presente Protocolo, por modificación normativa posterior a su emisión, disposiciones diferenciadas aprobadas en el ámbito de una jurisdicción (regional o local) o por aspectos propios de la organización institucional de la entidad donde funciona cada Procuraduría Pública, se priorizan las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo y la autoridad sanitaria competente.
- 10.2 Las procuradurías públicas a nivel nacional, cumplen con lo dispuesto en el presente Protocolo, considerando la vinculación en el ámbito funcional existente con la Procuraduría General del Estado como ente rector del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, así como, la viabilización de las medidas para el óptimo desempeño de su labor en la defensa jurídica del Estado y la correcta interrelación con los demás operadores de justicia.
- 10.3 Las procuradurías públicas a nivel nacional, en lo referido a los aspectos administrativos, logísticos, presupuesta y en gestión de las personas, se sujetan a lo establecido en el protocolo y/o disposiciones aprobadas por su propia entidad, sobre la base de lo dispuesto por el Poder Ejecutivo y Ministerio de Salud como autoridad sanitaria competente, referidas al retorno laboral de sus servidores y medidas de prevención, control y seguridad sanitaria para mitigar el contagio y propagación del COVID- 19 en el en trabajo , en atención a la dependencia administrativa que poseen.
- 10.4 Todo requerimiento y/o necesidad de bienes y/o servicios se sujetará al presupuesto que cada entidad hubiera destinado para la implementación de su propio protocolo sobre medidas de prevención, control y seguridad sanitaria para el retorno laboral de sus servidores y al plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, dispuesto por el Ministerio de Salud, considerando la obligación existente del titular de cada entidad pública, de implementar adecuadamente sus órganos de defensa jurídica y asegurar la asignación de los recursos logísticos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones , conforme a Séptima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1326.
- 10.5 La aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo, son extendidas excepcionalmente a los/as locadores de servicios que mantengan relación contractual con las procuradurías públicas, únicamente en lo que

*Protocolo para la prevención del Covid-19
en las procuradurías públicas, en el marco de la emergencia sanitaria nacional*

corresponda a viabilizar el cumplimiento de los productos y/o entregables previstos en los términos de referencia, sin que ello implique en forma alguna, la validación de cualquier tipo de subordinación o vínculo laboral con la entidad.

- 10.6 Los/as responsables del despacho de las procuradurías públicas, informan a la Procuraduría General del Estado el cumplimiento de las acciones previstas en el presente Protocolo y la adecuación a los sistemas informáticos y mecanismos de difusión, que dicha institución establezca como parte de su rol de rectoría del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 10.7 Para el cumplimiento de su labor, las procuradurías públicas formulan consultas y/o solicitan el apoyo técnico correspondiente de la Procuraduría General del Estado en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1326 y su reglamento, a través del correo electrónico institucional mesadepartes@pge.gob.pe, u otro canal de comunicación virtual publicado en el portal electrónico institucional (<https://pge.minjus.gob.pe>).