

Ministerio de Justicia: Notarías podrán reiniciar el servicio notarial

Se publicó en el diario oficial El Peruano la Resolución Ministerial 135-2020-JUS, mediante el cual el **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos** aprueba el «Protocolo sanitario para la operación ante el COVID-19 del Servicio Público Notarial» y la determinación de los criterios de focalización territorial a ser aplicados en el servicio notarial, así como la obligatoriedad de informar las incidencias entre ellas las de **COVID-19**.

Dicha publicación dispone además, que las notarías puedan operar, una vez que registren su «Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo», en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.

Alcances básicos del Protocolo Notarial aprobado

Datos del Oficio Notarial que debe incluir el Plan:

Razón social y RUC, región, provincia, distrito y dirección; representante legal y DNI; número total de trabajadores con vínculo laboral; número total de trabajadores con vínculo civil (terceros, personal por recibos de honorarios); nómina de personal del servicio de seguridad y salud en el trabajo, indicando profesión, grado, especializaciones y formación en

salud y seguridad de los trabajadores.

Turnos y Horarios:

Las notarías deben establecer turnos y horarios de trabajo para garantizar la atención conforme a ley; deben elaborar el Plan para su aprobación por el Comité de Seguridad en 48 horas, sujeto a los lineamientos aprobados por RM 239-2020-MINSA y RM 265-2020-MINSA y registrarlo en SICOVID-19; en lo posible, deben trabajar con cita previa a los interesados; reducir el aforo en cada área de atención, respetando la distancia de 2 metros entre cada colaborador y usuario; procurando reducir el aforo al 50% de su capacidad.

Medidas de cumplimiento obligatorio por los usuarios:

Los usuarios deben de ingresar con mascarilla; testeo de la temperatura por personal encargado debidamente equipado con mascarilla, guantes y lentes (solo se permite el ingreso de personas con 37.5° o menos) aplicación de alcohol en las manos y entrega de ticket de atención; desinfección de calzado en contenedor al ingreso; acceso de un usuario por trámite, salvo necesidad de acompañamiento; de tener que intervenir más de una persona, la misma ingresará al salir la primera; no se permite el ingreso de niños; mantener distancia de dos metros; el mobiliario para atención debe mantener dicha distancia; el saludo se efectúa sin contacto físico; el personal de limpieza debe desinfectar constantemente el área de atención y baños; colocar carteles con recomendaciones sanitarias.

Medidas de cumplimiento obligatorio por los colaboradores:

Control de temperatura al ingreso y salida; ingreso con mascarilla y lentes de protección; desinfección de calzado en

contenedor; una vez ingresado, debe lavarse las manos y/o aplicarse alcohol (esta operación se repite cada 30 minutos; o luego de atender a un usuario; o antes y después de usar los servicios higiénicos) para el control de ingreso, usar mecanismo diferente al marcador por huella digital; mantener las mascarillas y lentes de protección y la distancia mínima de 2 metros durante toda la jornada laboral; en caso de tos o estornudo cubrirse la boca; evitar tocarse ojos, nariz, boca y rostro; saludo sin contacto físico; el desecho o residuos de comida o envoltura de alimentos debe hacerse en contenedores ubicados en los pasillos; debe establecerse puntos para el acopio de equipos de protección usados; los escritorios o módulos deben limpiarse con alcohol al menos 3 veces al día; establecer turnos para el refrigerio para reducir el aforo al 50% de comedores; reuniones de trabajo o capacitación preferentemente por medios virtuales; de requerirse reuniones presenciales, debe respetarse el distanciamiento; implementar mecanismos de protección en los puestos de atención a usuarios (pantallas, mamparas para mostradores) mantener la distancia mínima en ascensores, vestidores, medios de transporte u otros; debe asegurarse la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementar su correcto uso; solo autorizar salidas para refrigerio o diligencias, debiendo observarse al retorno las mismas reglas establecidas para el ingreso; informar sobre medidas de prevención por medio de correo electrónico; de ser necesario establecer medidas frente a exposición de colaboradores a otros factores de riesgo de tipo ergonómico o sicosocial, u otros; medidas para protección de colaboradores con discapacidad o con factores riesgo según la normativa; medidas frente a síntomas como resfrío, fiebre o tos (No asistencia y Aviso a ESSALUD, MINSA, Notaría) consideración como sospechoso y evaluación y procedimiento en caso de confirmación de personal infectado.

Limpeza y desinfección:

Limpieza y desinfección de todos los ambientes (mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos) capacitación al personal de limpieza; disponibilidad de sustancias para desinfección; ventilación de ambientes.

Evaluación de la condición de salud del colaborador previo al ingreso o reincorporación:

Se procede con arreglo a la normativa (Resol. 239-2020-MINSA y modificatorias).

Medidas de comunicación, información y capacitación:

Difusión de la información oficial del MINSA sobre COVID-19 y capacitación por correo electrónico y carteles; sensibilización sobre importancia del reporte temprano de síntomas; gestión de acciones sobre la salud, en función del número de colaboradores a cargo de la propia notaría, o profesional de la salud correspondiente según normativa aplicable.

Trabajo remoto:

Evaluación y aplicación de esta medida, procurando reducir el aforo de colaboradores al 50%, priorizando trabajadores en grupo de riesgo conforme a la normativa vigente.

Comunicación en caso de enfermedad del notario o colaboradores:

Comunicación en el día, en caso el Notario sea diagnosticado con COVID-19, a la Junta de Directiva del Colegio de Notarios de su jurisdicción, para efecto de su licencia correspondiente

y propuesta de reemplazo. En caso de diagnóstico de un colaborador, pedir el asesoramiento de las autoridades sanitarias, sobre las medidas para seguir prestando el servicio notarial, proceder aislamiento de los demás colaboradores, o el cierre temporal de la notaría; debiendo en este caso comunicar al Colegio de Notarios respectivo para la atención de los servicios pendientes, según la normativa sobre la materia. Esta situación de cierre temporal se publica en la página Web de la notaría y del Colegio de Notarios de la jurisdicción.

Uso de medios tecnológicos:

Se recomienda el uso de medios tecnológicos como firma digital, parte electrónico; sistema de intermediación digital y otros, para evitar la exposición del notario y colaboradores; las comunicaciones al Colegio de Notarios respectivo se hacen a través de correo electrónico; colocación de cartel en puerta exterior con los requisitos exigidos para cada trámite notarial para evitar aglomeración al interior de la notaría.