

PROTOCOLO PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR SESIONES O REUNIONES VIRTUALES ENTRE LA UNIDAD EJECUTORIA 001: MINISTERIO DE TRABAJO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LOS GOBIERNOS REGIONALES O LOS GOBIERNOS LOCALES, DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR EL COVID-19, Y LA DURACIÓN DE LAS MEDIDAS SANITARIAS O RESTRICCIONES POR SUS EFECTOS

I. JUSTIFICACIÓN

La epidemia de COVID-19 fue declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como una emergencia de salud pública de preocupación internacional, el 30 de enero de 2020, de conformidad con el Reglamento Sanitario Internacional (RSI) (2005). Con fecha 12 de marzo del 2020, este brote fue caracterizado como una Pandemia, llamando a los países a tomar acciones urgentes y agresivas.

Mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA del 11 de marzo 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de 90 días calendario, por la existencia del COVID-19.

En el Perú, mediante con el Decreto de Urgencia N° 025-2020, del 11 de marzo de 2020, se dictaron medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19, en el territorio nacional, con el objetivo de adoptar acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el menor impacto sanitario de la enfermedad. Al mismo tiempo, la OMS (Organización Mundial de la Salud) declaraba que la pandemia de COVID-19 representaba una de las crisis sanitarias más importantes que afronta el mundo, con un gran impacto desde el punto de vista de salud pública, social y económico.

Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 094-2020-PCM se declara el Estado de Emergencia Nacional, disponiéndose el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

El Estado de Emergencia Nacional por el COVID-19 ha significado, para todo el sector público, organizar, desarrollar e implementar un conjunto de acciones que permitan continuar con la prestación de los servicios a favor de la población, garantizando el cuidado de su salud y protección de la vida de los servidores públicos y la población usuaria.

Adicionalmente, acorde a lo establecido en la primera Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Atención a la Ciudadanía y el Funcionamiento de las Entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el Covid-19 en el Perú, en el Marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA señala que cada entidad del poder ejecutivo se encuentra facultada para aprobar lineamientos específicos para regular su funcionamiento, entrega de bienes, prestación de servicios y tramites, y acciones para la atención a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el Covid-19, sin trasgredir lo dispuesto en los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.



El numeral 5.8 y 5.9 del apartado 5 del referido lineamiento, señala que i) en caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación entre entidades de la Administración Pública, con gremios o representantes de la sociedad civil, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información y ii) restringir la realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares de forma presencial, prefiriendo el desarrollo de cursos virtuales dirigidos tanto a la ciudadanía como a los y las servidores/as civiles de la entidad o de otras entidades públicas.

En este escenario, y cumpliendo su función rectora, el MTPE viene sosteniendo permanente coordinación con los Directores y Gerentes Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo y sus órganos y equipos técnicos de los 25 Gobiernos Regionales, a través de reuniones virtuales que permiten realizar coordinaciones y brindar capacitaciones, asistencia técnica y retroalimentar las estrategias adoptadas, que en conjunto constituyen una nueva experiencia sectorial y motiva protocolizar su desarrollo y trasladar las lecciones hacia otras modalidades virtuales de comunicación durante la Pandemia por el COVID 19.

En esta oportunidad, el propósito de este protocolo es establecer lineamientos para organizar y desarrollar de manera organizada y ordenada las reuniones virtuales con los principales actores regionales (Gobiernos Regionales, Gerencias y Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, mancomunidades regionales, ANGR, etc.) y actores locales (municipalidades provinciales o distritales, mancomunidades municipales, AMPE, REMURPE, etc.) y sus respectivos equipos técnicos.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos de gestión para la organización, implementación y desarrollo de sesiones o reuniones virtuales entre la Unidad Ejecutoria 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración y los Gobiernos Regionales o los Gobiernos Locales, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, durante el Estado de Emergencia Nacional por el COVID-19, y la duración de las medidas sanitarias o restricciones por sus efectos.

III. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación a la Unidad Ejecutoria 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración para organizar y desarrollar las sesiones o reuniones virtuales programadas con los Gobiernos Regionales o los Gobiernos Locales, así como de sus organizaciones representativas (ANGR, AMPE, REMURPE) o asociativas (Mancomunidades regionales y locales).

IV. DEFINICIONES

- 4.1. **SESIÓN VIRTUAL o REUNIÓN VIRTUAL:** Es el acto de comunicación por medios electrónicos en tiempo real de audio y video, que permite la interactividad a un grupo de individuos situados en distintos territorios y/o alejados entre sí.
- 4.2. **ÓRGANOS Y/O UNIDADES ÓRGANICAS:** Son las unidades de organización que conforman en la estructura orgánica de la entidad.
- 4.3. **MODERADOR:** Es la persona que conduce y dirige la reunión virtual convocada y da la palabra a los que necesitan intervenir.

4.4. **EXPOSITOR:** Es la persona que interpreta, expone y desarrolla sobre el tema objeto de convocatoria a sesión o reunión virtual.

4.5. **PARTICIPANTES:** Las personas naturales o jurídicas que integran la sesión o reunión virtual.

V. PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESION O REUNIÓN VIRTUAL:

5.1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Los órganos y/o unidades orgánicas informarán a la Oficina de Descentralización con un plazo de tres 03 días útiles, salvo aquellas que tengan carácter de urgencia a fin de agendar las sesiones o reuniones virtuales programadas, a través de un correo electrónico indicando el día, hora, tema a tratar y entidades que participarán.

Los órganos y/o unidades orgánicas registran las sesiones o reuniones virtuales que convocan en el Sistema de Registro o herramienta tecnológica habilitado para tal fin (google classroom u otra herramienta similar); registrando el día, fecha y hora de su desarrollo, el tiempo de duración, así como describiendo el nombre de la sesión o temas a abordar, entidades (grupo objetivo y personas) participantes y podrán adjuntar la presentación que se realizará.

5.2. ACCIONES PARA SU ORGANIZACIÓN

Los órganos o unidades orgánicas que convocan a la reunión deberán aplicar las siguientes medidas:

- a) Definir el tipo de sesión o reunión virtual: coordinación, orientación, capacitación, asistencia técnica o fortalecimiento de capacidades.
- b) Definir el objetivo de la reunión.
- c) Establecer la hora y fecha de la reunión virtual.
- d) Definir el tiempo de duración de la reunión.
- e) Convocatoria vía correo electrónico a los participantes.
- f) Confirmar la disponibilidad de los participantes para la reunión.
- g) Realizar una prueba a la plataforma virtual (Meet u otro aplicativo recomendado por OGETIC) para evitar inconvenientes durante la reunión.
- h) La Oficina de Descentralización (ODES) en el marco de sus funciones necesariamente será convocada y participará del desarrollo de la sesión o reunión virtual, cuando entre el público objetivo estuviera presente algún Gobernador Regional (u otro representante del GORE diferente del G/DRTPE) o alcalde o los directores y Gerentes Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los 25 Gobiernos Regionales.
- i) Tener anticipadamente la información (documentos) a ser presentados en la reunión virtual, y podrá realizar (compartir) presentaciones con los participantes.

5.3. DE LA CONVOCATORIA:

El órgano que convoca a la sesión o reunión virtual debe cursar un correo electrónico a los participantes con:

- a) Nombre de la sesión (contiene un resumen de los temas a abordar)
- b) Día y hora de inicio de la sesión.
- c) Hora de apertura o ingreso de la sesión (30 minutos antes del inicio de la reunión o exposición)
- d) Enlace web de la sesión.

5.4. DESARROLLO DE LA SESIÓN O REUNIÓN VIRTUAL

- 5.4.1. Luego de las palabras de bienvenida se deben exponer las pautas básicas (objetivo y programa de la sesión virtual, así como la forma en que intervendrá los participantes) para el desarrollo de la reunión, así como se hará mención a que la sesión será grabada en audio y video.
- 5.4.2. El moderador deberá siempre solicitar silenciar los micrófonos y video de la cámara de los participantes (en caso que los participantes excedan a 20), así como pedir el registro de los participantes en el chat de la sesión (nombre apellidos, cargo, correos electrónicos y entidad a la que representan).
- 5.4.3. En la etapa de exposición del tema, el expositor deberá hablar con claridad y en posición frente a la cámara, y estar en un lugar con adecuada iluminación y sin ruidos.
- 5.4.4. Debe existir una etapa de preguntas o consultas y un momento de absolución a las mismas. Se debe garantizar el uso de la palabra o la intervención de las principales autoridades regionales o locales convocadas.
- 5.4.5. Los participantes, intervienen con preguntas, comentarios, intercambio de ideas o información que les parezcan pertinentes, respetando el momento y orden establecido por el moderador.
- 5.4.6. Previo a la finalización del evento, se debe indicar la forma o medio para compartir las presentaciones y la grabación de la sesión con los participantes.
- 5.4.7. En caso de adopción de acuerdos, se debe verificar el quórum requerido por norma correspondiente.
- 5.4.8. De existir problemas de comunicación con algún participante, se debe indicar que sus consultas o comentarios sean realizados por el chat de la sesión o reunión virtual.
- 5.4.9. Se debe grabar, desde el inicio, la sesión o reunión virtual a fin de que pueda existir archivo del mismo y se pueda compartir con los participantes en cada sesión reunión virtual.

5.5. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Finalizada la sesión o reunión virtual, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles el órgano solicitante de la reunión deberá tener a disposición un resumen ejecutivo de los principales resultados, participantes, conclusiones o acuerdos asumidos.



VI. OTRAS MEDIDAS

- 6.1. Es de responsabilidad del órgano convocante, o quien se designe en la reunión, compartir el enlace de grabación y el material gráfico a través del correo electrónico consignado por los participantes.
- 6.2. En caso se presenten acuerdos durante el desarrollo de la reunión los órganos y unidades orgánicas convocantes deberán redactar los acuerdos arribados y finalizado el evento, deberán ser compartidos a los correos electrónicos de las autoridades participantes.
- 6.3. La elaboración de informes, ayudas memoria o acuerdos de las reuniones virtuales estarán a cargo de las unidades orgánicas que convocaron y serán remitidas, para conocimiento, a la Oficina de Descentralización.
- 6.4. La cancelación, postergación o reprogramación de una sesión o reunión virtual convocada, deberá ser comunicada a los participantes con una antelación de un día de inicio de la sesión o reunión virtual.

