



**PROTOCOLO DE ACTUACIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN SALUD Y
SEGURIDAD EN EL TRABAJO QUE GARANTICEN LA ADECUADA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO NOTARIAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA
POR EL COVID-19**

I. BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado.

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.

Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el sector privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020.

Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

Decreto Supremo N° 051-2020-PCM que prorroga el estado de emergencia nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

Decreto Supremo N° 064-2020-PCM que prorroga el estado de emergencia nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM.

Decreto Supremo N° 057-2020-PCM que modifica el artículo 3 del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM.

Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

Decreto de Urgencia N° 029-2020 que dicta medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.

Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, "Guía para la aplicación del trabajo remoto".

Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, "Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral.

Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, Documento Técnico: Prevención y atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.

II. ANTECEDENTES

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA publicado en el Diario Oficial El Peruano el 11 de marzo de 2020, se declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control



frente al brote del Coronavirus (COVID-19), al haber sido éste calificado como una pandemia por la Organización Mundial de la Salud con fecha 11 de marzo del año en curso. Cabe indicar que en el referido cuerpo legal, se dispuso que todos los centros laborales públicos y privados adopten medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19 (artículo 2, inciso 2.1.5).

Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el mismo que fue prorrogado mediante los decretos supremos N° 051-2020-PC y N° 064-2020-PCM.

Es en este marco, que el Colegio de Notarios de Lima al amparo de lo establecido por el artículo 130, literal d) del Decreto Legislativo N° 1049, y el artículo 8, literal f) del Estatuto del Colegio de Notarios de Lima, aprueba el presente protocolo a fin de garantizar la prestación del servicio notarial en las mejores condiciones de seguridad para la ciudadanía, los empleados y los señores notarios, durante el estado de emergencia sanitaria por el COVID-19.

Cabe indicar que las disposiciones contenidas en el presente protocolo se sujetan a los lineamientos y decisiones que las autoridades competentes del gobierno central emitan en el marco de la emergencia sanitaria a que hace mención el párrafo anterior, quedando supeditado a las disposiciones normativas que se puedan emitir con posterioridad a su aprobación.

III. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TÍTULO I

Disposiciones generales

1. El notario adopta las medidas pertinentes a fin de garantizar la atención al público en su oficio notarial durante las horas y días previstos en el artículo 16 del Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado. Para tales efectos, podrá establecer turnos y horarios de trabajo de sus colaboradores, conforme a lo indicado en el Título IV.
2. En la medida de lo posible, los oficios notariales citarán a los interesados en una fecha y hora determinada para las diligencias notariales que se lleven a cabo, a fin de evitar aglomeraciones que pongan en riesgo la seguridad sanitaria.
3. Los oficios notariales deberán reducir el aforo de cada área de atención a fin de garantizar el distanciamiento social mínimo de un (01) metro entre cada colaborador y usuario, procurando reducirlo por debajo o igual al 50% de su capacidad. De ser necesario, se dispondrá el reordenamiento del mobiliario a fin de cumplir con el distanciamiento social mínimo antes indicado.



4. Se procurará que el piso de las áreas destinadas a la recepción y atención de usuarios sea señalizado con cintas adhesivas (de preferencia color amarillo) a fin de distanciar como mínimo un (01) metro entre cada usuario y el colaborador de la notaría más cercano.

TÍTULO II

De las medidas de cumplimiento obligatorio por parte de los usuarios

Los oficios notariales solicitan a los usuarios y público en general el cumplimiento de las siguientes medidas de prevención:

1. El ingreso al oficio notarial al menos con mascarilla.
2. Un personal será encargado del testeo de temperatura a los usuarios y público en general, antes de su ingreso a la notaría. Solo se autorizará el ingreso de personas que presenten una temperatura igual o menor a 37.5°, caso contrario, se le comunica al usuario para que pueda retirarse y dirigirse al centro de salud más cercano. El personal encargado del testeo usará los implementos necesarios para su protección (mascarilla, guantes y lentes), conservando el distanciamiento mínimo de 1 metro con otras personas.
3. En caso el usuario se encuentre apto para su atención, el personal encargado a que hace mención el numeral 2) le solicita tener a la mano su documento de identidad, a fin de evitar demoras y aglomeraciones de público en general, luego de lo cual le aplicará alcohol en las manos y le proporcionará un ticket de atención.
4. Solo se permitirá el acceso de un usuario por trámite, salvo que éste requiera asistencia. En caso tengan que intervenir más de una persona, la misma ingresará al salir la primera. Por motivos de seguridad, no se permitirá el ingreso de menores de edad.
5. Antes de ingresar a la notaría, el usuario desinfecta su calzado en el contenedor ubicado en la puerta de ingreso.
6. Los usuarios deberán mantener una distancia mínima de un metro entre sí, así como de los colaboradores de la notaría que los atiende. Los muebles habilitados para atención de los usuarios deberán ser previamente colocados a dicha distancia.
7. El saludo con el personal de la notaría deberá efectuarse sin mediar contacto físico.
8. El personal de limpieza deberá efectuar, constantemente, la desinfección del área de atención al público como de los baños.



10. El personal de seguridad y en general los colaboradores de la notaría velarán por el cumplimiento de las medidas de seguridad y salubridad indicadas en el presente título por parte de los usuarios.
11. Se colocarán carteles en el ingreso de la notaría y en cada espacio en el que se atiendan a usuarios en los que se indiquen las presentes medidas de cumplimiento obligatorio para el público en general, así como las siguientes recomendaciones de las autoridades sanitarias:
 - “En caso de tos o estornudo, agradeceremos cubrirse la boca con el brazo o antebrazo, preferentemente sobre la ropa y retirarse hasta superado el incidente”.
 - “Evitar el contacto de la mano con el rostro, ojos, nariz o boca”.
12. Las medidas de prevención indicadas en el presente título serán difundidas por cada oficio notarial en sus páginas web o de los medios alternos que pueda utilizar.

TÍTULO III

De las medidas de cumplimiento obligatorio por parte de los colaboradores

1. El Personal de seguridad verificará que los colaboradores ingresen con mascarillas, guantes y lentes de protección, procediendo al testeo de la temperatura conforme a lo indicado en el numeral 2) del Título II. En caso no se permita el ingreso a algún colaborador por registrar temperatura mayor a la permitida, el personal de seguridad comunicará de inmediato dicho hecho a la administración, gerencia general o al notario.
2. Antes de ingresar a la notaría, el colaborador desinfecta su calzado en el contenedor ubicado en la puerta de ingreso.
3. Una vez ingresado el colaborador a la notaría, procederá a lavarse las manos y/o aplicarse alcohol. El lavado de manos y/o aplicación de alcohol es cada 30 minutos por espacio de al menos 20 segundos, después de atender a un usuario y antes y después de usar los servicios higiénicos.
4. El uso de guantes no reemplaza la obligación del lavado de manos.
5. La marcación del ingreso, refrigerio y salida del centro laboral se realiza previa desinfección de las manos con alcohol. Luego de la marcación, se realiza la misma desinfección.
6. Los colaboradores deberán mantener el uso de mascarillas, guantes y lentes así como la distancia mínima de un metro entre sí durante toda la jornada de trabajo.



7. En caso de tos o estornudo, deberán cubrirse la boca con el codo flexionado o con un papel, en cuyo último caso se deberá desechar el papel de inmediato y lavarse las manos con jabón o gel a base de alcohol. Se evitará asimismo tocarse los ojos, la nariz, boca y rostro.
8. El saludo deberá efectuarse sin mediar contacto físico.
9. El desecho de residuos de comida o envolturas o botellas de alimentos deberá ser realizado en los contenedores de uso general que se encuentran en los pasillos o las kitchenettes.
10. El escritorio o módulo asignado a cada colaborador deberá ser limpiado por éste con alcohol mínimo 3 veces al día y deberá éste limitarse a contar con los útiles de oficina, cómputo o material de trabajo esencial, según sus funciones.
11. Los oficios notariales organizarán turnos para el refrigerio del personal, a fin de reducir al 50% el aforo de los comedores o kitchenettes, manteniéndose en todo momento el distanciamiento mínimo de un (01) metro. Para dichos fines, los colaboradores también podrán hacer uso de sus propios módulos u oficinas.
12. De presentar el colaborador algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, no asistirá al centro laboral y deberá comunicarse inmediatamente a la Línea Gratuita 113 (MINSA), al teléfono 411 8000-anexo 10 (ESSALUD) y a la Notaría.

Si los síntomas se presentan en el centro laboral deberá comunicarlo de inmediato a la Administración, Gerencia General o al notario, a fin de que se realice las coordinaciones con la Autoridad Sanitaria correspondiente.

En forma inmediata, el colaborador deberá dirigirse a la zona de aislamiento del oficio notarial designada para tales efectos, la misma que de preferencia deberá ubicarse cerca a la puerta exterior para facilitar su evacuación.
13. Sólo se autorizará la salida de los colaboradores fuera del oficio notarial en horario de refrigerio o en caso de realizarse alguna diligencia externa debidamente autorizada. Al momento del reingreso al oficio notarial, deberá verificarse nuevamente el cumplimiento de las medidas de seguridad indicadas en los numerales 1 al 3 del presente título.
14. Los colaboradores deberán mantenerse informados respecto a la información difundida por el oficio notarial a sus correos electrónicos, whatsapps, o cualquier otro medio de difusión, relacionadas con las medidas de prevención en seguridad y salud del trabajo frente al COVID-19. Asimismo, son informados por la misma vía respecto a las medidas de prevención contenidas en el presente título con anterioridad a su reincorporación al oficio notarial, para su debido cumplimiento.

TÍTULO IV



Del trabajo remoto

1. Los oficios notariales evaluarán la implementación del trabajo remoto, a fin de ser posible reducir el 50% del aforo de los trabajadores en cada oficina o área, priorizando los grupos de riesgo (personas de 60 años de edad o mayores, y/o que padezcan algunos de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer u otros estados de inmunosupresión).
2. Para tales efectos, y de conformidad con lo establecido por el artículo 25 del Decreto de Urgencia N° 029-2020, los oficios notariales pueden modificar y establecer de manera escalonada los turnos y horarios de trabajo de sus colaboradores, modificando asimismo el lugar de la prestación de las labores de sus colaboradores para implementar el trabajo remoto, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 026-2020.
3. Los jefes inmediatos podrán presentar a la administración, gerencia general, o al notario, las propuestas respecto a la modalidad de trabajo (presencial o remoto) de los colaboradores que se desempeñan en sus oficinas o áreas, para su respectivo consolidado y toma de decisiones.
4. La comunicación a los colaboradores para trabajo remoto se efectuará vía telefónica y al correo electrónico, whatsapp o cualquier otro medio de comunicación digital, de manera que se deje constancia de la comunicación individual, la cual debe precisar la duración de la aplicación del trabajo remoto, la jornada ordinaria de trabajo, los medios o mecanismos para su desarrollo, la parte responsable de proveerlos, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables, sin perjuicio, de ser el caso, de efectuar las correspondientes adendas a los contratos de trabajo.
5. El personal en trabajo remoto debe estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, salvo que cuente con descanso médico, en cuyo caso deberá informar dicha circunstancia a la administración, gerencia general o al notario, sustentando dicha circunstancia con el respectivo certificado médico. Concluido el descanso, se reanudan las coordinaciones propias al trabajo remoto.
6. El trabajo remoto no resulta aplicable a los colaboradores con diagnóstico confirmado de COVID-19.

TÍTULO V

De las medidas de comunicación e información

1. El oficio notarial se encargará de difundir información oficial emitida por el Ministerio de Salud a todos los colaboradores, relacionada a las medidas de



prevención para evitar la propagación de la enfermedad del COVID-19. Dicha difusión se podrá realizar vía correo electrónico, whatsapps, o cualquier otro mecanismo de comunicación electrónica, como también a través de carteles colocados en las áreas comunes, servicios higiénicos, cocinas, salas de reunión, entre otros.

2. Asimismo, se podrá realizar capacitación vía telefónica, video llamada o videoconferencia al personal de limpieza, vigilancia y colaboradores respecto a las medidas de prevención frente al COVID-19.

TÍTULO VI

De la comunicación en caso de enfermedad del notario o de colaborador(es)

1. El notario deberá comunicar en el día a la Junta Directiva del Colegio de Notarios de Lima en caso sea diagnosticado con el brote de coronavirus (COVID-19), formulando la respectiva solicitud de licencia, con la precisión del notario de la misma provincia propuesto para su reemplazo, a efectos que se proceda a su designación, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado.
2. En caso un colaborador sea diagnosticado con el brote de coronavirus (COVID-19), los oficios notariales se ponen en contacto con las autoridades sanitarias para asesorarse sobre las medidas que se requieran para seguir prestando el servicio notarial en condiciones adecuadas, si procede el aislamiento de otros empleados, o como último recurso, el cierre temporal del oficio notarial.

En este último supuesto, el notario deberá comunicar en el día dicha circunstancia a la Junta Directiva del Colegio de Notarios de Lima (al Correo Electrónico ldextre@notarios.org.pe, para dejar constancia de haber efectuado este aviso) a efectos que, de ser posible, se pueda coordinar la atención de aquellos servicios que quedaran pendientes, conforme a la legislación de la materia.

3. El oficio notarial deberá publicar en su página web, de ser el caso, su cierre temporal, sin perjuicio de la publicación que para tales efectos pueda efectuarse en la página web del Colegio de Notarios de Lima, a fin de evitar traslados innecesarios del público.

TÍTULO VII

Del uso de medios tecnológicos

1. En el marco de la emergencia sanitaria, se recomienda el uso de medios tecnológicos para el ejercicio de la función notarial tales como la firma digital, el



parte electrónico, el sistema de intermediación digital u otros previstos por la legislación vigente, a fin de evitar la exposición del notario y sus colaboradores a entornos que puedan carecer de las prescripciones sanitarias dispuestas por las autoridades competentes.

2. En atención a ello, y previa coordinación directa entre el notario y la Junta Directiva del Colegio de Notarios de Lima, se podrán efectuar las comunicaciones indicadas en el Título VI, así como la presentación de las respectivas licencias, a través del correo electrónico autorizado por el mismo notario al correo electrónico: ldextre@notarios.org.pe, debiendo contar dichas comunicaciones con la firma digital del notario a fin de ser consideradas como válidas.
3. El oficio notarial podrá publicar en su página web y/o en un cartel colocado en la puerta exterior respecto de los requisitos exigidos según cada trámite notarial y demás información que considere pertinente, a fin de evitar aglomeraciones de personas en el interior del oficio notarial.

TÍTULO VIII

Disposiciones Finales

1. De conformidad con lo establecido por el inciso 5) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 026-2020, los plazos procedimentales en los asuntos no contenciosos a cargo de los notarios según lo previsto en la Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, quedan suspendidos durante la vigencia del Estado de Emergencia declarado mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
2. A efectos de garantizar la continuidad del ejercicio de las funciones y atribuciones de la Junta Directiva del Colegio de Notarios de Lima, en casos de ausencia o vacancia, se establece que:
 - a. Al Decano lo sustituirá el Vice Decano y en su defecto, el Fiscal.
 - b. Al Fiscal, al Tesorero y al Secretario lo sustituirán los vocales.

III. VIGENCIA

Los lineamientos contenidos en el presente protocolo son de cumplimiento obligatorio durante la vigencia del estado de emergencia sanitario declarado a nivel nacional, pudiendo cada oficio notarial mantener su propio protocolo de actuación y atención del servicio, sobre la base de las mínimas exigencias contenidas en el presente.

Lima, 09 de abril de 2020