



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 177 - 2025/GG

Lima, 23 DIC. 2025

### LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN



**VISTO**, el Informe N° D001661-2025-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 19 de noviembre del 2025, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, el Memorando N° D001622-2025-SERPAR-LIMA-OGAF de fecha 27 de noviembre del 2025 emitido por la Oficina General de Administración Finanzas, y el Memorando N° D001710-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 15 de diciembre del 2025 emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000246-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 18 de diciembre de 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

#### CONSIDERANDO:



Que, el Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;



Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024, se efectuó la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA. Asimismo, su Primera Disposición Complementaria Final dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica;



Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas modificatorias, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país contando para ello con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes a través del diálogo social velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;



Que, el artículo 17° de la citada Ley, dispone que el empleador debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente; asimismo, el artículo 26 establece que es responsable de asumir el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización;

Que, de acuerdo al artículo 34° de la Ley en mención, las entidades con veinte o más trabajadores deben elaborar su reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones que establezca el reglamento;

Que, conforme al artículo 35° de la Ley N° 29783, el cual se centra en las responsabilidades del empleador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el literal a) indica que, el empleador debe entregar a cada trabajador reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo;



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Que, el Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, establece en el artículo 32° la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador, señalando en el literal b) que el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo es de obligatoria elaboración y exposición;



Que, el artículo 74° del Reglamento, hace incapié en lo dispuesto en el artículo 34° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cual se establece que el empleador con veinte o más trabajadores debe elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el que debe contener lo siguiente:

- a) *Objetivos y alcances.*
- b) *Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud.*
- c) *Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del comité de seguridad y salud, de los trabajadores y de los empleadores que les brindan servicios si las hubiera.*
- d) *Estándares de seguridad y salud en las operaciones.*
- e) *Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas.*
- f) *Preparación y respuesta a emergencias;*



Que, de acuerdo al artículo 75° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el empleador debe poner en conocimiento de todos los trabajadores, mediante medio físico o digital, bajo cargo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus posteriores modificatorias. Esta obligación se extiende a los trabajadores en régimen de intermediación y tercerización, a las personas en modalidad formativa y a todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones del empleador;



Que, a través de la Resolución N° 171-2023/SG de fecha 07 de julio de 2023, modificadas con la Resolución N° 235-2023/SG de fecha 02 octubre de 2023 y la Resolución N° 164-2024/GG de fecha 25 de noviembre de 2024, se conforma con eficacia el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del SERPAR LIMA, para el periodo 2023-2025, formalizándose la designación de los representantes titulares y suplentes de la entidad y los trabajadores;



Que, mediante el Acta N° 002-2025-SERPAR LIMA/CSST, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de sus funciones, aprobó el 26 de febrero de 2025, la propuesta de "*Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo*";



Que, mediante Informe N° D001661-2025-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 19 de noviembre del 2025, la Oficina de Recursos Humanos remite a la Oficina General de Administración y Finanzas el Informe sustentatorio del "*Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo*", a fin que emita opinión técnica correspondiente, de acuerdo a sus competencias y la normativa vigente;

Que, mediante Memorando N° D001622-2025-SERPAR-LIMA-OGAF de fecha 27 de noviembre del 2025, la Oficina General de Administración y Finanzas sustenta la necesidad de aprobar el "*Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo*" a fin de continuar implementando normas, atribuciones obligaciones, entre otros estándares en materia de seguridad y salud en el trabajo, para garantizar la seguridad de los servidores de la entidad;

Que, mediante Memorando N° D001710-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 15 de diciembre del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que, de la revisión y análisis efectuado, el "*Reglamento Interno de Seguridad y Salud*"

en el Trabajo" se encuentra conforme, por lo que se emite viabilidad técnica favorable para la formalización del acto resolutivo de aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 000246-2025 SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 18 de diciembre de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica en atención al sustento técnico emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y con la opinión favorable de la Oficina de Recursos Humanos, emite opinión legal favorable para oficializar la aprobación del "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo" mediante resolución emitida por Gerencia General;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, modificada a través de la Ordenanza N° 2639; el Manual de Operaciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML y con los vistos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR LA FORMALIZACIÓN del "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - REMITIR la presente resolución a los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo designados y a las dependencias correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.** - NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos, para la diligencia y difusión del "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo".

**ARTÍCULO CUARTO.** - DISPONER, que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLIQUESE**



**SERPAR**  
Servicio de Parques de Lima  
Claudia Ruiz Canchapoma  
Gerente General  
Municipalidad Metropolitana de Lima





SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-RISST-001

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

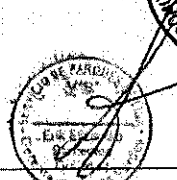
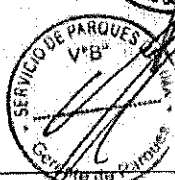
Página: 1 de 71

# **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**SERVICIO DE PARQUES DE LIMA**

**SERPAR LIMA**

2025



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

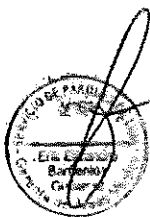
Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 2 de 71

## ÍNDICE

|                                                                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| RESUMEN EJECUTIVO DEL SERPAR LIMA.....                                                                                                                              | 4  |
| CAPÍTULO I .....                                                                                                                                                    | 5  |
| OBJETIVOS Y ALCANCES .....                                                                                                                                          | 5  |
| CAPÍTULO II .....                                                                                                                                                   | 8  |
| LIDERAZGO, COMPROMISOS Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD.....                                                                                                      | 8  |
| CAPÍTULO III .....                                                                                                                                                  | 11 |
| ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, DEL COMITÉ DE<br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS<br>EMPLEADORES QUE BRINDAN SERVICIOS..... | 11 |
| A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....                                                                                                                               | 11 |
| B. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....                                                                                                    | 19 |
| C. IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE<br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) .....                                           | 21 |
| D. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES QUE<br>PRESTAN SERVICIOS .....                                                                | 23 |
| CAPÍTULO IV.....                                                                                                                                                    | 26 |
| ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES .....                                                                                                            | 26 |
| A. ESTÁNDARES GENERALES DE SEGURIDAD.....                                                                                                                           | 26 |
| B. ESTÁNDARES PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.....                                                                                                                    | 28 |
| C. ESTÁNDARES PARA TRABAJOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.....                                                                                                             | 32 |
| D. ESTÁNDARES PARA COMISIONES DE SERVICIO Y TRANSPORTE .....                                                                                                        | 33 |
| E. ESTÁNDARES PARA BIENESTAR SOCIAL .....                                                                                                                           | 35 |
| F. ESTÁNDARES PARA ENFERMEROS DE TÓPICOS DE URGENCIAS.....                                                                                                          | 36 |
| G. ESTÁNDARES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PISCINAS .....                                                                                                              | 37 |
| H. ESTÁNDARES PARA RIESGOS PSICOSOCIALES.....                                                                                                                       | 37 |
| I. ESTÁNDARES PARA LABORES EN CONDICIÓN DE GESTACIÓN Y/O LACTANCIA.....                                                                                             | 40 |
| J. ESTÁNDARES PARA TRABAJOS DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO.....                                                                                                        | 40 |
| K. ESTÁNDARES PARA MANIPULACIÓN DE CARGAS.....                                                                                                                      | 42 |
| L. ESTÁNDARES PARA HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS .....                                                                                                        | 42 |





# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-RISST-001

## REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 3 de 71

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| M. ESTÁNDARES PARA SUSTANCIAS, PRODUCTOS QUÍMICOS Y/O MATERIALES PELIGROSOS (MAPTEL)..... | 44 |
| N. ESTÁNDARES PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS .....                                         | 46 |
| O. ESTÁNDARES PARA LA PROTECCIÓN PERSONAL .....                                           | 47 |
| P. ESTÁNDARES PARA HIGIENE INDUSTRIAL EN LAS INSTALACIONES .....                          | 48 |
| CAPÍTULO V.....                                                                           | 51 |
| ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS .....              | 51 |
| CAPÍTULO VI.....                                                                          | 58 |
| ESTÁNDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS.....                     | 58 |
| CAPÍTULO VII.....                                                                         | 62 |
| PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....                                             | 62 |
| A. PLAN DE CONTINGENCIA .....                                                             | 62 |
| B. RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS .....                                                       | 64 |
| CAPÍTULO VIII.....                                                                        | 68 |
| RÉGIMEN DE ESTÍMULOS.....                                                                 | 68 |
| CAPÍTULO IX.....                                                                          | 69 |
| PROHIBICIONES, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES .....                                    | 69 |
| CAPÍTULO X.....                                                                           | 71 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....                                                       | 71 |





SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-RISST-001

## REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 4 de 71

### RESUMEN EJECUTIVO DEL SERPAR LIMA

El Servicio de Parques de Lima es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, que tiene como función la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los Parques Metropolitanos y Zonales, de la Provincia de Lima con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente.

El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), se sustenta y fundamenta en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, así como en el Decreto Supremo N°005-2012-TR Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias. Las mencionadas normas tienen como objeto promover e implantar una cultura de prevención de riesgos laborales, para ello comprende a todos los trabajadores y funcionarios, al personal de las empresas prestadoras de servicios, a los usuarios y visitas que asisten a las instalaciones del SERPAR LIMA.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 5 de 71

**CAPÍTULO I****OBJETIVOS Y ALCANCES****Artículo 1°.- Objetivos**

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivos:

- Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, salud, integridad física y bienestar de los servidores y colaboradores que prestan servicios bajo cualquier modalidad contractual en el SERPAR LIMA, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales
- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en todos los servidores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente en el SERPAR LIMA, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- Proteger las instalaciones y bienes de la entidad, con el objeto de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
- Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los servidores, incluyendo regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso entre los que presten servicios de manera esporádica en las instalaciones del SERPAR LIMA, con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 2°.- Alcances**

El alcance del presente RISST se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla el SERPAR LIMA, en todas las sedes y parques que administra. Por otro lado, establece las funciones y responsabilidades que con relación a la seguridad y salud en el trabajo deben cumplir obligatoriamente todos los servidores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, y a todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones del SERPAR LIMA.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

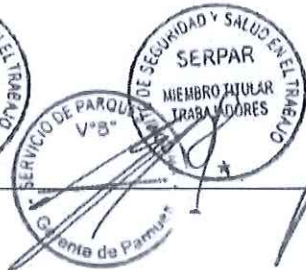
Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 6 de 71

**Artículo 3°. – Base legal**

- a) Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- b) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo-LSST.
- c) Ley N° 30222, Ley que modifica la LSST.
- d) Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- e) Resolución Ministerial N° 069-2010/MINSA, que aprueba "Documento Técnico Evaluación y Calificación de la Invalidez por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- f) Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- g) Decreto Supremo N° 011-2006, Reglamento Nacional de Edificaciones y modificatorias.
- h) Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, que aprueban "Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico".
- i) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Resolución Ministerial N° 069-2011-MINSA, que aprueba el Documento Técnico de Evaluación y Calificación de la Invalidez por Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- k) Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA, que aprueba "Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" y modificatorias.
- l) Resolución Ministerial N° 148-2012-TR que aprueba la Guía y Formatos referenciales para el proceso de elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y su instalación en el Sector Público.
- m) Resolución Ministerial N° 050-2013-TR que aprueba los formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Modelo de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Decreto Supremo N° 014-2013-TR, Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Decreto Supremo N° 006 – 2014 TR, que modifica el Reglamento de Ley DS 005 -2012 TR.
- p) Decreto Supremo N° 012-2014-TR aprueba Registro Único de información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Decreto Supremo N° 009-2020-TR: Aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019, Decreto de Urgencia que establece medidas para fortalecer la



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 7 de 71

protección de salud y vida de los trabajadores; relativas al seguro de vida previsto en el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, y sus modificatorias.

- r) DS 008-2020-TR: Modifica los artículos 4, 8, 17, 18, 21, 22, 27, 28, 46, 48 y 53 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.
- s) Decreto Supremo N° 002-2020-TR: Modificación de los requisitos de las Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles - IPERC.

**Artículo 4°. – Referencias**

- SERPAR LIMA: Servicio de Parques de Lima.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- GSST: Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ORH: Oficina de Recursos Humanos.
- RISST: Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- EPP: Equipo de Protección Personal.



## REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión:

003

Fecha de  
aprobación:

26/02/2025

Página:

8 de 71

### CAPÍTULO II

#### LIDERAZGO, COMPROMISOS Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

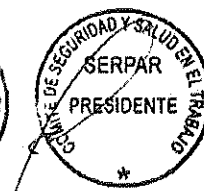
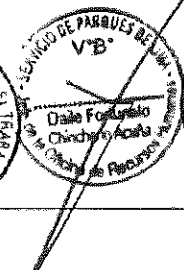
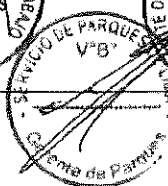
##### Artículo 5°.- Liderazgo

- La Alta Dirección, las direcciones generales y las direcciones de las oficinas, mediante su desempeño, comportamiento y gestión de todas las actividades programadas de Seguridad y Salud en el Trabajo, evidenciarán su liderazgo y compromiso al dar cumplimiento a la política y compromisos asumidos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El SERPAR LIMA ejerce un firme liderazgo estratégico, y manifiesta su respaldo a las actividades que se desarrollen en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; asimismo, está comprometido en proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.

##### Artículo 6°.- Compromisos

El Servicio de Parques de Lima, mediante la implementación de la normativa legal en Seguridad y Salud en el Trabajo, se compromete a:

- Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la Entidad y para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes.
- Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, fomentando el compromiso de cada trabajador y/o servidor mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente Reglamento.
- Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Establecer programas de SST definidos, y medir el desempeño en la seguridad y salud, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a los servidores y demás personas que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, en el desempeño seguro y productivo de sus labores.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes; así como desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- Liderar y mantener un alto nivel de capacitación y entrenamiento para una oportuna respuesta en casos de emergencia, promoviendo la integración y participación de los



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

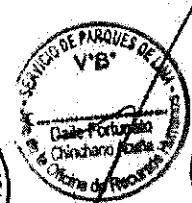
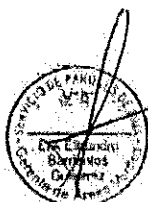
Página: 9 de 71

servidores.

- h) Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos significativos de seguridad ocupacional en el área de trabajo.
- i) Realizar actividades en concordancia con las prácticas aceptables en los servicios y con pleno cumplimiento de la normatividad vigente y de las disposiciones del presente RISST.
- j) Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de SST.
- k) Respetar y cumplir las normas vigentes en materia de SST.

**Artículo 7°.- La Política de Seguridad y Salud del SERPAR LIMA**

De conformidad con lo establecido en el Artículo N° 23 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Servicio de Parques de Lima aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al siguiente contexto:



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión:

003

Fecha de aprobación:

26/02/2025

Página:

10 de 71

Figura 1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del SERPAR LIMA.

|                                                                                                                                        |                                                       |  |                      |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|----------------------|------------|
|  <p><b>SERPAR</b><br/>Servicio de Parques de Lima</p> | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | SG-SST-POL-001       |            |
|                                                                                                                                        | <b>POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>    |  | Versión:             | 003        |
|                                                                                                                                        |                                                       |  | Fecha de aprobación: | 26/02/2025 |
|                                                                                                                                        |                                                       |  | Página:              | 1 de 1     |

**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, que tiene como función la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los Parques Metropolitanos y Zonales de la Provincia de Lima con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente. Además, posee el compromiso de garantizar la Seguridad y la Salud en el Trabajo de todos sus servidores, brindándoles ambientes de trabajo seguros y sanos para el óptimo desarrollo de sus actividades laborales, así como también a los visitantes, proveedores y contratistas que realicen actividades al Interior de nuestras instalaciones.

La Alta Dirección y la Oficina de Recursos Humanos del SERPAR LIMA conoce la importancia del fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y asume la responsabilidad, el liderazgo y el compromiso de brindar una mejora continua en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo cual la Entidad expresa los siguientes compromisos:

- Cumplir con la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la negociación colectiva en Seguridad y Salud en el Trabajo y otras que suscriba la Entidad.
- Propiciar un ambiente seguro, velando por la integridad física y el bienestar de los servidores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos presentes en las actividades rutinarias y no rutinarias que afecten la seguridad y salud de los servidores.
- Garantizar que los servidores y sus representantes sean consultados y participen activamente de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el fortalecimiento de una cultura preventiva de riesgos laborales.
- Brindar los recursos necesarios para cumplir los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Adoptar un proceso de mejora continua permanente de nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de verificar, controlar, evaluar y reportar su desempeño.
- Mantener a disposición de las partes interesadas y divulgar la presente política entre todas las personas: colaboradores, contratistas y proveedores de SERPAR LIMA, con el propósito de asumir un compromiso y responsabilidad frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Lima, 28 de enero del 2025.

Fuente: Elaboración propia.

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 11 de 71

**CAPÍTULO III**

**ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, DEL COMITÉ DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS  
EMPLEADORES QUE BRINDAN SERVICIOS**

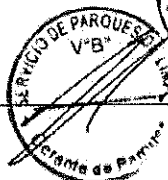
**A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 8°.- Atribuciones y obligaciones del empleador**

La Alta Dirección ejerce un firme liderazgo y manifiesta su respaldo a las actividades de la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo; asimismo, asume la responsabilidad en la organización y garantiza el cumplimiento del presente RISST.

El empleador tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Asegurar que todos los servidores, colaboradores y terceros conozcan el Reglamento Interno SST.
- Brindar facilidades y licencias a los miembros del CSST para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones de trabajo, asegurando que se encuentren contruidos, equipados y dirigidos de manera que suministren una adecuada protección a los servidores y colaboradores.
- Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica.
- Proporcionar a sus servidores los implementos y equipos de protección personal adecuados de acuerdo a las funciones operativas y según el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, de acuerdo con la naturaleza de las actividades que se realicen y los riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones.
- Facilitar y estimular el cumplimiento de las actividades del Comité y del Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador. Los exámenes médicos de salida son facultativos, y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos los asume el empleador. En el caso de los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, el empleador se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral.
- Considerar las competencias personales, profesionales y de género de los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, al momento de asignarles



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

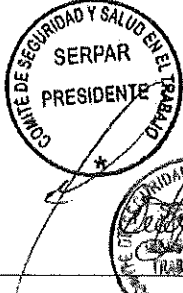
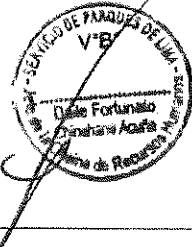
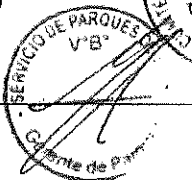
Página: 12 de 71

las labores.

- j) Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores.
- k) Garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, asignando los recursos necesarios.
- l) Vigilar a través de sus administradores que los servidores, colaboradores, contratistas, sub contratistas, empresas especiales de servicios, proveedores y visitantes cumplan con el presente reglamento y con las normas establecidas.
- m) Cubrir el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a los servidores para efectos de la cobertura por accidente de trabajo, enfermedades ocupacionales y la cobertura de pensiones, así como de las pólizas de accidentes, de acuerdo con la legislación laboral vigente y verificar su cumplimiento. En caso a la contratación de tercerización, el SERPAR LIMA solicitará un seguro de accidente personal que cubrirá la indemnización de los daños físicos del servidor o deudos.
- n) Garantiza la protección de los servidores que, por su situación de discapacidad, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Estos aspectos son considerados en las evaluaciones de los riesgos y en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.
- o) Implementa las medidas necesarias para evitar la exposición de las servidoras en período de embarazo o lactancia a labores peligrosas, de conformidad a la ley de la materia. Las trabajadoras en estado de gestación tienen derecho a ser transferidas a otro puesto que no implique riesgo para su salud integral, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.
- p) Responsabilidades del Empleador dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud:
  - p.1) Entregar a cada trabajador copia del RISST.
  - p.2) Realizar no menos de cuatro capacitaciones al año en materia de SST.
  - p.3) Adjuntar al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
  - p.4) Brindar facilidades económicas y licencias con goce de haber para la participación de los trabajadores en cursos de formación en la materia.
  - p.5) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de la organización sindical, representantes de los trabajadores, delegados y el CSST, el cual debe exhibirse en un lugar visible.

**Artículo 9°.- Atribuciones y obligaciones de los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina General, Jefes de Oficina y Administradores de Parques.**

Todos aquellos servidores que tienen mando directo sobre uno o más servidores tienen las siguientes obligaciones:



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

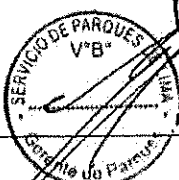
|                      |            |
|----------------------|------------|
| Versión:             | 003        |
| Fecha de aprobación: | 26/02/2025 |
| Página:              | 13 de 71   |

- Hacer cumplir las disposiciones del presente RISST a los servidores bajo su cargo, extendiendo su aplicación a los servidores de régimen de tercerización, al personal en modalidad formativa y a todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones del SERPAR LIMA.
- Reportar casos de indisciplina por incumplimiento del presente RISST.
- Proponer formas de mejorar los procedimientos, el RISST y las instalaciones, para mejorar las condiciones de SST.
- Incentivar la participación del personal a su cargo en las actividades de SST.
- Participar proactivamente en el SGSST.
- Establecer una comunicación activa con los Miembros del CSST y el Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo y representar los intereses de sus subordinados y visitantes a su cargo.
- Comunicar, elaborar y mantener registros obligatorios, así como copia de los reportes de accidentes e incidentes ocurridos en el área bajo su responsabilidad.
- Proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para eliminar, reducir o controlar las causas que originen accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Participar de la supervisión, inspección, investigación y auditorías de SST cuando el incidente y/o accidente que las motiva se haya producido en el lugar de trabajo bajo su responsabilidad.
- Apoyar actividades de supervisión, inspección y auditoría, en coordinación con el CSST, para constatar in situ, el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas de incidentes y/o accidentes; y las nuevas condiciones de riesgo que se puedan presentar.

**Artículo 10°.- Atribuciones y obligaciones de la Oficina de Recursos Humanos**

La ORH a través del SGSST tiene las siguientes responsabilidades:

- Planificar, implementar, mantener y mejorar continuamente el SGSST en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA.
- Apoyar en promover la cultura de la prevención de los riesgos laborales y salud dentro del SERPAR LIMA, mediante actividades diversas de difusión a todo nivel.
- Asesorar permanentemente al CSST en asuntos concernientes al SGSST.
- Coordinar con la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, la capacitación y entrenamiento de los servidores y, en los casos que corresponda, de las demás personas que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual, en materia de seguridad y salud en el trabajo, y las modificaciones que se requieran en el Programa Anual de Capacitaciones de SST.
- Gestionar el servicio para la ejecución de exámenes médicos para los servidores, en función a los riesgos a los que están expuestos los servidores y, en los casos que corresponda, de las demás personas que prestan servicios bajo cualquier otra





## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-RISST-001

### REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 14 de 71

modalidad contractual en el SERPAR LIMA

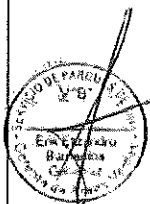
- f) Gestionar y promover la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de medidas de control en alineación con los objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y del SGSST.
- g) Mantener actualizada la documentación obligatoria y registros establecidos por la Ley de SST y su reglamento, así como la establecida por el SGSST.
- h) Proponer las medidas que permitan eliminar, reducir, prevenir, aislar o minimizar los peligros y/o riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- i) Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas en seguridad y salud en el trabajo, derivadas de la investigación de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales, inspecciones, monitoreo de higiene ocupacional, auditorías y cualquier otro suceso.
- j) Velar por el cumplimiento del presente RISST por parte de los servidores y demás personas que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, así como proveedores y visitantes, realizando inspecciones en forma inopinada o programada en la sede central y los Parques Zonales y Metropolitanos, en forma individual o conjunta con el CSST y/o Alta Dirección, con o sin previo aviso.

## Artículo 11°.- Atribuciones, obligaciones y derechos de los servidores

### 11.1. De las Obligaciones de los servidores

Todos los servidores, incluso los colaboradores de régimen de tercerización, personal en modalidad formativa y todos aquellos cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones del SERPAR LIMA, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las disposiciones del presente RISST, normas y procedimientos; así como las definidas en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Asistir y participar en la charla de seguridad y salud en el trabajo, la cual está programada mediante el Cronograma de Charlas de SST mensual.
- c) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los uniformes, Equipos de Protección Personal (EPP) y Equipo de Protección Colectiva (EPC) que se les suministre, de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña y conforme a los procedimientos y estándares aprobados.
- d) Asistir a las charlas, pausas activas, simulacros, entrenamientos, reuniones, capacitaciones y cursos que se programen en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su horario laboral.
- e) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.



Pág. 14

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Versión:             | 003        |
| Fecha de aprobación: | 26/02/2025 |
| Página:              | 15 de 71   |

- g) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- h) Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- i) Estarán prohibidos de efectuar bromas que pongan en riesgo la vida de otro servidor y de terceros, juegos bruscos y, bajo ninguna circunstancia se puede trabajar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes.
- j) Mantener las condiciones de orden y limpieza en sus lugares de trabajo y durante la ejecución de sus labores.
- k) Evitar conductas discriminatorias por género, condición étnica y cultural, y otras de tipo psicosocial, como acoso psicológico y/o sexual, y de violencia en el trabajo.
- l) Comunicar a la entidad, en caso de sufrir alguna enfermedad contagiosa para la adopción de las medidas correctivas correspondientes.
- m) Participar activamente en las inspecciones de seguridad, cuando sea solicitado y apoyar el programa de inspecciones de seguridad
- n) Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- o) Ayudar en el desarrollo y la implementación de las acciones correctivas para atender los hallazgos y las recomendaciones de las inspecciones.
- p) No anular, cambiar, desplazar o destruir los dispositivos de seguridad en las máquinas o equipos; ni cambiar los métodos o procedimientos establecidos.
- q) En caso de presentarse un riesgo grave e inminente durante el desarrollo de sus actividades, deberá paralizar sus labores y si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo a fin de resguardar su integridad física y la de terceros.
- r) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.
- s) En caso de presentar (03) observaciones de incumplimiento del presente RISST, se tomará acciones disciplinarias.

**11.2. De los derechos de los servidores**

- a) Todo trabajador tiene derecho a comunicarse libremente con los inspectores de trabajo, aun sin la presencia del empleador.
- b) Los trabajadores, sus representantes o miembros de los comités o comisiones de seguridad y salud ocupacional están protegidos contra cualquier acto de hostilidad y otras medidas coercitivas por parte del empleador que se originen como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.
- c) Los trabajadores o sus representantes tienen la obligación de revisar los programas de capacitación y entrenamiento, y formular las recomendaciones al empleador con



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 16 de 71

el fin de mejorar la efectividad de los mismos.

- d) Los representantes de los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo participan en la identificación de los peligros y en la evaluación de los riesgos en el trabajo, solicitan al empleador los resultados de las evaluaciones, sugieren las medidas de control y hacen seguimiento de estas. En caso de no tener respuesta satisfactoria, pueden recurrir a la autoridad administrativa de trabajo.
- e) Los trabajadores tienen derecho a ser transferidos en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría; salvo en el caso de invalidez absoluta permanente.
- f) Los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación, que mantengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores o bajo modalidades formativas o de prestación de servicios, tienen derecho al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Los trabajadores, sus representantes y sus organizaciones sindicales tienen derecho a examinar los factores que afectan su seguridad y salud y proponer medidas en estas materias.

**Artículo 12°.- Atribuciones funciones y obligaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso)**

**12.1. De las Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Los del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tienen las siguientes funciones:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar y vigilar el cumplimiento de:
  - b.1) La Política de SST.
  - b.2) El Reglamento Interno de SST.
  - b.3) El Plan Anual de SST.
  - b.4) El Programa Anual de SST.
  - b.5) El Programa Anual de Capacitaciones de SST.
  - b.6) El Programa Anual de Inspecciones de SST.
- c) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- d) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; as



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

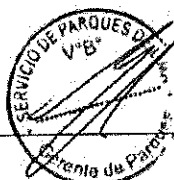
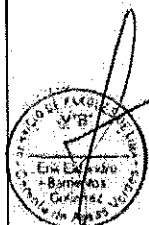
Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 17 de 71

como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- e) Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- f) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- g) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- h) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- i) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- j) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- k) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- l) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- m) Reportar a la Alta Dirección de SERPAR LIMA la siguiente información:
  - m.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - m.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - m.3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - m.4) Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Supervisar los servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- o) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- p) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- q) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 18 de 71

**12.2. De las Atribuciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

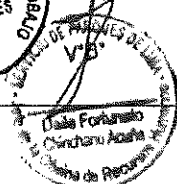
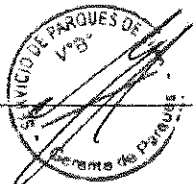
- a) El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador.
- b) El Comité o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollan sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley de Seguridad y Salud y su Reglamento, no están facultados a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.

**Artículo 13°.- Funciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo propio o común a varios empleadores, cuya finalidad es esencialmente preventiva. Sin perjuicio de la responsabilidad de cada empleador respecto de la salud y la seguridad de los trabajadores a quienes emplea y habida cuenta de la necesidad de que los servidores participen en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Los servicios de salud en el trabajo aseguran que las funciones siguientes sean adecuadas y apropiadas para los riesgos de la empresa para la salud en el trabajo:

- a) Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- b) Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador.
- c) Asesoramiento sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
- d) Participación en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
- e) Asesoramiento en materia de seguridad y salud en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
- f) Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
- g) Fomento de la adaptación del trabajo a los trabajadores.
- h) Asistencia en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional.
- i) Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
- j) Organización de los primeros auxilios y de la atención de urgencia.
- k) Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 19 de 71

**B. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 14°.- Organización para la Gestión**

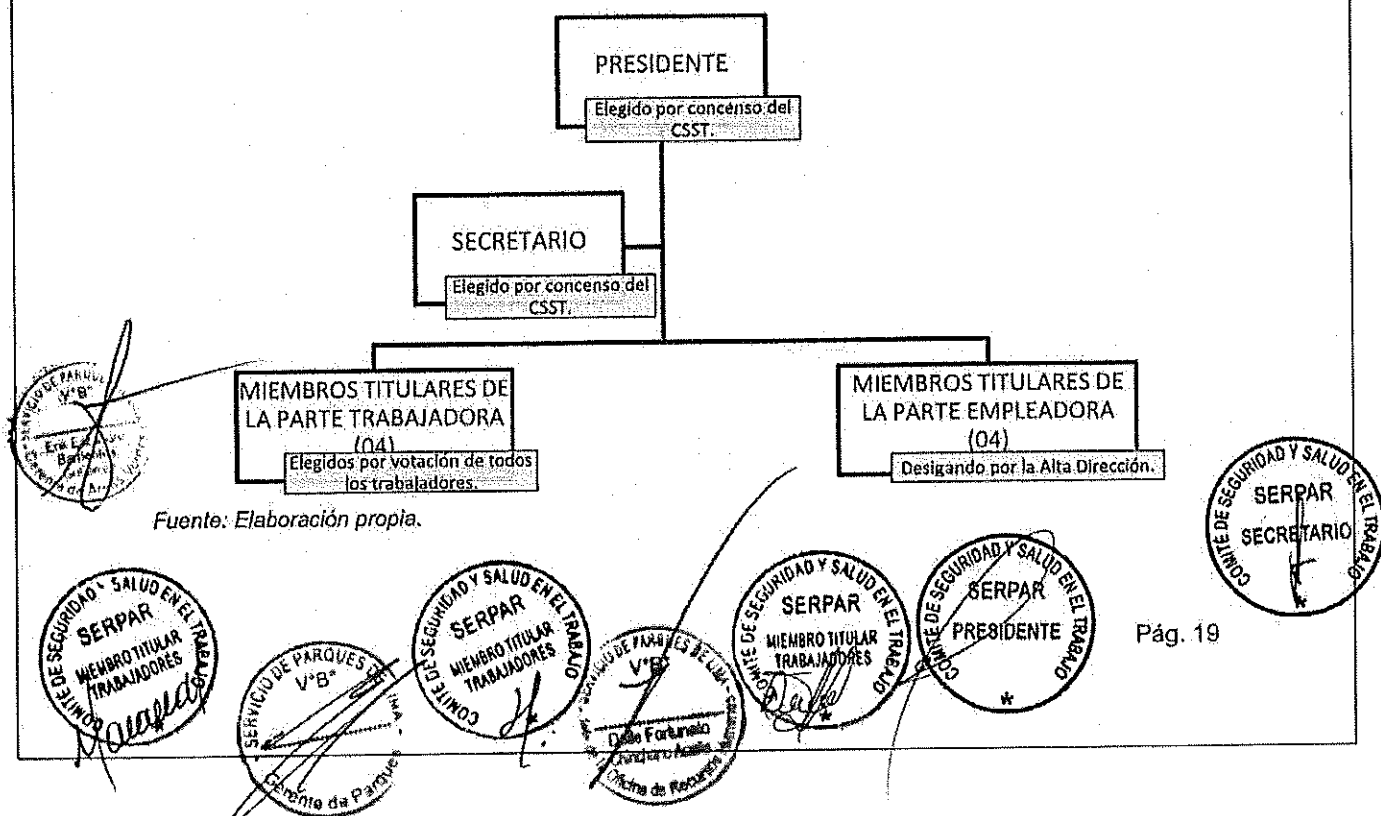
El SERPAR LIMA para la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, contará con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo paritario constituido de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y un sistema de gestión documentario implementado de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.

**Artículo 15°.- Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- a) La composición del CSST es de carácter paritario entre los representantes de la Entidad y los trabajadores, debiendo estar conformado por igual número de representantes, debiendo existir continuidad en las actividades que el Comité realice.
- b) Conformación del Comité:
  - b.1) El Presidente, que es elegido por el propio Comité, entre los representantes.
  - b.2) El Secretario, que es el responsable de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo o uno de los miembros del Comité elegido por consenso.
  - b.3) Los miembros, quienes son los demás integrantes del Comité.
- c) Para que el CSST pueda sesionar (quórum) es requisito indispensable la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes como mínimo.

SERPAR LIMA cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 164-2024/GG con fecha 25 de noviembre 2024, siendo su representación gráfica de la orgánica, lo siguiente:

**Figura 2. Organigrama del Comité de SST del SERPAR LIMA.**



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 20 de 71

**Artículo 16°.- Responsabilidad de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- El Presidente: Actúa de nexo entre el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Alta Dirección del Servicio de Parques de Lima. Es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité SST, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de este, canalizando el apoyo de la Alta Dirección. Representa al Comité ante la Alta Dirección.
- El Secretario: Es el encargado de las labores administrativas en el Comité, como tener al día el Libro de Actas y distribuir las copias correspondientes. Es el nexo entre el Presidente y los miembros del Comité SST.
- Los Miembros: Aportan iniciativas propias y/o del personal operativo para ser tratadas en las reuniones y son los encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos tomados por el Comité.

**Artículo 17°.- Vacancia de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El cargo de miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo vaca por alguna de las siguientes causales:

- Vencimiento del plazo establecido para el ejercicio del cargo, en el caso de los representantes de los servidores.
- Inasistencias injustificadas a tres (3) sesiones consecutivas del CSST o a cuatro (4) alternadas, en el lapso de su vigencia.
- Enfermedad física o mental que inhabilita para el ejercicio del cargo.
- Por cualquier otra causa que extinga el vínculo laboral.

Los cargos que pudieran quedar vacantes en el CSST, deben ser cubiertos de inmediato por los miembros suplentes, hasta que se complete el periodo.

**Artículo 18°.- Funciones y responsabilidades del Secretario del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Secretario del CSST tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Preparar la agenda a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Recabar de los miembros del CSST sus propuestas para la formulación de la agenda.
- Verificar e informar al Presidente del CSST respecto al quórum reglamentario.
- Actualizar, distribuir y conservar la documentación básica de las sesiones del CSST: convocatorias, listas de asistencias, órdenes del día, actas de las sesiones, seguimiento de acuerdos, informes generados y los registros que se generen de estos.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 21 de 71

- e) Levantar el acta de sesión, registrando las decisiones adoptadas, recabar las firmas de aprobación y llevar un control de estas.
- f) Comunicar los acuerdos a todos los miembros del CSST.
- g) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean señaladas por el Presidente del CSST.

**Artículo 19°.- Funciones y responsabilidades del Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Presidente del CSST tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Convoca, preside y dirige las reuniones del CSST, así como facilita la aplicación y vigencia de los acuerdos adoptados por este.
- b) Dirime los acuerdos en caso de empate por votación.

**Artículo 20°.- Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa Anual de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y, Programa Anual de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo**

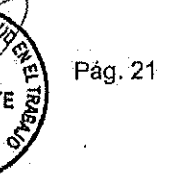
El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará el Plan y Programa Anual de SST, Programa Anual de Capacitaciones de SST y Programa Anual de Inspecciones de SST, los cuales son elaborados por el Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos (ORH).

Cabe precisar que, dichas herramientas de gestión contienen las actividades de prevención en seguridad y salud que establece el SERPAR LIMA, y conforme a los objetivos contenidos en el presente Reglamento y que será implementado de forma progresiva por todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.

**C. IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)****Artículo 21°.- Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Para la evaluación del SGSST, el SERPAR LIMA exige la generación de los siguientes registros:

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 22 de 71

factores de riesgo disergonómicos.

- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditorías.

**Artículo 22°.- Documentos Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La documentación del SGSST que debe exhibir el SERPAR LIMA, es la siguiente:

- a) La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
- c) El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) El Programa Anual Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Mapas de Riesgo.
- g) La identificación de peligros, evaluación de riesgos y control (IPERC).
- h) Otros documentos de SST.

**Artículo 23°.- Principios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El SGSST se rige por los siguientes principios:

- a) Asegurar un compromiso visible del empleador con la salud y seguridad de los trabajadores.
- b) Lograr coherencia entre lo que se planifica y lo que se realiza.
- c) Propender al mejoramiento continuo, a través de una metodología que lo garantice.
- d) Mejorar la autoestima y fomentar el trabajo en equipo a fin de incentivar la cooperación de los trabajadores.
- e) Fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y pro actividad, promoviendo comportamientos seguros.
- f) Crear oportunidades para alentar una empatía del empleador hacia los trabajadores y viceversa.
- g) Asegurar la existencia de medios de retroalimentación desde los trabajadores al empleador en seguridad y salud en el trabajo.
- h) Disponer de mecanismos de reconocimiento al personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud laboral.
- i) Evaluar los principales riesgos que puedan ocasionar los mayores perjuicios a la salud



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 23 de 71

y seguridad de los trabajadores, al empleador y otros.

- j) Fomentar y respetar la participación de las organizaciones sindicales o, en defecto de estas, la de los representantes de los trabajadores, en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo.

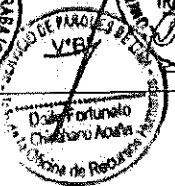
**Artículo 24°.- Mecanismo de Fiscalización y Control**

Los inspectores de Seguridad y Salud en el Trabajo de la autoridad competente y/o fiscalizadores autorizados, están facultados para inspeccionar la totalidad de los puestos e instalaciones, para lo cual el SERPAR LIMA brindará las facilidades requeridas.

**D. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES QUE PRESTAN SERVICIOS****Artículo 25°.- Atribuciones, obligaciones y responsabilidades de los contratistas, sub contratistas, empresas especiales de servicios y personas naturales que prestan servicios**

En materia de prevención de riesgos, el SERPAR LIMA establece los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los servidores, así como de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito de nuestras instalaciones y centros de trabajo, los cuales deberán cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud, garantizando:

- Cumplir con los dispositivos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como aquellos establecidos el presente RISST.
- Cumplir con los compromisos señalados en los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras, de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia relacionados a la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Ser responsable de la seguridad y salud de su propio personal, asegurar y garantizar que las actividades realizadas se lleven a cabo en cumplimiento de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, requisitos legales u otros términos regulatorios vigentes.
- Contar con una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Haber constituido el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o designado al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, de acuerdo al número de trabajadores con los que cuente en su empresa.
- Diseñar, implementar y evaluar su propio sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, implementando y manteniendo actualizados sus registros Internos.
- Contar, cuando corresponda, con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente entregado a cada uno de sus trabajadores.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 24 de 71

- h) Asumir directa e integralmente los costos de la seguridad y salud en el trabajo de sus propios trabajadores.
- i) Presentar la relación de su personal incluyendo el documento de identidad y la especialidad u oficio.
- j) Contratar y tener vigentes todos los seguros exigibles en favor de su personal, tales como ESSALUD, Seguro contra Accidentes Personales y/o Póliza Vida Ley y SCTR (pensión y salud), según amerite.
- k) Realizar exámenes médicos al personal en las oportunidades que les resulten aplicables acreditando como requisito para la prestación del servicio, que cuenten con buena salud física y mental.
- l) Proveer a sus trabajadores de los implementos, equipos de protección personal y ropa de trabajo de acuerdo a la actividad que van a realizar en las instalaciones de SERPAR LIMA, esta entrega será registrada, de acuerdo a los formatos guía que se muestran en la Resolución Ministerial 050-2013-TR.
- m) Capacitar a sus trabajadores de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, al inicio y durante la relación laboral.
- n) Presentar los registros de inspección y permisos de trabajo correspondientes antes de iniciar las actividades encomendadas, estos deberán ser aprobados por el GSST o por el administrador responsable del parque; de caso contrario no será autorizado.
- o) Garantizar la debida supervisión de sus trabajadores con personal calificado.
- p) Implementar, actualizar y mantener los IPERC de los trabajos realizados.
- q) Los servidores de los contratistas tienen derecho a la información, consulta, participación y capacitación en materia preventiva dentro de su gestión.
- r) Acreditar que sus trabajadores no cuenten con antecedentes penales, policiales y judiciales.
- s) Reportar al SERPAR LIMA, dentro de las 24 horas de conocido, cualquier accidente de trabajo, enfermedad ocupacional, incidente, incidente peligroso o cualquier daño que sufra su trabajador con ocasión del desplazamiento a nuestras instalaciones.
- t) Exigir a sus trabajadores el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, y sancionar el incumplimiento, de ser el caso.
- u) Someterse a la fiscalización, programada o inopinada, que inicie el SERPAR LIMA respecto al cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo.
- v) Reportar al SERPAR LIMA, dentro de las 24 horas de producida, cualquier fiscalización o requerimiento realizado por alguna Autoridad sobre el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo relacionado a cualquier trabajador desplazado a nuestras instalaciones y centros de trabajo.
- w) Acreditar al SERPAR LIMA, con la información y/o documentación necesaria, y en el plazo que se le indique, el cumplimiento de las obligaciones antes listadas.
- x) Aceptar que la presente política es vinculante y, en consecuencia, su incumplimiento puede generar las sanciones comerciales y la responsabilidad que, contractual, o legalmente corresponda.



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 003

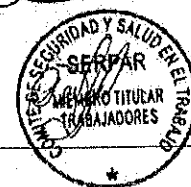
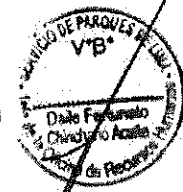
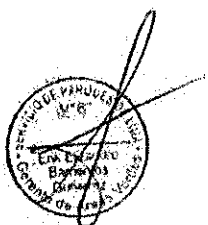
Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 25 de 71

**Artículo 26°.- Atribuciones y obligaciones de los proveedores para eventos en los espacios del SERPAR LIMA**

Los proveedores para eventos públicos o privados tienen las siguientes obligaciones:

- a) Hacer cumplir el presente RISST.
- b) Cumplir las disposiciones mencionadas en el artículo 14 del presente Reglamento.
- c) Los colaboradores bajo su cargo deben contar con certificado de capacitación o curso en trabajos de alto riesgo de acuerdo a la actividad.
- d) Contar y presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y/u otro seguro en los casos que amerite, según el tipo de servicio que brinde, acorde con la normatividad vigente
- e) Coordinar y reportar al GSST, para su monitoreo y evaluación, el desarrollo de su SGSST; y, asimismo, revisar los estándares, protocolos y procedimientos que se aplicarán durante sus operaciones.
- f) Presentar Plan de SST y PETS de las actividades a realizar.
- g) Presentar los registros obligatorios de inspección y los permisos escritos de trabajo de alto riesgo, en caso de realizar trabajos de alto riesgo.
- h) Aprobar la inducción en SST impartida por el SERPAR LIMA.
- i) Resguardar las instalaciones de los espacios de SERPAR, previniendo daños materiales que se pudieran ocasionar durante todas las etapas de realización.
- j) Contar con un SGSST, incluyendo un Comité de SST o Supervisor de SST, según corresponda, con personal especializado.
- k) Reportar inmediatamente todo incidente, accidente de trabajo y daño material que se produzca durante la realización del evento (montaje, evento y desmontaje).
- l) Mantener todas sus maquinarias, herramientas y equipos a usarse en servicio y/u obra contratada, en perfectas condiciones mecánicas y de operación.
- m) Cumplir lo que dispone el Protocolo de Seguridad para eventos del SERPAR LIMA.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 26 de 71

**CAPÍTULO IV**

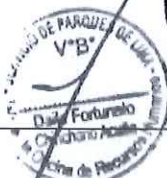
**ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES**

**A. ESTÁNDARES GENERALES DE SEGURIDAD**

**Artículo 27°.- Consideraciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Sebe cumplir con los siguientes estándares generales de seguridad:

- a) No sentarse en los extremos de los escritorios, deberán usar sillas.
- b) No dejar cajones abiertos de los escritorios y/o estantes, inmediatamente después de haberlos utilizado.
- c) No limpiar las máquinas y/o equipos con líquidos inflamables.
- d) Mantener en todo momento el orden y la limpieza de los lugares de trabajo, ambientes y/o puestos de trabajo.
- e) Está prohibido arrojar basura o desperdicios al suelo.
- f) Mantener los pasadizos libres de obstáculos para el tránsito normal de personas, y en caso de producirse una emergencia, estos no generen accidentes o caídas.
- g) No arrumar o acopiar materiales y otros en las escaleras y/o vías de escape.
- h) Está terminantemente prohibido fumar dentro de las instalaciones de la entidad. Está prohibido fumar o vapear (cigarrillos convencionales y/o electrónicos) en los lugares de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco.
- i) Está terminantemente prohibido transportar, poseer, consumir o vender bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes.
- j) Está prohibido hacer necesidades fisiológicas en sitios que no sean destinados para tal fin.
- k) Está prohibido la realización de cualquier tipo de juego de azar o de cualquier otra especie.
- l) Informar sobre toda condición insegura que exista en su oficina.
- m) Organizar la distribución del mobiliario y materiales de trabajo en el lugar de trabajo, tratando de encontrar mayor comodidad durante las labores en concordancia con los criterios de ergonomía.
- n) Usar ropa de trabajo adecuada, acorde con la naturaleza de su trabajo.
- o) No debe efectuar conexiones eléctricas. En caso de necesidad, deberá requerirlo al área respectiva.
- p) Se encuentra prohibido la sobrecarga en los tomacorrientes por uso indebido de extensiones eléctricas, adaptadores múltiples o supresores de picos.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 27 de 71

- q) Evitar colocar en el piso y sin protección: cables eléctricos, de comunicaciones y/o data.
- r) Queda terminantemente prohibido la manipulación por parte del personal de las llaves de alimentación eléctrica del centro de trabajo, salvo se trate de un caso de emergencia, situación en la cual se deberá proceder a su inmediata desactivación, debiendo de manera inmediata reportar la situación al personal de mantenimiento de la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento y, a la ORH.
- s) Mantener en cajones los lápices afilados, cortapapeles, tijeras, alfileres y otros objetos punzocortantes.
- t) No colocar cerca de los bordes de escritorios o mesas, artefactos como: teléfonos, máquinas y/o equipos de oficina.
- u) Al terminar su tarea diaria, deberá dejar apagadas y desconectadas ventiladores, calculadoras, cafeteras, computadoras, fotocopiadoras, faxes, trituradoras de papel y en general cualquier equipo y/o artefacto que requiera de energía eléctrica para su funcionamiento.
- v) Queda terminantemente prohibido manipular los sistemas de detección de humo y/o incendios.
- w) Disponer lo necesario para que se mantenga completamente libres las áreas donde se ubiquen extintores, equipos o grifos contra incendios.
- x) En un momento de emergencia, todo el personal deberá salir de las instalaciones de acuerdo con lo establecido por planos de evacuación, de acuerdo a las respectivas señales de seguridad las que indican las rutas de escape, equipos contra incendios y zonas seguras, entre otros.
- y) El personal se encuentra prohibido de modificar, manipular, adulterar y/o retirar cualquier señalización de seguridad que haya sido colocada.
- z) Está prohibido ingresar a las áreas restringidas o no autorizadas, a menos que el servidor cuente con un permiso especial extendido por el responsable del área de seguridad de la Sede Central.
- aa) El personal está prohibido de ingerir alimentos y bebidas en condiciones tales que puedan ocasionar daños a los documentos y equipos de propiedad del SERPAR LIMA y/o causar accidentes a los trabajadores.

**Artículo 28°.- Seguridad en el tránsito por escaleras**

Se debe considerar lo siguiente:

- a) Colocar superficies antideslizantes en las escaleras, donde los escalones puedan resultar peligrosos.
- b) Implementar adecuada iluminación en las zonas de escaleras.
- c) Apoyarse de los pasamanos cuando se transite por una escalera.
- d) Los descansos de las escaleras deberán de estar siempre libres de obstáculos.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 28 de 71

**Artículo 29°.- Orden y limpieza en las áreas de trabajo**

Se debe mantener el orden y la limpieza en las áreas de trabajo, para lo cual se debe:

- a) Disponer de objetos necesarios según actividad a realizar.
- b) Almacenar en forma ordenada, y tratándose de productos químicos cumplir con lo indicado en el ítem de Materiales Peligrosos – MATPEL.
- c) Revisar periódicamente los documentos y materiales archivados, y desechar aquellos que no se utilicen, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas pertinentes.
- d) Mantener los pasillos y ambientes de trabajo ordenados y limpios.
- e) Mantener libre de obstáculos el acceso a los equipos de emergencia, tales como extintores, mangueras, entre otros.

**B. ESTÁNDARES PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS****Artículo 30°.- Ergonomía en las Oficinas**

Se debe garantizar la ergonomía en las oficinas administrativas, por lo cual, se debe cumplir lo siguiente:

- a) El mobiliario debe estar diseñado o adaptado para postura sentado y permitir su utilización por la mayoría de los usuarios.
- b) El plano de trabajo debe situarse teniendo en cuenta las características de la tarea y las medidas antropométricas de las personas; debe tener las dimensiones adecuadas que permitan el posicionamiento y el libre movimiento de los segmentos corporales.
- c) Si se trabaja largas hora sentada, tomar en cuenta estas recomendaciones para minimizar los riesgos asociados a posturas inadecuadas de trabajo:
  - c.1) Incentivar ejercicios de estiramiento y/o cambio de actividad luego de un periodo largo en la posición.
  - c.2) La silla debe permitir libertad de movimientos. Los ajustes deberán ser accionados desde la posición normal de sentado.
  - c.3) La altura del asiento de la silla debe ser regulable (adaptable a las distintas tipologías físicas de las personas); la ideal es la que permite que la persona se siente con los pies planos sobre el suelo y los muslos en posición horizontal con respecto al cuerpo o formando un ángulo entre 90 y 110 grados. Con esas características, la altura de la mesa se concretará a la altura del codo.
  - c.4) En trabajos administrativos, la silla debe tener al menos 5 puntos de apoyos (patas con ruedas) para proporcionar una estabilidad adecuada.
  - c.5) Las sillas de trabajo deberán tener un tapiz redondeado para evitar compresión mecánica del muslo; el material de revestimiento del asiento de la silla es recomendable que sea de tejido transpirable y flexible y que tenga un acolchamiento de 20 mm. de espesor, como mínimo. El material de la tapicería y



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Versión:             | 003        |
| Fecha de aprobación: | 26/02/2025 |
| Página:              | 29 de 71   |

el del revestimiento interior tienen que permitir una buena disipación de la humedad y del calor. Así mismo, conviene evitar los materiales deslizantes.

- c.6) El respaldo de la silla tendrá dispositivos para regular su altura y ángulo de inclinación. Su forma debe ser anatómica, adaptada al cuerpo para proteger la región lumbar. Apoyar cómodamente la zona lumbar en la silla.
- c.7) Los reposa brazos son recomendables para dar apoyo y descanso a los hombros y a los brazos, aunque su función principal es facilitar los cambios de posturas y las acciones de sentarse y levantarse de la silla.
- c.8) Mantener una postura de tronco erguido frente al plano de trabajo y lo más cerca posible del mismo. La cabeza y el cuello deben de estar lo más rectos posible.
- c.9) Si se cuenta con reposabrazos se usarán para dar apoyo y descanso a los hombros y a los brazos.
- c.10) En caso se pueda colocar los pies de forma plana sobre el suelo o en todo caso podrá ayudarse con un reposapiés.
- c.11) Evitar girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, debiendo realizar el giro con ayuda de los pies.
- c.12) Evitar restricciones de espacio por colocación de objetos que impidan el libre movimiento de los miembros inferiores.
- c.13) Cambiar de posición y alternar con otras posturas durante la jornada laboral.
- d) Las pausas activas a considerar son:
  - d.1) Pausas Visuales el cual consta de parpadeo para humedecer el ojo, fijar la mirada en diferentes lugares para diferenciar la profundidad de la vista, cerrar los ojos para que pueda descansar por uno (1) a (2) minutos.
  - d.2) Pausas Musculares el cual consta de estiramientos de brazos y piernas hacia arriba, abajo, a los costados, movimiento de articulaciones en círculos desde la cabeza hasta los pies; y finalmente respiración suave, inhalación por la nariz y exhalación por la boca.

**Artículo 31°.- Seguridad en el uso de pantallas de visualización de datos**

- a) El personal que trabaja frente a un monitor de computadora debe evitar la fatiga de sus ojos, debiendo contar con una buena iluminación y visibilidad de la pantalla, evitando reflejos molestos de luz natural y artificial sobre la pantalla del computador.
- b) Eliminar condiciones que le produzcan esfuerzo visual como:
  - b.1) Reflejos directos sobre la pantalla del computador, de luz natural y/o artificial, cambiando la dirección si es posible de la pantalla del computador (es posible cuando no altera la postura ergonómica), bien sea la inclinación hacia arriba, hacia abajo o rotándola.
  - b.2) Utilizar las persianas de las ventanas para disminuir la entrada de luz y evitar el reflejo en la pantalla y/o excesiva iluminación.
  - b.3) Disminuir la intensidad de la luz de la pantalla.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 30 de 71

- c) Por cada 50 minutos de ingreso continuo de datos en el computador, se deben hacer pausas de 10 minutos destinados a actividades diferentes, de acuerdo a lo estipulado en la R.M. N°375-2008-TR.
- d) Utilizar la configuración en la PC de "luz nocturna" para proteger y evitar el cansancio de la vista. La regulación de la intensidad del brillo debe realizarse de acuerdo con la agudeza visual del/a servidor/a hasta lograr una percepción inmediata de confort.

**Artículo 32°.- Seguridad en el uso de fotocopiadoras e impresoras**

En el uso de fotocopiadoras e impresoras, se deben adoptar las siguientes medidas preventivas para que se garanticen que el trabajo se realice con las debidas condiciones de seguridad:

- a) Procurar en la medida que sea posible, adecuar espacios aislados para los equipos de impresión y fotocopiado laser, con sistemas de ventilación para evitar la acumulación de sustancias nocivas que puedan desprenderse en el funcionamiento.
- b) Mantener iluminado la oficina cuando se hacen fotocopias, está prohibida efectuar fotocopias con la tapa de la máquina sin cerrar totalmente, por el impacto de la luz sobre los ojos.
- c) Las ranuras y aberturas laterales o parte posterior de la impresora están destinadas a la ventilación, no las obstruya ni las cubra. Se recomienda dejar una distancia de al menos 20 cm. entre estas aberturas y la pared o la superficie más cercana.
- d) Desconectar la máquina siempre que se tenga que manipular en su interior. Asegúrese que se encuentre desconectado.
- e) No inserte objetos de ninguna clase por las ranuras de la carcasa, ya que pueden entrar en contacto con puntos de voltaje peligroso o bien cortocircuitar componentes, lo cual podría provocar un incendio o una descarga eléctrica. nunca coloque líquidos encima de la impresora.
- f) Aleje las manos, el cabello, las alhajas y las corbatas de los rodillos de alimentación de salida.
- g) El personal autorizado para cambiar el tóner de la máquina procurará ir protegido con guantes, no tocará el tóner ni inhalará.
- h) Si se avería, debemos avisar al personal de la OSTI, no realizar aquellas tareas para las que no se está autorizado, ni formado.
- i) Recordar la precaución de no tocar las zonas calientes del interior de la impresora.
- j) Los cartuchos deben extraerse solo por personal encargado o asignado de la OSTI, haciendo uso de los equipos de protección personal adecuados, y recolocarse manteniéndose siempre horizontales, evitando darles la vuelta o inclinarlos, Algunos fabricantes suelen recomendar agitar los nuevos cartuchos para distribuir el tóner de manera uniforme, este movimiento ha de ser siempre horizontal y sólo después de hacerse puede retirarse la tira protectora si la hubiera.
- k) Si se mancha las manos con tóner no se las lave con agua caliente, ha de usarse únicamente agua fría y jabón para enjuagarse el tóner, el agua caliente fija el tóner y



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Versión:             | 003        |
| Fecha de aprobación: | 26/02/2025 |
| Página:              | 31 de 71   |

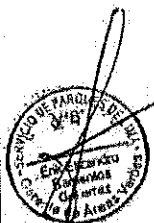
difficulta su remoción. Si el tóner llega a los ojos, éstos deben lavarse con agua abundante durante varios minutos.

- l) En el supuesto de un derrame accidental de tóner debe evitarse su inhalación. Una pequeña cantidad no supone ningún problema, pero si alguna persona inhala una gran cantidad, deberá ser trasladada a un lugar con aire limpio y seguir las indicaciones de un médico, dado que debe evitarse la creación de nubes de polvo de tóner en el supuesto de un derrame no debe soplar nunca para retirar el polvo de la superficie sobre la que haya caído y si ha de barrerse, hay que hacerlo muy lentamente.
- m) Enchufar la toma de alimentación a un enchufe que tenga toma de tierra.
- n) No colocar objetos sobre el cable de alimentación, así como evitar pisarlo.
- o) No usar la impresora si el cable de alimentación está dañado, si se ha derramado líquido en el interior de la misma, o si se perciben ruidos u olores no habituales.

**Artículo 33°.- Seguridad en el uso de armarios, estantería y almacenamiento general**

Se debe cumplir los siguientes estándares:

- a) Los armarios, mobiliarios, estantes cuando estas superen 1.80 de altura o cuando las condiciones lo ameriten, deben estar anclados al piso y/o pared, o ser arriostrados entre estos a fin de asegurar su estabilidad.
- b) No ubicar armarios, estantes y archiveros próximos a puertas de acceso y/o emergencias. En caso de sismos el desplome de estos puede bloquear dichos accesos o caer sobre el personal que procede a evacuar.
- c) Ante un vuelco y atrapamiento nunca intentar sujetar un armario o estante que se cae. Apártese de su línea de caída rápidamente.
- d) Colocar los armarios, estantes, archivos sobre suelo nivelado.
- e) Llenar los cajones de abajo hacia arriba, y de atrás hacia adelante. Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores.
- f) No colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
- g) No sobrepase el límite de carga. No sobrecargar las estanterías, archiveros, etc.
- h) No obstaculizar el acceso a estantería, armarios, archiveros etc.
- i) Arriostrar las estanterías, armarios y archiveros como mínimo entre sí o a la pared.
- j) Si su armario o estantería se mueve, puertas o tapas están inestable, o no han tenido mantenimiento reportar al GSST.
- k) Dejar siempre cerradas las puertas y cajones del mobiliario.
- l) No subirse a los estantes inferiores para alcanzar a los superiores, utilizar escaleras metálicas (fijas o móviles) o solicitar apoyo al personal de servicios generales de la entidad.
- m) Nunca utilizar sillas, cajas, mesas, u otros como "escaleras".
- n) No colocar objetos sobre armarios, mobiliarios o estantes que son susceptibles de caerse.
- o) Para ordenar, colocar o acceder a material, archivos, etc., que se encuentren próximos



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión:

003

Fecha de  
aprobación:

26/02/2025

Página:

32 de 71

al suelo, no doblar la espalda, siempre hay que agacharse colocándose previamente de cuclillas.

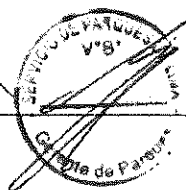
- p) Almacenar el material en los armarios bajo criterios de uso: los más frecuentes en zonas intermedias y los menos usados en las zonas más bajas o altas.
- q) Conserve el orden y la limpieza en el ambiente de trabajo.
- r) Para alcanzar objetos en altura se deberán ubicar las escaleras en la misma línea de referencia vertical del objeto que se busca alcanzar y evitar estirarse para alcanzar objetos fuera de esta línea.
- s) Al momento de emplear estantes móviles o corredizos, se debe asegurar que no se encuentre personal en la zona de desplazamiento a fin de evitar golpes o atrapamientos.
- t) Las cargas no deben sobrepasar los límites perimetrales, altura y peso máximo establecidos en el diseño del rack o estantería.
- u) El almacenamiento en rampas o pendientes deberá contar con elementos de nivelación adecuados (por ejemplo: dados de concreto para el caso de estantería metálica) para su estabilidad.
- v) Los materiales, productos y mercaderías que se almacenen dentro de un almacén techado, pueden ser ubicados utilizando cualquiera de las formas y arreglos de almacenamiento que establecen las hojas de seguridad del material o producto (HDS o MSDS) y las normas NFPA relacionadas, debiendo considerar las distancias mínimas entre estantes, anclajes, pasillos, racks, techos entre otros criterios de seguridad.
- w) Para apilamiento de cargas se debe considerar lo siguiente: altura máxima 2.50 m, considerando además que la relación de altura de apilamiento no debe ser superior a 3 veces la menor dimensión de la base; indicaciones del producto sobre máximo número de cajas apilar, formas, dimensiones y homogeneidad, cuando el tamaño, forma o resistencia de los objetos no permitan obtener cargas de cohesión suficiente como para oponerse a su caída, estas deben ser inmovilizadas con dispositivos de retención como redes, cintas de embalaje u otros similares; de tal forma que garantice estabilidad a las cargas apiladas.

**C. ESTÁNDARES PARA TRABAJOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Artículo 34°.- Seguridad en atención al público**

En el trabajo de atención al público se manifiestan riesgos laborales que adquieren relevancia en tareas o actividades que implican trato directo con el público ya que, en gran parte de los casos, el servidor ha de afrontar sólo las exigencias, quejas y reclamaciones del usuario, acompañadas en ocasiones de episodios de violencia verbal o, incluso, física; para ello se han de adoptar las siguientes medidas preventivas:

- a) Conocer los protocolos y procedimiento de trabajo habituales.
- b) Conocer las pautas de actuación, así como las ayudas de su órgano o unidad orgánica y los mecanismos de consulta establecidos para cada demanda o situación especial



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

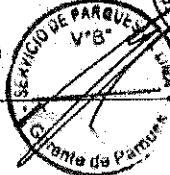
que se escape de su ámbito de decisión.

- c) Procurar mantener un proceso de comunicación fluido, coherente y agradable con el usuario. Para ello, se recomienda:
- c.1) Saludar con afecto y mantener una actitud amistosa.
  - c.2) Intentar ponerse en el lugar del usuario para identificar y comprender sus necesidades.
  - c.3) Hacerse entender respondiendo de forma clara y concreta a las preguntas o cuestiones planteadas por el usuario.
  - c.4) Asegurarse que el usuario comprende la información facilitada, preguntándole en caso de duda.
  - c.5) No emplear frases negativas y evitar hablar de forma mecánica, ya que ello muestra desinterés.
  - c.6) En situaciones conflictivas, ignorar las malas formas del usuario prestando únicamente atención al contenido. Asimismo, procure mantener la tranquilidad y evitar contestar con agresividad ya que sólo tiende a generar más agresividad.
- d) Tratar de lograr un grado de autonomía adecuado al ritmo y la organización básica de su trabajo.
- e) Hacer pausas y efectuar cambios de postura con el objeto de reducir la fatiga física y mental, así como la tensión o saturación psicológica.
- f) Mantener el espacio de trabajo lo más despejado y ordenado posible con el objeto de lograr la mayor sensación de espacio posible.
- g) Disponer de ser posible de barreras físicas que limiten la distancia con el usuario y seguir los procedimientos establecidos para protección del trabajador ante riesgo de agresión física y/o transmisión de enfermedad contagiosa.
- h) Tratar de minimizar las esperas de los usuarios, gestionando de forma eficiente las colas o turnos de atención.

**D. ESTÁNDARES PARA COMISIONES DE SERVICIO Y TRANSPORTE**

**Artículo 35°.- Seguridad en tránsito por la acera**

- a) Presta atención a la salida y entrada de vehículos de los garajes.
- b) Circula siempre por la derecha, sin impedir la marcha de los demás.
- c) El peatón debe circular por las aceras, bermas o franjas laterales, según sea el caso, sin utilizar la calzada ni provocar molestias o trastornos a los demás usuarios, excepto cuando deba cruzar la calzada o encuentre un obstáculo que esté bloqueando el paso, y en tal caso, debe tomar las precauciones respectivas para evitar accidentes. Debe evitar transitar cerca al sardinel o al borde de la calzada.
- d) Evite realizar lecturas caminando o hacer uso del celular.
- e) Evitar transitar por calles oscuras y/o desoladas.
- f) Respeta las señales de tránsito peatonal.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 34 de 71

**Artículo 36°.- Estándares de los vehículos de transporte**

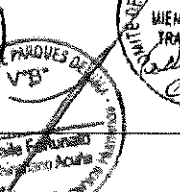
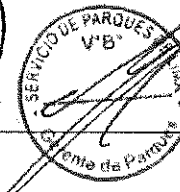
- a) Todo vehículo de transporte debe tener revisión técnica aprobada y vigente, e incluir sus elementos básicos como extintor, caja de herramientas, neumático adicional, triángulos o conos de seguridad y botiquín de primeros auxilios según lo establecido en el Reglamento Nacional de Tránsito de acuerdo al tipo del vehículo.
- b) Todo vehículo de transporte de personal debe contar con una Póliza de Seguro vigente, para sus pasajeros y contra terceros.
- c) El SERPAR LIMA velará por una adecuada cobertura de seguro ante riesgo de accidentes de tránsito y/o por terceros para cada uno de las unidades de su flota vehicular.

**Artículo 37°.- Seguridad en el uso de vehículos**

Todo servidor y/o proveedor que preste servicios al SERPAR LIMA debe cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito, Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y normas complementarias.

Todos los conductores que presten servicios en el SERPAR LIMA están en la obligación de:

- a) Conocer y cumplir con las leyes y reglamentaciones de tránsito vigentes.
- b) Contar con licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo que conduce y tarjeta de propiedad.
- c) Usar y exigir que los ocupantes del vehículo usen el cinturón de seguridad.
- d) Conducir sólo vehículos cuya clase y categoría le permita conducir de acuerdo a su licencia.
- e) Haber sido capacitado en manejo defensivo, primeros auxilios entre otros.
- f) Informarse y evaluar los riesgos inherentes a cada ruta específica, como: factores climáticos, estado de la vía, ocurrencia de incidentes en dicha ruta, situaciones de índole social, horas de accesibilidad, requerimiento del tipo de vehículo; contrastado con el estado y características del vehículo a utilizar, y planificar el viaje sin exponerse a riesgos a los servidores civiles y demás personas que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, al vehículo o a terceros ajenos al SERPAR LIMA.
- g) Constatar antes de conducir el vehículo, que éste se encuentre en buenas condiciones relacionadas con frenos, combustible, aceite, líquido de freno, luces, batería, herramientas y equipos de seguridad, bajo su responsabilidad.
- h) Verificar si el vehículo cuenta con el certificado vigente de la Inspección Técnica Vehicular.
- i) Mirar por los espejos retrovisores e indicar con las luces intermitentes, y con suficiente antelación, la maniobra.
- j) Mantener al día sus exámenes médicos y psicológicos especializados para conductores, los cuales se orientan a evaluar capacidad visual, capacidad auditiva, capacidad mental, coordinación integral motriz y un examen médico general.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 35 de 71

- k) Apagar el motor del vehículo al proveerse de combustible.
- l) No conducir bajo los efectos del alcohol, drogas, fármacos u otras sustancias que puedan disminuir tus facultades en la conducción.
- m) No confiar el manejo del vehículo a personas no autorizadas.
- n) No abandonar los vehículos en la vía pública por ningún motivo.
- o) No exceder el número de personas transportadas en relación con el número de asientos instalados por el fabricante del vehículo o autorizados en la tarjeta de propiedad del vehículo.
- p) Estacionar con el freno de mano puesto y enganchado, en un lugar seguro donde no haya peligro para otro vehículo, evitando el congestionamiento.
- q) Está prohibido dejar un vehículo con el motor funcionando.
- r) Ante un incidente o accidente de tránsito, se debe obligatoriamente realizar la denuncia policial correspondiente. Está estrictamente prohibido realizar negociaciones con terceras partes o arreglos materiales o monetarios.
- s) Verificar antes de conducir, el estado de operatividad y condiciones del vehículo, herramientas y equipos de seguridad, así como portar consigo su licencia de conducir original y verificar que lleva en el vehículo los documentos reglamentarios (tarjeta de propiedad, SOAT, registro de inspección técnica vehicular) para la conducción.
- t) La tolva de las camionetas es exclusiva para trasladar materiales, en ella no se podrá llevar al personal.
- u) No estacionar los vehículos junto a instalaciones de ambientes y equipos (grupos electrógenos, sub estaciones eléctricas y sala de electrobombas).
- v) Está prohibido recoger o transportar personas ajenas a SERPAR LIMA y a la prestación de servicios que se le asigne.
- w) Informar sobre las infracciones de tránsito que cometa durante el manejo de alguna unidad sea de propiedad o no del SERPAR LIMA.
- x) Los vehículos deben de contar con botiquín y extintores para emergencias.
- y) Realizar revisión mediante lista de chequeo del estado del vehículo, previa partida y al culmino de la comisión.

**E. ESTÁNDARES PARA BIENESTAR SOCIAL****Artículo 38°.- Seguridad para la visita de pacientes**

Cumplir con los siguientes estándares de seguridad para la visita de pacientes en domicilio o centros hospitalarios:

- a) Emplear el uso de mascarillas quirúrgicas descartables o respiradores frente a pacientes que presenten enfermedades infectocontagiosas.
- b) Higiene de manos antes y después de las visitas.
- c) Mantener distanciamiento prudente y evitar el contacto físico.
- d) Respetar las señalizaciones en centros hospitalarios y áreas con acceso restringido.

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 36 de 71

**Artículo 39°.- Seguridad para el acompañamiento del accidentado**

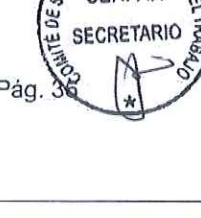
Cumplir con los siguientes estándares de seguridad para el acompañamiento de personal accidentado:

- a) Evitar el contacto con fluidos corporales (sangre, esputo, etc.).
- b) Mantener distanciamiento prudente y evitar el contacto físico.
- c) Procurar tomar un baño posterior al acompañamiento.

**F. ESTÁNDARES PARA ENFERMEROS DE TÓPICOS DE URGENCIAS****Artículo 40°.- Seguridad en el proceso de atención de tópicos**

Cumplir con los siguientes estándares de seguridad:

- a) Emplear equipos de protección personal (guantes de nitrilo, uniforme de enfermero, respirador).
- b) En cuanto a medidas de bioseguridad:
  - b.1) El personal médico deberá usar obligatoriamente su EPP, durante la atención y/o realización de procedimientos en los cuales esté en contacto con fluidos y productos sanguíneos (curaciones, suturas, lavado de instrumental).
  - b.2) Todo material quirúrgico descartable deberá ser eliminado en el recipiente de residuos biológicos correspondiente.
  - b.3) Para la aplicación de inyectables el personal deberá usar jeringas descartables, teniendo especial cuidado de no hincarse luego de haber colocado el inyectable.
  - b.4) Por ningún motivo las agujas usadas para inyectables se esterilizarán y serán reusadas.
  - b.5) Si por algún hecho no previsible el personal médico hubiese estado en contacto directo con secreciones de riesgo; deberá lavar la zona profusamente con agua y jabón, dando cuenta a la brevedad posible al equipo de SST.
  - b.6) Todo el personal médico debe estar inmunizado para Hepatitis B y Tétanos (esquema completo), contando con el carnet respectivo que lo acredite.
- c) En cuanto a manejo de residuos:
  - c.1) Todo material punzocortante debe ser depositado inmediatamente luego de su uso en la caja de Bioseguridad de color rojo.
  - c.2) Al llenarse la caja hasta los 3/4 del contenido de la misma debe ser cerrada herméticamente siguiendo sus propias indicaciones para ello y luego ser llevadas al depósito de residuos Peligrosos para su disposición final.
  - c.3) Las medicinas vencidas o en mal estado deberán ser retiradas de los almacenes, colocada en una caja cerrada y con el rotulo "MEDICINAS VENCIDAS", para ser dispuestas luego al depósito de residuos peligrosos.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 37 de 71

**G. ESTÁNDARES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PISCINAS**

**Artículo 41°.- Seguridad en piscinas**

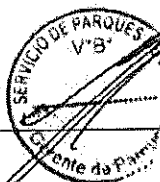
Todos los parques en los cuales se cuenta con servicio de Piscina, deben cumplir lo siguiente:

- Verificar que las áreas cuenten con la señalización correspondiente.
- Mantener la infraestructura, los accesorios e implementos de los vestidores, piscinas y SS.HH. estén en buen estado.
- Los servidores designados al mantenimiento de piscinas deben usar obligatoriamente las botas de jebe, EPP y el uniforme correspondiente.
- Mantener debidamente señalizados los servicios higiénicos para menores de edad, de contar con estos, así como velar por su perfecto estado de mantenimiento.
- Verificar que los SS.HH. de discapacitados, de contar con ellos, se encuentren operativos y en perfecto estado de mantenimiento.
- Vigilar que el almacén de limpieza tenga la señalización correspondiente y que no sea accesible a personas que no cuenten con la debida protección personal.
- Vigilar que las sustancias químicas utilizados para el tratamiento de piscina estén debidamente rotulados, con letra legible y que cada sustancia química cuente con su hoja de seguridad
- Garantizar que exista un personal socorrista por cada 200 usuarios.
- No permitir que se supere el aforo de visitantes dentro de estas instalaciones, extendiéndose esto a las instalaciones del parque del que se encargan.
- Instalar como principio obligatorio el uso de ropas de baño, contribuyendo en la sanidad de las piscinas.
- Verificar que todas las luminarias estén operativas en los SS.HH. y vestidores.
- Los tópicos deben estar implementados, el material de limpieza de estos debe estar correctamente almacenado y etiquetado; así como almacenar el material e instrumental en desuso.
- Los socorristas deben contar con uniforme distintivo.

**H. ESTÁNDARES PARA RIESGOS PSICOSOCIALES**

**Artículo 42°.- Participación en actividades preventivas de los riesgos psicosociales**

Todo servidor y persona que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, deberán participar activamente en el desarrollo de actividades laborales, velando por una seguridad basada en el comportamiento.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 38 de 71

**Artículo 43°.- Criterios de prevención de incidentes y/o enfermedades ocupacionales a causa de factores psicosociales**

La organización del trabajo y/ tareas asignadas a los servidores y demás personas que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, deben orientarse tomando en consideración los siguientes criterios para prevenir incidentes y/o enfermedades ocupacionales a causa de factores psicosociales:

- Establecer un ritmo de trabajo adecuado que no comprometa la salud y seguridad de la persona.
- Elevar el contenido de las tareas, evitando la monotonía y propiciando que el trabajador participe en tareas diversas, considerando el puesto que ocupa y las funciones que corresponden a este.
- Impulsar un clima de trabajo adecuado, definiendo claramente el rol que la corresponde y las responsabilidades que deba cumplir cada uno de los servidores y de más personas que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA.
- Incluir las pausas para el descanso.
- Proporcionar capacitación y entrenamiento para el desarrollo profesional.

**Artículo 44°.- Medidas preventivas a actividades en el trabajo**

Los riesgos psicosociales en las actividades de trabajo requieren del cumplimiento de medidas preventivas, las cuales son las siguientes:

- Asegurar que haya suficientes recursos disponibles en general y cuando se producen picos en el trabajo.
- Avisar sobre los planes de trabajo y sobre los picos de trabajo con anticipación.
- Cuando la carga de trabajo es muy elevada, revisión de esta y control sistemático de cómo la gente la supera, física y psicológicamente.
- Mantener al mínimo las horas extraordinarias y aceptar formas de compensación después de períodos de carga de trabajo muy elevada.
- Asegurar que los servidores tengan las habilidades suficientes para poder realizar su trabajo.
- Asegurar que haya equilibrio entre la capacidad del personal y las exigencias del trabajo, y que no estén ni sobrecargados ni con carga de menos.
- Capacitar sistemáticamente y apoyar al personal de forma que puedan realizar sus tareas laborales.
- Estimular al personal para que desarrollen sus capacidades continuamente.
- Diversificar las tareas para aumentar la variación en el trabajo. Introducir un sistema de trabajo o de tareas.
- Asegurar que se evalúen e impidan los riesgos en el lugar de trabajo.
- Definir con claridad y nítidamente, los roles del personal, sus funciones y áreas de



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 39 de 71

responsabilidad.

- l) Procurar organizar el trabajo de tal forma que permita al personal trabajar por lo menos con un compañero de trabajo.
- m) Facilitar la interacción social en el lugar de trabajo y fuera de él, por ejemplo, organizar acontecimientos sociales u otros.

**Artículo 45°.- Control y seguimiento de riesgos psicosociales**

Para la reducción de los riesgos psicosociales mediante el control y seguimiento de estos, se debe cumplir lo siguiente:

- a) Consultar a los servidores y a sus representantes sobre la organización, el contenido y el volumen del trabajo.
- b) Delegar la responsabilidad y la solución de problemas a los/as servidores/as; confiar sus habilidades y competencias.
- c) Supervisar la satisfacción de los servidores con el trabajo.
- d) Aumentar la sensación de participación en el trabajo de los/as servidores/as, por ejemplo, poniendo de relieve la "perspectiva más amplia" de su trabajo, y haciendo más visible su influencia y su contribución al producto final.
- e) Planificar e informar a los servidores sobre los horarios y turnos anticipadamente.

**Artículo 46°.- Medidas preventivas respecto al entorno social**

Como medida preventiva para los riesgos psicosociales en el entorno social, se debe cumplir lo siguiente:

- a) Desarrollar e implementar medidas para la solución de conflictos en el lugar de trabajo.
- b) Citar a una reunión y discutir los problemas existentes entre los servidores. Estimular a los colaboradores a identificar la fuente de los problemas y encontrar soluciones.
- c) Asegurar que los grupos, o equipos tengan una composición adecuada.
- d) Proporcionar formación sobre la forma de manejar los conflictos interpersonales. En especial asegurar que los jefes tengan la formación adecuada y las habilidades adecuadas para tratar con personas.
- e) Fomentar una cultura de respeto.
- f) Asegurar que los servidores vulnerables estén protegidos, a través de apoyo psicológico.
- g) Capacitar a los servidores en lo que deben hacer si surgen situaciones violentas (identificar, propagar, conseguir ayuda, informar, etc.).



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 40 de 71

**Artículo 47°.- Medidas preventivas respecto al apoyo social**

El apoyo social es fundamental para la prevención de los riesgos sociales, por ello, se debe cumplir lo siguiente:

- Capacitar a los jefes en el intercambio de información constructivo, y a elogiar y apoyar al personal a su cargo.
- Llevar a cabo la inducción en el lugar de trabajo para los colaboradores nuevos.

**I. ESTÁNDARES PARA LABORES EN CONDICIÓN DE GESTACIÓN Y/O LACTANCIA****Artículo 48°.- Comunicación de condición de gestación**

- El SERPAR LIMA deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°28848, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del Embrión o el Feto y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2004-TR, cuando una trabajadora se encuentre en período de gestación.
- Toda servidora contractual en el SERPAR LIMA, que se encuentre en periodo de gestación o lactancia, debe comunicar a la brevedad sobre su estado a la ORH, con la finalidad de tomar las medidas preventivas necesarias.

**Artículo 49°.- Disposiciones aplicables en el periodo de gestación o lactancia**

Todo servidor del SERPAR LIMA velará por el cumplimiento de las siguientes disposiciones aplicables a servidoras en periodo de gestación o lactancia:

- No exposición a riesgos que afecten su salud o que puedan afectar el desarrollo normal del feto o del recién nacido.
- No deben exponerse a cambios bruscos de temperatura.
- No deben cargar pesos adicionales a su contextura física.

**J. ESTÁNDARES PARA TRABAJOS DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO****Artículo 50°.- Permisos y autorización para trabajos de servicio y mantenimiento**

Todo servidor y persona que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, deberá presentar:

- El Análisis de Trabajo Seguro (ATS), en el cual identifique los peligros y riesgos, adoptando las medidas de control; este registro será autorizado por el jefe inmediato



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Versión:             | 003        |
| Fecha de aprobación: | 26/02/2025 |
| Página:              | 41 de 71   |

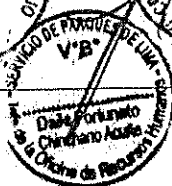
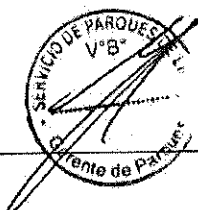
para continuar la labor encomendada.

- b) Todo trabajo de alto riesgo deberá contar con los permisos de trabajo (altura, eléctrico, caliente o espacios confinados) correspondiente y adoptar las medidas de protección necesarias.
- c) El registro de inspección de herramientas manuales o eléctricas, de acuerdo a la actividad a realizar.
- d) Si se requiere, debe presentar otros registros de inspección considerados para su labor.
- e) Si hace uso de andamios o escalera, debe presentar su registro de inspección con la firma de autorización correspondiente.

**Artículo 51°.- Seguridad en uso de escaleras y plataformas**

Todo servidor y persona que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, deberá cumplir lo siguiente:

- a) Las escaleras se conservarán siempre en buenas condiciones y serán inspeccionadas por personas competentes a intervalos regulares.
- b) Las escaleras portátiles deberán usarse a un ángulo tal que la distancia horizontal del apoyo inferior al pie de la escalera sea un cuarto del ángulo del mismo.
- c) Las escaleras seccionales con tramos de más de 9.5 metros (31 pies) de longitud, no se deberían emplear.
- d) No se deberán emplear las escaleras de paso (o tijera) o las de caballete que tengan más de 6 metros.
- e) Para aquellas reparaciones que impliquen una cantidad considerable de trabajo elevado y para lo cual sea posible construir una plataforma fija temporal, se deberá disponer y usar plataformas portátiles de tipo apropiado, que deberán estar construidas sólidamente y estar provistas de barandillas adecuadas.
- f) Todas las escaleras que tengan más de cuatro peldaños se protegerán con barandas en todo lado abierto, y las figuren encerradas, llevarán por lo menos un pasamano al lado derecho descendiendo.
- g) Las escaleras, exceptuando las denominadas de servicio, no podrán tener un ancho menor a 90 cm., con un declive máximo de 45° y mínimo de 20°, con una altura libre vertical en cualquier punto de ellas de 2.2 metros y sus escalones excluyendo salientes, no tendrá menos de 23 cm. de paso.
- h) El personal del SERPAR LIMA que realice trabajos de alto riesgo como trabajos en altura, (actividades que se realicen por encima de 1.8 m de altura sobre el nivel del piso y donde exista el riesgo de caída a diferente nivel) deberán hacer uso obligatorio de los implementos de seguridad adecuados y suficientes para la complejidad del trabajo a realizar como es el caso del sistema personal de detención de caídas (SPDC): Punto de anclaje a la estructura del Inmueble; arnés de cuerpo completo, que incluye el Sistema de argollas de posicionamiento y dispositivo de conexión con amortiguación de impacto.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 42 de 71

**K. ESTÁNDARES PARA MANIPULACIÓN DE CARGAS****Artículo 52°.- Seguridad para manipulación de cargas**

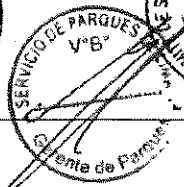
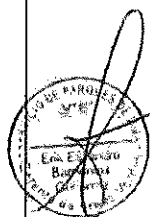
Se debe cumplir los siguientes estándares:

- Evitar que en el desarrollo de las tareas se utilicen combinaciones de flexión y torsión del cuerpo.
- Las tareas de manipulación manual de cargas se deberán realizar sobre superficies estables.
- Procurar no realizar tareas por encima de los hombros y por debajo de las rodillas.
- No ubicarse delante de coches que se usen para transporte manual de cargas. Asimismo, cuando estos se desplacen por rampas, de igual forma debe haber un personal que guía el coche.
- Los pesos máximos para manipulación manual de cargas son de 25 Kg. para varones y 15 Kg. para mujeres, en caso las cargas sean mayores a lo mencionado, se debe solicitar el apoyo de otros servidores o en su defecto emplear ayudas mecánicas apropiadas.
- Si las cargas son voluminosas que dificulten su manipulación, el personal procurará reducir el tamaño o volumen de la carga, o en su defecto se deberá solicitar apoyo de otros/as servidores/as o emplear ayudas mecánicas apropiadas.
- Adoptar una posición segura cuando se requiera levantar objetos, ubicándose frente a este, con los pies ligeramente separados colocando uno más adelante que el otro, doble las piernas (sin flexionar demasiado) manteniendo la espalda recta, sujete firmemente la carga empleando ambas manos y empleando un agarre seguro, levántese suavemente, mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento y traslado; no girar el tronco, es preferible mover los pies para adoptar la posición adecuada.
- Antes de efectuar cualquier movimiento de materiales se deberá verificar el correcto estado del camino a recorrer (firme y libre de obstáculos).
- Se deberá evitar manejar cargas subiendo cuestas, escalones o escaleras.

**L. ESTÁNDARES PARA HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS****Artículo 53°.- Condiciones generales de las herramientas, equipos y maquinarias**

Se debe cumplir las siguientes condiciones:

- Las herramientas manuales y portátiles se emplearán sólo para los fines para los que fueron construidos y se mantendrán en buen estado de conservación.
- Todas las partes de las herramientas deberán mantenerse sin deformaciones ni agrietamientos.
- Se tendrá en especial cuidado en el almacenamiento de las herramientas con filos y



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 43 de 71

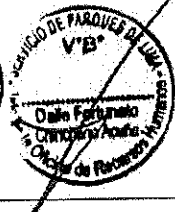
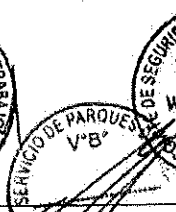
puntas agudas con el fin de evitar lesiones.

- d) Los mangos para herramientas de toda clase se mantendrán en buen estado de conservación y firmemente asegurados.
- e) Las herramientas manuales y eléctricas empleadas para el mantenimiento de áreas verdes se mantendrán limpias y libres de contaminantes.
- f) Los trabajadores que emplean herramientas tales como cinceles, taladros, esmeriles, etc., que por acción de trabajo pueden desprender partículas, deberán estar provistos de anteojos a prueba de impacto.
- g) No se usarán tubos, barras u otros elementos con el fin de extender o aumentar el brazo de palanca de las herramientas manuales, con el objeto de no sobrepasar la resistencia mecánica de estas, a menos que dichos elementos estén especialmente diseñados o preparados para estos efectos.
- h) Se dispondrá de gabinetes, portaherramientas o estantes adecuados para las herramientas en uso.
- i) El personal asignado al uso de herramientas debe ser instruido y adiestrado en el empleo seguro de tales instrumentos.
- j) Los alicates, destornilladores, saca fusibles y demás herramientas manuales similares, utilizadas en trabajos eléctricos, serán convenientemente aisladas.
- k) Toda herramienta y equipo especial que se utiliza para trabajos de mantenimiento y/o actividades laborales debe cumplir con las características físicas de diseño para la naturaleza del trabajo, debiéndose velar por el adecuado funcionamiento y condición de los resguardos y protecciones de seguridad.

**Artículo 54°.- Disposiciones de prevención para manejo de herramientas, equipos y maquinarias**

Los servidores y personas que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, que realicen labores de mantenimiento y/o actividades con herramientas y equipos especiales, deben cumplir lo siguiente:

- a) Capacitados en su uso, debiendo recibir información adecuada e instrucciones precisas para garantizar un trabajo seguro, en salvaguarda de su seguridad, salud y en prevención de incidentes y accidentes.
- b) Para el empleo de herramientas manuales, equipos y/o maquinarias se deben realizar una inspección de pre-uso que permita identificar o detectar partes defectuosas que puedan generar accidentes, así mismo se debe comunicar a su Jefatura inmediata de haber algún hallazgo u observación para que esta realice las acciones o coordinaciones correspondientes.
- c) Para el empleo de tijeras se debe tener en cuenta: realizar el corte en dirección opuesta al cuerpo, verificar que la misma se encuentre ajustada, además debe retirar la mano de la zona de corte cuando utilice las tijeras, no emplearlas como martillo o destornillador, así como se deben utilizar estuches para su transporte.
- d) Los cuchillos de mano deberán ser inspeccionados antes de su uso, verificando que la



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Versión:             | 003        |
| Fecha de aprobación: | 26/02/2025 |
| Página:              | 44 de 71   |

hoja este afilada, sin deformaciones o rajaduras, buen estado del mango (sin grasa ni holgadura con relación a la hoja); debe contar con una funda protectora o similar para su almacenamiento; y para su empleo se realizarán cortes en dirección opuesta al cuerpo.

- e) Evitar tocar las partes o superficies punzo cortantes de herramientas manuales, equipos y otros.
- f) Se empleará escaleras portátiles metálicas, de fibra de vidrio o de otro material dependiendo del tipo de trabajo que se realice, y se verificará su estado antes de ser empleada; queda totalmente prohibido emplear escaleras de madera o con partes de este material.
- g) Evitar el empleo de herramientas confeccionados artesanalmente (hechiza); de ser necesaria la confección o modificación de una herramienta, esta deberá contar con un diseño, estudio de ingeniería (técnico, evaluación de riesgos, ergonómico, etc.) y/o certificación antes de ser utilizada.
- h) Solo personal capacitado y autorizado podrá operar las máquinas, equipos y herramientas.
- i) Está prohibido intervenir las máquinas y equipos cuando se encuentren en funcionamiento, caso contrario se debe realizar una evaluación de riesgos previo, estableciendo las medidas de control necesarias.
- j) No deberá ponerse en funcionamiento normal cualquier maquinaria, equipos o herramientas que se encuentren sin guarda o sistema de protección o que el mismo se encuentre en mal estado.

**M. ESTÁNDARES PARA SUSTANCIAS, PRODUCTOS QUÍMICOS Y/O MATERIALES PELIGROSOS (MAPTEL)**

**Artículo 55°.- Ingreso y control de sustancias, productos químicos y materiales peligrosos**

- a) Toda sustancia química que ingrese a las instalaciones del SERPAR LIMA debe ser registrada por personal de los servicios de vigilancia (guardaparques), debiéndose verificar como parte de la documentación obligatoria exigible al proveedor de productos y/o servicios, la existencia de la Hoja de Seguridad de Materiales (MSDS – Material Safety Data Sheet).
- b) La OA debe mantener un registro actualizado de las sustancias químicas existentes en el almacén y puntos de acopio, velando por el cumplimiento de las recomendaciones de seguridad contenidas en la Hoja de Seguridad de Materiales (MSDS).
- c) El almacenaje de sustancias químicas y/o inflamables se efectúa cumpliendo obligatoriamente las recomendaciones contenidas en la Hoja de Seguridad de Materiales o en el marco normativo en la materia, debiendo efectuarse una correcta rotulación y marcado de sus contenedores, para su adecuada estiba y manipulación.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

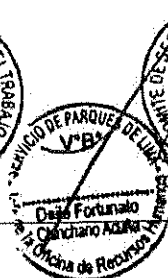
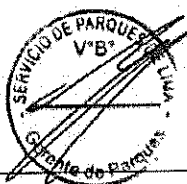
Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 45 de 71

**Artículo 56°.- Condiciones de trabajo para el manejo de sustancias, productos químicos y materiales peligrosos**

El presente artículo se aplicará a los servidores y otros que de acuerdo a las condiciones de trabajo estén expuestos a las consideraciones siguientes:

- a) Todo personal que manipule sustancias químicas deberá tener conocimiento de la Hoja de Seguridad y estar equipado con los equipos de protección necesarios, así como capacitado en respuesta ante emergencias.
- b) Todo personal que manipule sustancias químicas deberá tener conocimiento de la Hoja de Seguridad y estar equipado con los equipos de protección necesarios, así como capacitado en respuesta ante emergencias.
- c) Todo envase, recipiente o contenedor de sustancia o producto químico deberá encontrarse debidamente rotulado, así como los envases empleados donde se realiza el trasvase.
- d) Los productos químicos deberán ser almacenados en ambientes ventilados, limpios, protegidos del sol y demás indicaciones establecidas en su Hoja de Datos de Seguridad (MSDS) respectiva.
- e) Para el almacenamiento gases comprimidos, deberán encontrarse sujetos con correas u otros elementos similares que no generen chispas, y en posición vertical, contar con su protector de válvula; y para el transporte se deberá emplear coches con dispositivos de aseguramiento adecuados.
- f) El personal que manipule o haga uso de los productos químicos deberá conocer el Rombo de Seguridad o Diamante de la NFPA 704, para una fácil identificación de los mismos y sus riesgos asociados ante eventuales emergencias como derrames, incendios y otros.
- g) El tránsito por los lugares y el manipuleo de sustancias químicas será restringido con acceso solo al personal estrictamente autorizado.
- h) Los recipientes que contengan sustancias peligrosas estarán:
  - g.1) Pintados, marcados o provistos de etiquetas de manera característica para que sean fácilmente identificables.
  - g.2) Acompañados de instrucciones que indiquen como ha de manipularse el contenido y los antidotos que deberán usarse en caso de envenenamiento.
  - g.3) La manipulación será realizada por personal entrenado y autorizado.
- i) Los líquidos inflamables pueden abarcar desde líquidos para limpieza, pintura y otros hasta combustibles. Para evitar la ocurrencia de un incendio se deben tener las siguientes consideraciones básicas:
  - 1.1) Limpiar inmediatamente cualquier derrame de líquidos inflamables.
  - 1.2) Leer con cuidado, antes de usarlos o almacenados, las etiquetas que los fabricantes colocan sobre los recipientes que contienen líquidos inflamables.
  - 1.3) Mantener orden y limpieza en las áreas donde se mantengan productos inflamables.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 46 de 71

- i.4) Mantener cerrados los recipientes cuando no estén en uso.
- i.5) Mantener los líquidos inflamables alejados de llamas y chispas.
- i.6) No fumar en áreas donde hay líquidos inflamables presentes.
- i.7) Evitar cualquier otro acto que provoque la combustión de líquidos inflamables.
- i.8) Está prohibido el uso de la gasolina, éteres, alcoholes y otras sustancias altamente inflamables como disolventes para limpieza o mantenimiento de piezas, debiéndose usar detergentes y otros disolventes no inflamables.
- i.9) Deberán estar almacenados en un lugar con la suficiente ventilación, orden y medios de extinción.

j) Para el manejo de gases comprimidos, se deberá considerar lo siguiente:

- j.1) Debe ser manejado como si fuera potencialmente explosivo.
- j.2) Deben ser manejados por personas capacitadas y entrenadas.
- j.3) No se deben depositar cerca de sustancias inflamables.
- j.4) Almacenarse en un ambiente ventilado, protegidos contra cambios excesivos de temperatura, rayos solares o la humedad permanente.
- j.5) No hacer rodar los cilindros, golpearlos o arrastrarlos; estos deben transportarse en sus respectivos carritos o coches y asegurados con correas u otros elementos similares que no generen chispas.
- j.6) Los casquetes de protección de las válvulas de los cilindros de gases deben estar colocados en su posición cuando los cilindros se transporten o cuando no estén en uso.

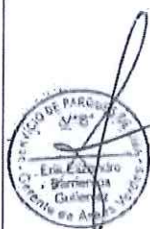
**N. ESTÁNDARES PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

**Artículo 57°.- Seguridad para las Instalaciones Eléctricas**

Las instalaciones eléctricas permanentes o provisionales en las áreas de trabajo deberán diseñarse e instalarse con los dispositivos de protecciones y conforme al Código Nacional de Electricidad, así como señalizarse la potencia y la corriente de la carga instalada, atendiendo a la naturaleza de las actividades laborales y procesos operativos SERPAR LIMA.

Los conductores y cables eléctricos deberán tener las siguientes características:

- a) Conservados en buenas condiciones, especialmente en lo que concierne a aislamiento, enchufes y demás conexiones.
- b) No sobrecargar los tomacorrientes con dispositivos eléctricos que superen la capacidad permitida, no utilizar extensiones eléctricas, múltiples ni supresores de pico sin previa coordinación o autorización de la SGOM.
- c) En las instalaciones eléctricas los conductores deberán encontrarse adecuadamente cableados. Aquellos conductores que signifiquen peligro (corto circuito o riesgo de choque eléctrico) por su deterioro, deben ser inmediatamente reemplazados.
- d) Todos los interruptores eléctricos, arrancadores magnéticos, cajas de derivación



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 47 de 71

tableros, deberán mantenerse siempre debidamente cerrados, asimismo no debe almacenarse ningún material dentro, frente, encima o debajo de éstos.

- e) En los lugares de alto riesgo eléctrico como grupos electrógenos o tableros general, se colocará letreros como "ALTO VOLTAJE", "PELIGRO", "PROHIBIDO EL INGRESO" y otros referidos a la electricidad, que deberán ser acatados por todos los trabajadores.
- f) No obstaculizar el acceso a las zonas de tableros eléctricos, subestación eléctrica y grupo electrógeno.

**Artículo 58°.- Seguridad sobre riesgos eléctricos**

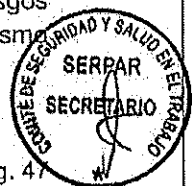
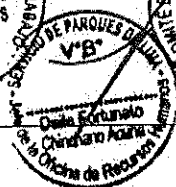
En el servicio de operación y mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las áreas de trabajo, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) Solamente se realizará por personal capacitado y autorizado por el SERPAR LIMA.
- b) El personal está obligado a usar sus equipos de protección personal, de acuerdo al trabajo con contacto eléctrico que realice.
- c) Respetar las señales, avisos de seguridad y las tarjetas de bloqueo utilizadas por el personal técnico de mantenimiento, a fin de evitar cualquier incidente o accidente.
- d) Están prohibidas las conexiones eléctricas precarias, improvisadas, directas a tomacorrientes y con conductores deteriorados que no cumplen con las normas del Código Nacional de Electricidad.
- e) Se evitará que los cables entren en contacto con la humedad, aceite y sustancias químicas nocivas, manteniendo los pisos secos.
- f) Toda máquina o equipo en mal estado debe estar visiblemente identificado con un cartel que especifique que no está habilitado para ser manipulado.
- g) Toda máquina o equipo recién reparado, solo podrá ser puesto en operación si ha sido previamente probado por el personal técnico responsable, quien luego comunicará que el equipo o máquina está disponible para su uso.
- h) Está prohibido colocar sobre los equipos, objetos que puedan originar su calentamiento u otro efecto, que tenga como consecuencia su posterior desperfecto.
- i) Está prohibido dejar conectados los cargadores sin uso.
- j) Está terminantemente prohibido el acceso a la subestación eléctrica, grupo electrógeno, pozo séptico, cuarto de máquinas de electrobombas de agua, cuarto de máquinas de extractores e inyectores de aire.

**O. ESTÁNDARES PARA LA PROTECCIÓN PERSONAL****Artículo 59°.- Medidas para la Protección personal**

Cumplir con los siguientes estándares de protección personal:

- a) El SERPAR LIMA dotará a los servidores los EPP's adecuados a los riesgos específicos de las actividades y condiciones del ambiente de trabajo, así mismo



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Versión:             | 003        |
| Fecha de aprobación: | 26/02/2025 |
| Página:              | 48 de 71   |

brindará instrucción acerca del uso y cuidado de estos. Cabe precisar que, las recomendaciones señaladas en relación a los equipos de protección personal las brindará el Gestor en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

- b) En cada renovación de EPP, el personal deberá entregar el EPP deteriorado para luego proceder a la gestión de entrega correspondiente.
- c) Cada servidor deberá entregar el uniforme precedente para la entrega de la nueva dotación de uniformes, en los meses establecidos o cada vez que se requiera cambio.
- d) Cada servidor es responsable del mantenimiento de su propio EPP, el cual estará basado en las recomendaciones del fabricante y en las recomendaciones que para el efecto realice el GSST.
- e) Está prohibido realizar trabajos con el EPP deteriorado, debe ser reemplazado.
- f) Es obligatorio el uso de los EPP de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades que realicen y las condiciones del ambiente de trabajo.
- g) Verificar los EPP antes y después de hacer uso de estos para asegurar su correcto funcionamiento.
- h) El EPP no debe ser modificado, en caso el EPP actual no se adapte a las características del trabajo, el trabajador debe coordinar con el GSST para evaluar otra opción.
- i) Mediante la inspección de SST se verificará el uso apropiado y las condiciones del EPP.
- j) Los responsables de Órganos/ Unidades Orgánicas proporcionan y garantizan el uso de los equipos de protección personal (EPP) para sus servidores, de acuerdo con las condiciones de trabajo, y la naturaleza de sus actividades, con el fin de protegerlos contra lesiones y/o enfermedades ocupacionales.
- k) Las Empresas contratistas harán cumplir el uso de EPP, facilitarán el cumplimiento liderando las actividades de seguridad en su área, realizarán charlas de seguridad e inspecciones frecuentes del estado y uso de los equipos de protección personal

**P. ESTÁNDARES PARA HIGIENE INDUSTRIAL EN LAS INSTALACIONES**

El SERPAR LIMA, tendrá en consideración la normativa de seguridad y salud en el trabajo vigente, con respecto a los riesgos higiénicos como: iluminación, ventilación, temperatura, ruido y vibraciones.

**Artículo 60°.- Iluminación**

- a) La entidad dotará de una iluminación natural adecuada a todas sus instalaciones. Se realizará mediciones higiénicas comprobando el nivel de luz adecuado en cada área de la entidad.
- b) Las paredes serán de colores que reflejen cuando menos el 50% de la luz incidente, evitando aquellos colores que por su claridad pueden dar efectos de deslumbramiento.
- c) La iluminación natural se complementará en aquellos casos que sea necesario con iluminación artificial en cualquiera de sus formas, siempre que ofrezcan garantías de



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Versión:             | 003        |
| Fecha de aprobación: | 26/02/2025 |
| Página:              | 49 de 71   |

seguridad, no vicie la atmósfera, no represente peligros de incendio y no afecte la salud de los servidores y colaboradores.

- d) La iluminación artificial tendrá una intensidad uniforme, adecuada y distribuida de manera que cada, equipo, espacio de trabajo o lugar donde se efectúe una labor estén debidamente iluminados y, en todo caso, que no proyecten sombras o produzcan deslumbramientos y oscilaciones parpadeantes. Asimismo, en lo posible según sea el caso, las paredes serán de colores claros, evitándose aquellos colores que por claridad pueden dar efectos de deslumbramiento.
- e) En todos los lugares de trabajo o de tránsito de personas, o donde se tenga que trabajar o transitar en caso de urgencia, habrá durante el tiempo que estén en uso, una iluminación adecuada natural o artificial, o ambas, apropiadas para las actividades o tareas y para el tipo de trabajo que se ejecute.
- f) En los ambientes de uso exclusivo para archivo de expedientes, debe usarse iluminación artificial, con la finalidad de disminuir el riesgo de deterioro de documentos en custodia.
- g) Se dispondrá la implementación de iluminación natural y/o forzada advirtiendo que se cumpla con los valores mínimos de lux del área de trabajo de acuerdo con la normativa legal vigente en la materia.
- h) Están prohibidas las modificaciones o cambios de funcionabilidad de ambientes de trabajo sin la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de su Oficina de Abastecimiento, ya que puede modificar el nivel de luz inadecuadamente.

**Artículo 61°.- Ventilación**

- a) En las instalaciones, se mantendrán por medios naturales y/o artificiales, condiciones atmosféricas adecuadas para evitar el insuficiente suministro de aire viciado y las corrientes dañinas. Además, durante el horario de trabajo, se mantendrá una temperatura que no sea perjudicial para la salud de los trabajadores ya sea por medios naturales o artificiales.
- b) La ventilación artificial se dará mediante el uso de ventiladores o sistemas de aire acondicionado, según se requiera, los cuales contarán con un sistema de control y mantenimiento adecuado.
- c) En los lugares de trabajo, que, por la naturaleza de la actividad que se necesite que las/os servidoras/es mantengan las ventanas o puertas cerradas durante la ejecución de las labores, se preverá de un sistema mecánico de ventilación que asegure la evacuación del aire viciado y la introducción del aire fresco.
- d) En todos los casos, la cantidad de ventilación necesaria para un determinado ambiente, deberá ser proporcional al número de trabajadores existentes y al esfuerzo que estos realizan, de modo que se garantice la existencia de condiciones ambientales adecuadas, d. en lo que se refiere a suministro de aire limpio.
- e) En las áreas de trabajo en que se produzcan polvos, gases y/o vapores, el personal deberá usar protección respiratoria, y colocar mecanismos que evite la disipación de



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 50 de 71

polvosa otros ambientes de trabajo.

**Artículo 62°.- Temperatura**

- En todas las instalaciones de la Entidad se mantendrá durante las horas de labor una temperatura que no sea perjudicial para la salud de los trabajadores ya sea por medios naturales o artificiales.
- En temporadas de clima frío o caluroso, o por condiciones naturales propias de la zona de trabajo, emplear vestimenta de trabajo adecuada para las bajas o altas temperaturas, así mismo procurar ubicarse en zonas techadas a fin de evitar la exposición a lluvias, radiación solar, entre otros agentes del entorno.

**Artículo 63°.- Ruidos y vibraciones**

- En los lugares de trabajo se evitarán en lo posible ruidos y vibraciones desde su mismo punto de origen.
- Evitar la contaminación sonora para las oficinas administrativas, realizando en la medida de lo posible las actividades o servicios de mantenimiento que produzcan ruidos superiores a lo permitido, fuera del horario laboral.
- En los lugares de trabajo, donde se ejecutan actividades que requieren una atención constante y alta exigencia intelectual, tales como: centros de control, oficinas, salas de reuniones, análisis de proyectos, entre otros, el ruido equivalente deberá ser menor de 65 decibeles.
- En los lugares de trabajo, donde no se ejecuten actividades señalados en el párrafo precedente, el ruido equivalente deberá ser menor de 85 decibeles para una exposición continua de 8 horas diarias.
- Las máquinas que produzcan ruido o vibraciones se cimentarán o anclarán al piso.
- Cuando el nivel de ruido exceda los 85 decibeles, siempre que no se logre su disminución, se dotará obligatoriamente de dispositivos de protección auditiva a los servidores expuestos.

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 51 de 71

**CAPÍTULO V**

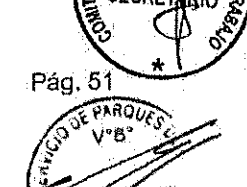
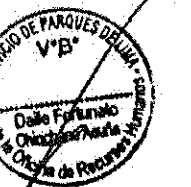
**ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES  
CONEXAS**

**Artículo 64°.- Disposiciones generales**

- Los trabajadores de empresas proveedoras de Bienes y/o Servicios, deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas según legislación vigente para el tipo o naturaleza de trabajo que realizan.
- La empresa proveedora de bienes y/o servicios contratada para realizar los trabajos en el SERPAR LIMA, es la responsable de velar que sus trabajadores cumplan con las medidas de prevención y protección de acuerdo al tipo de actividad que desarrollen.
- El SERPAR LIMA a través de la Oficina de Abastecimiento, con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos verificarán el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para los trabajadores dependientes de empresas proveedoras de Bienes y/o Servicios.

**Artículo 65°.- Seguridad en edificaciones**

- Las instalaciones del SERPAR LIMA se adecuarán con los estándares técnicos establecidos por la autoridad competente en materia de vivienda, construcción y saneamiento, garantizando una construcción segura y firme para evitar el riesgo de derrumbe.
- Los trabajos de construcción, adecuación y modificación de la infraestructura serán efectuados por profesionales con las competencias requeridas según el tipo de trabajo debidamente homologados por los estándares de calidad y seguridad de la entidad, previa presentación de los Informes Técnicos con firma colegiada actualizada, y en concordancia con las normas técnicas establecidos por la autoridad competente en materia de seguridad en edificaciones, y/o adoptadas por el SERPAR LIMA.
- Toda obra de construcción, adecuación y modificación de la infraestructura que de alguna forma pueda afectar las condiciones de seguridad deberá contar con la opinión favorable del área competente del SERPAR LIMA y ser aprobada por la Gerencia General, para su ejecución por empresas y/o profesionales competentes que cumplan con los términos de referencia solicitados por el SERPAR LIMA.
- Las medidas de seguridad implementadas en los diferentes ambientes del SERPAR LIMA cumplirán con los criterios técnicos contenidos en la normatividad de



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 52 de 71

SINAGERD.

- e) La señalización de seguridad cumplirá con las normas técnicas vigentes, teniéndose en consideración las recomendaciones emanadas de los documentos técnicos de seguridad emitidos por entidades especializadas y/o acreditadas por la autoridad competente en dicha materia.
- f) Las instalaciones existentes que fueron iniciados al amparo del RNC u otras normas técnicas que al presente se encuentren derogadas o sin efecto, se regirán por dichas normativas; en este sentido los estándares mencionados en el presente RISST serán de aplicación para nuevas construcciones (anteproyectos y proyectos de edificación), ampliaciones, modificaciones, tomando como referencia el RNE, sus modificatorias y actualizaciones, además de normas técnicas vigentes.
- g) Los techos tendrán suficiente resistencia a condiciones normales de lluvia, viento y otros factores, de acuerdo con las condiciones climatológicas de la zona.
- h) Todo material vidriado empleado para puertas, ventanas, divisores de ambientes, u otros elementos de las instalaciones, deberán ser de seguridad (vidrio laminado o templado), caso contrario se les deberán complementar con láminas de seguridad.
- i) Todo mobiliario que pueda generar aplastamiento y/o atrapamiento en caso de siniestros como movimientos telúricos, deberá encontrarse fijado al piso y/o pared.
- j) Las dimensiones, área y volumen, de los ambientes de las instalaciones deben ser las necesarias para:
  - j.1) Realizar las funciones para las que son destinados.
  - j.2) Albergar al número de personas propuesto para realizar dichas funciones.
  - j.3) Tener el volumen de aire requerido por ocupante y garantizar su renovación natural o artificial.
  - j.4) Permitir la circulación de las personas, así como su evacuación en casos de emergencias.
  - j.5) Distribuir el mobiliario o equipamiento previsto.
  - j.6) Contar con iluminación suficiente de acuerdo al marco normativo que la regule.
- k) Se evitará la acumulación de materiales, o productos en uso o desuso en los pisos y/o vías de evacuación, de tal modo que resulte peligroso para los/as servidores/as o que constituyan un riesgo para los mismos.
- l) Los pasillos entre equipos, máquinas, instalaciones o rumas de materiales deberán tener un ancho mínimo de 0.60 m.
- m) En las condiciones normales, los pisos escalones y descansos no serán resbaladizos, ni construidos con materiales que debido al uso lleguen a serlo.
- n) En las escaleras y lugares semejantes donde los resbalones pueden ser especialmente peligrosos, se colocarán superficies antideslizantes.
- o) Se deberán mantener libre de obstáculos, desperfectos o protuberancias todos los pasadizos (pasillo, pasaje, corredor o una salida final), puertas y escaleras que forman parte de las rutas de evacuación, con el objetivo de evitar el riesgo de tropezar.
- p) Las aberturas para escaleras se resguardarán por todos los lados expuestos excepto la entrada a las mismas, mediante barandas permanentes. La baranda que protege



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Versión:             | 003        |
| Fecha de aprobación: | 26/02/2025 |
| Página:              | 53 de 71   |

la abertura estará provista de una puerta instalada de tal manera que una persona no pueda entrar directamente en la abertura.

- q) Cualquier otra abertura en los pisos por los cuales una persona pueda transitar accidentalmente, estará resguardada por barandas permanentes en todos los lados expuestos o por cubiertas fijadas de resistencia adecuada.
- r) Todas las escaleras que tengan más de cuatro peldaños se protegerán con barandas en todos lados y las que figuren encerradas, llevarán por lo menos un pasamano al lado derecho descendiendo.
- s) El espacio bajo las escaleras no podrá ser empleados para uso alguno, si es que se ubica dentro de la caja de escaleras.
- t) Las escaleras en general deberán cumplir con las siguientes condiciones:
  - t.1) El ancho establecido para las escaleras se considera entre las paredes de cerramiento que la conforman, o sus límites en caso de tener uno o ambos lados abiertos. La presencia de pasamanos no constituye una reducción del ancho de la escalera.
  - t.2) Las escaleras tendrán un ancho mínimo de 1,20 m.
  - t.3) Tener pasamanos a ambos lados separados de la pared un máximo de 5 cm. El ancho de los pasamanos no será mayor a 5 cm, pasamanos con separaciones de anchos mayores requieren aumentar el ancho de la escalera.

**Artículo 66°.- Estándares para parqueo**

- a) Se destinará un espacio para el estacionamiento de automóviles que usa el personal del SERPAR LIMA, así como el uso de las vías de entrada y de salida, límite de velocidad, y métodos de estacionamiento serán respetados por los conductores de la entidad.
- b) El conductor deberá verificar el correcto estacionamiento del vehículo y que no existan fugas o derrames, caso contrario comunicar al personal de vigilancia o al personal de servicios generales de la entidad.
- c) Las zonas de ingreso y tránsito de peatones están adecuadamente señalizadas y cuentan con espejos panorámicos en puntos ciegos u otros medios de corresponder.
- d) Los servidores y otros que ingresen con vehículos hacia las instalaciones, deberán respetar la señalización de velocidad máxima (10 Km/h), las líneas peatonales, así como la vía de ingreso y salida

**Artículo 67°.- Condiciones ambientales de agua y saneamiento**

- a) Las tuberías de la red de agua deberán estar de acuerdo con las especificaciones del RNE, estando prohibidas las improvisaciones en las conexiones que puedan comprometer la calidad del agua.

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 54 de 71

- b) El SERPAR LIMA tendrá un número suficiente de servicios higiénicos adecuados, separados para cada sexo, teniendo en cuenta el caso de las personas con discapacidad y procurando cumplir en forma progresiva con lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- c) Deben estar convenientemente equipados con los accesorios necesarios para su funcionamiento, tales como: sanitario con tapa, lavadero, espejo, secador de manos, basurero de plástico y dispensadores de jabón, siendo de responsabilidad del SERPAR LIMA, proporcionar gratuitamente y en cantidad suficiente, los suministros necesarios para su utilización.
- d) Las instalaciones del SERPAR LIMA dispondrá que los servicios higiénicos cuenten con el número adecuado de inodoros, lavaderos y urinarios de acuerdo con el número de personal que accederá a ellos.
- e) Los servicios higiénicos deben ser limpiados diariamente por el personal a cargo de la prestación del servicio de limpieza y es responsabilidad de los trabajadores de cada área mantenerlos limpios.
- f) Los inodoros, lavaderos y urinarios, serán de material de fácil limpieza y desinfección.
- g) Se asegurará la limpieza y desinfección adecuada de los servicios higiénicos de tal manera de evitar la proliferación de los microorganismos nocivos para los servidores.
- h) Los servicios higiénicos contarán con iluminación, ventilación adecuada, mantenimiento operativo y en buen estado de conservación.
- i) Los desechos, deben colocarse dentro de los tachos según los colores de los recipientes para residuos que se han establecido.

**Artículo 68°.- Control de plagas**

Para contrarrestar la presencia de plagas que puedan afectar las instalaciones, el Servido de Parques de Lima cuenta con programas de sanitización, el cual incluye la actividad de fumigación, control de roedores y desinfección de tanques y/o cisternas de agua, según cada instalación. El servicio realizado según el programa, o de manera imprevista debido a una infestación de manera fortuita, o es requerido según los resultados obtenidos en el servicio realizado, o se requiere de acuerdo a las medidas preventivas o problemas de infestación.

Al realizar las fumigaciones y desratizaciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El personal del área de servicios debe verificar que el personal a cargo de la fumigación utilice los implementos de seguridad necesarios para su actividad.
- b) No debe haber personal trabajando en las áreas donde se realicen las fumigaciones por nebulización.
- c) Las oficinas y almacenes no deben dejar expuestos alimentos o prendas de vestir durante la fumigación.
- d) En el comedor se debe retirar todos los productos comestibles, cubrir los caños de los dispensadores de agua y equipos sensibles.
- e) En los servicios higiénicos no deben quedar expuestas prendas de vestir ni artículos



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Versión:             | 003        |
| Fecha de aprobación: | 26/02/2025 |
| Página:              | 55 de 71   |

de uso de aseo personal.

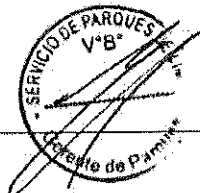
- Ventilar el área después de realizar la fumigación, por lo menor por un espacio de 2 horas.
- La empresa prestadora de servicios recogerá los restos cebos, insectos o roedores según sea el caso y los dispondrá según legislación vigente y sus procedimientos internos.
- Los cebaderos utilizados para la desratización deben contar con aviso de precaución (Peligro: Veneno no tocar).
- No se deben colocar cebaderos en ambientes donde se preparen alimentos. De ser necesario colocar mecanismos de atrapamiento.
- Las sedes que tengan cisternas y tanques elevados, deben programar servicios de desinfección de los mismos, de forma semestral.

**Artículo 69°.- Manejo de Residuos Sólidos**

- El SERPAR LIMA efectuará campañas sanitarias para fumigar y erradicar plagas en cada uno de sus locales, debiendo velar por una adecuada selección de los lugares de acopio de residuos para su segregación y erradicación final de las edificaciones.
- El SERPAR LIMA dispone de personal encargado de la limpieza, para efectuar la recolección de desechos por cada ambiente, velando que para su manipulación y traslado se apliquen las medidas de protección requeridas en observancia de las disposiciones sanitarias y ambientales emitidas por la autoridad competente en la materia.
- Los residuos sólidos y líquidos deberán eliminarse fuera de los locales, cumpliendo estrictamente las disposiciones sanitarias, ambientales y municipales, velando por que el destino final de los mismos, no se efectúe en rellenos sanitarios sin la autorización correspondiente de la autoridad competente en la materia.
- No arrojar a la papelera del puesto de trabajo, vidrios rotos o materiales cortantes, estos deberán ser depositados en contenedores clasificados por tipo de material o ser entregados al personal de limpieza de la entidad.
- Los desechos, deben colocarse dentro de los tachos según los colores de los recipientes para residuos que se han establecido.

**Artículo 70°.- Estándares para servicios de limpieza**

- Todo proveedor de mantenimiento y limpieza debe presentar a la Oficina de Abastecimiento, las regulaciones y procedimientos empresariales y/o institucionales en materia de seguridad y salud en el trabajo como requisito mínimo del cumplimiento del marco normativo vigente.
- El personal que manipula, segrega los residuos debe estar capacitado y disponer de procedimientos específicos para sus labores, de acuerdo a la normatividad de residuos



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Versión:             | 003        |
| Fecha de aprobación: | 26/02/2025 |
| Página:              | 56 de 71   |

sólidos, y demás normas vigentes aplicables en esta materia.

- c) El SERPAR LIMA deberá disponer la cantidad suficiente de recipientes para el manejo de residuos sólidos.
- d) Todo proveedor que preste servicios de mantenimiento y limpieza al SERPAR LIMA deberá velar por una adecuada preparación en materia de seguridad y salud en el trabajo del personal designado a las instalaciones, garantizando el adecuado equipamiento de protección personal y/o colectivo para el desarrollo de sus actividades en prevención de incidentes y/o accidentes labores.
- e) Los trabajadores de empresas proveedoras del Servicio de Limpieza, deberán cumplir las normas de prevención y protección establecidas para su seguridad y salud según legislación vigente para el tipo o naturaleza de trabajo que realizan.
- f) El SERPAR LIMA garantiza que en el contrato se incluyan cláusulas que establezcan la responsabilidad de los terceros contratados respecto a las acciones de prevención y protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- g) El SERPAR LIMA exigirá que el proveedor cuente con personal capacitado para el manejo de equipos de limpieza, cuya operación pueda ocasionar daños a terceras personas o a las oficinas.
- h) El personal de limpieza se encargará de mantener los ambientes de trabajo y mobiliario limpio de polvo, así como de la eliminación de desperdicios y basura en general.
- i) Durante los trabajos de limpieza, se señalizarán las áreas que están en mantenimiento, informando de los peligros a los que pueden estar sujetos los transeúntes, utilizando para tal fin letreros de "PELIGRO".
- j) Se asegurará la limpieza y desinfección adecuada de los servicios higiénicos de tal manera de evitar la proliferación de los microorganismos nocivos para el personal usuario.

**Artículo 71°.- Estándares para servicios de vigilancia**

- a) La empresa que preste el servicio de vigilancia en el SERPAR LIMA deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley N°28879 Ley de Servicio de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2011-IN.
- b) Todo proveedor de servicios de seguridad privada deberá presentar a la Oficina de Abastecimiento, las regulaciones y procedimiento empresariales y/o institucionales en materia de seguridad y salud en el trabajo como requisito mínimo de evaluación de los Términos de Referencia ante el SERPAR LIMA.
- c) Todo proveedor que preste servicios de seguridad privada debe cumplir con lo dispuesto por la autoridad competente en la materia, debiendo velar por una adecuada preparación de personal asignado a las edificaciones del SERPAR LIMA.
- d) Todo supervisor y/o guardaparque, para el cumplimiento de sus funciones, debe contar con los equipos de protección personal y/o colectiva requeridos para el control de las actividades en los puntos de acceso y/o áreas bajo su responsabilidad.
- e) Los trabajadores de empresas proveedoras de Seguridad y Vigilancia, deberán cumplir



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

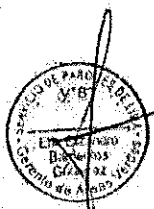
Página: 57 de 71

las normas de prevención y protección establecidas para su seguridad y salud según legislación vigente para el tipo o naturaleza de trabajo que realizan.

- f) El SERPAR LIMA garantiza que en el contrato se incluyan cláusulas que establezcan la responsabilidad de los terceros contratados respecto al cumplimiento de los dispositivos legales en materia de SST.
- g) El personal que presta servicio de vigilancia deberá cumplir como mínimo lo siguiente:

- g.1) Utilizar el uniforme reglamentario del servicio.
- g.2) El personal que presta servicio de vigilancia deberá cumplir con lo siguiente en relación con los trabajadores y personas visitantes que ingresen al SERPAR LIMA:

- g.2.1) Toda persona que ingrese o salga de las instalaciones de la entidad portando maletas, maletines o paquetes, está obligado a mostrar el contenido del mismo al personal de vigilancia.
- g.2.2) Todo vehículo de la entidad o de particulares que ingrese o salga de las instalaciones, será inspeccionado por el personal de vigilancia.
- g.2.3) Está terminantemente prohibido el ingreso de las personas en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias alucinógenas.
- g.2.4) Todo visitante está obligado a identificarse con su DNI, ante el personal de vigilancia, a su solicitud, antes de ingresar a las instalaciones administradas por el SERPAR LIMA.
- g.2.5) Todo trabajador está obligado a mostrar su identificación al personal de vigilancia antes de ingresar a las instalaciones y portarlo en un lugar visible.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 58 de 71

**CAPÍTULO VI**

**ESTÁNDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS  
EVALUADOS**

**Artículo 72°.- Disposiciones sobre la Identificación de Peligros y  
Evaluación de Riesgos**

- a) El SERPAR LIMA a través de los coordinadores de cada Unidad Orgánica, identifica los peligros y evalúa los riesgos en la Matriz IPERC referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo existentes en la Entidad, es actualizada una vez al año o cuando cambien las condiciones de trabajo, se hayan producido daños o si los resultados de las auditorías e inspecciones que lo ameriten, asimismo cuando se presenten cambios en la legislación aplicable.
- b) Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad:
  - b.1) Eliminación de los peligros y riesgos. Se debe combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual.
  - b.2) Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas.
  - b.3) Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.
  - b.4) Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador.
  - b.5) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

**Artículo 73°.- Disposiciones sobre Control de Peligros**

Todas las actividades de alto riesgo concernientes a operaciones en las instalaciones del SERPAR LIMA y/o actividades fuera de dichas instalaciones, ejecutadas por este y/o por proveedores, deben contar con la asistencia técnica permanente de un personal de seguridad y salud en el trabajo, el cual velará por la competencia y pleno conocimiento de los instrumentos del sistema de gestión en la materia, así como del llenado de los formularios especiales para la ejecución de los trabajos siguientes:

- a) Trabajos en altura, o si se da el caso de izaje de carga y/o elevación de plataformas para actividades de mantenimiento de instalaciones.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 59 de 71

- b) Trabajos en caliente tales como soldaduras, esmerilado, u otras actividades que puedan generar llamas, chispas y calor radiante intenso en actividades de mantenimiento de edificaciones.
- c) Trabajos de mantenimiento en espacios confinados.
- d) Trabajos de mantenimiento en instalaciones eléctricas.
- e) Otros trabajos de alto riesgo que determine el SERPAR LIMA.

**Artículo 74°.- Disposiciones sobre Mapas de Riesgos**

- a) El mapa de riesgos es una representación gráfica de las instalaciones del SERPAR LIMA y los riesgos más importantes asociados a las actividades que se desarrollan, para ello se puede utilizar símbolos de uso general o adoptados. Se realiza de acuerdo a los resultados de la Matriz IPERC.
- b) Es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.
- c) La periodicidad de la formulación del mapa de riesgos está en función de los siguientes factores:
  - c.1) Tiempo estimado para el cumplimiento de las propuestas de mejoras.
  - c.2) Situaciones críticas.
  - c.3) Modificaciones en el proceso.
  - c.4) Nuevas tecnologías.

**Artículo 75°.- Disposiciones sobre inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- a) Las inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberán seguir los lineamientos establecidos por el SERPAR LIMA en base a las normas de SST vigentes y según las consideraciones fijadas en el Plan Anual de SST.
- b) Las inspecciones de SST se realizarán por parte del Comité de Seguridad y Salud, y por las direcciones según amerite.

**Artículo 76°.- Disposiciones sobre enfermedades ocupacionales**

- a) Todo servidor y, en los casos que corresponda, demás personas que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, están en la obligación de asistir a los exámenes médicos ocupacionales programados por la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de evaluar periódicamente el estado de salud para prevenir enfermedades ocupacionales.
- b) Todo servidor y, en los casos que corresponda, demás personas que prestan servicios



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 60 de 71

bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, tienen la obligación de utilizar los implementos de protección personal o colectivo proporcionados y/o recomendados por el SERPAR LIMA, así como cumplir lo establecido en el presente RISST para disminuir las probabilidades de contraer enfermedades ocupacionales.

**Artículo 77°.- Disposiciones sobre incidentes y accidentes**

- a) Todo incidente o accidente de trabajo que ocurra, deberá ser investigado siguiendo el Estándar para la investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo que se establezca en el SERPAR LIMA.
- b) Todo incidente o accidente de trabajo debe ser inmediatamente comunicado al jefe del órgano y/o unidad orgánica o al GSST de la ORH por la persona que ha presenciado o ha descubierto el evento, luego de haber tomado las acciones de atención y corrección inmediatas que corresponda con asistencia de las brigadas de emergencia.
- c) Posterior al reporte de accidentes e incidentes de trabajo, el GSST lidera la investigación para lo cual es imprescindible la participación de los órganos/ unidades orgánicas que sean convocados, a fin de determinar las causas que dieron origen a los eventos y plantear las acciones medidas correctivas adecuadas, dentro de las 24 horas siguientes de su ocurrencia.
- d) Todos los accidentes luego de ser analizados adecuadamente deberán estar en los registros estadísticos mensuales y anuales.
- e) Periódica y anualmente el CSST y la alta dirección del SERPAR LIMA evaluarán las estadísticas y sus connotaciones para plantear acciones correctivas en el Programa Anual de SST del año en curso y del año siguiente.

**Artículo 78°.- Disposición sobre investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales**

- a) Todo accidente deberá ser investigado por el supervisor SST o jefe de área dentro de las 24 horas siguientes de su ocurrencia. El supervisor inmediato reportará, vía comunicación telefónica con la ORH y al personal de Comité para su posterior reporte a las autoridades de trabajo.
- b) Toda investigación de accidentes deberá comprender:
  - b.1) Descripción de lo que sucedió.
  - b.2) Reunión de la información pertinente (hechos, testigos).
  - b.3) Determinación de las causas (actos y condiciones inseguras).
  - b.4) Probabilidad de recurrencia, severidad y exposición de personal.
  - b.5) Análisis de los hechos.
  - b.6) Conclusiones.
  - b.7) Recomendaciones correctivas (a corto y/o largo plazo).



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 61 de 71

b.8) Llenado del formato de investigación de accidentes.

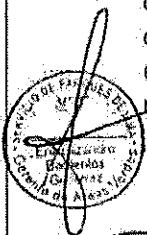
- c) El Comité de SST y GSST, deberán realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, los cuales deben ser comunicados a la autoridad competente, indicando las medidas de prevención adoptadas.

**Artículo 79°.- Disposiciones sobre notificaciones de accidentes mortales e Incidentes Peligrosos**

- a) Todo accidente de trabajo mortal e incidente peligroso será notificado por la ORH y/u otro órgano respectivo mediante el empleo del Sistema Informático del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurridos.
- b) La notificación de accidentes no mortales se realizará al Centro Médico Asistencial donde el colaborador accidentado es atendido. El Centro Médico debe notificar los accidentes de Trabajo al Ministerio de Trabajo hasta el último día hábil de cada mes siguiente mediante formato pre establecido por la autoridad competente para ello.
- c) Los demás incidentes laborales serán notificados ante la autoridad de trabajo dentro de los diez (10) días del mes siguiente mediante formato pre establecido por la autoridad competente.
- d) Los encargados de notificar a la Autoridad de Trabajo, en caso de incidentes o accidentes padecidos por el personal destacado al centro de labores, a través de una intermediación laboral o desplazado en el marco de una tercerización interna será la empresa para quien prestaban los servicios los colaboradores accidentados o involucrados.

**Artículo 80°.- Disposiciones sobre notificaciones de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y las enfermedades profesionales con labores bajo tercerización**

Cuando el SERPAR LIMA contrate obras, servicios o mano de obra proveniente de cooperativas de trabajadores, de empresas de servicios, de contratistas y subcontratistas, así como de toda institución de intermediación con provisión de mano de obra, es responsable de notificar a través de la ORH y/u otro órgano respectivo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los incidentes, accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y las enfermedades profesionales, bajo responsabilidad, hasta el último día hábil del mes siguiente mediante formato pre establecido por la autoridad competente.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 62 de 71

**CAPÍTULO VII****PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS****A. PLAN DE CONTINGENCIA****Artículo 81°.- Plan de Contingencia y respuesta ante emergencias**

- a) El SERPAR LIMA elaborará, implementará, actualizará y difundirá el Plan de Contingencia y respuesta ante emergencias que se pudieran producir en el ámbito, tendiente a minimizar las consecuencias de las mismas.
- b) En el Plan se deberá considerar los siguientes eventos:
  - b.1) Incendios y explosiones.
  - b.2) Sismos.
  - b.3) Incidentes con materiales peligrosos.
- c) El CSST verificará la existencia del Plan de Emergencia y su cumplimiento, reportando al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) El SERPAR LIMA es responsable de organizar a los empleados en tema de respuestas a emergencias.

**Artículo 82°.- Organización para la Respuesta ante emergencias**

El SERPAR LIMA, establece en cada una de sus instalaciones la conformación de las brigadas de emergencia como capacidad humana básica requerida para atender accidentes, incidentes, emergencias y/o siniestros.

Las brigadas de emergencia operan a requerimiento situacional a través de un líder de brigada que reporta operativamente al administrador del parque para enlace con la ORH responsable para la asistencia técnica y conducción de las operaciones de emergencia.

**Artículo 83°.- Brigadas de Emergencias**

Los servidores que voluntariamente deseen participar en las brigadas de emergencia del SERPAR LIMA, deberán estar debidamente capacitados y entrenados para apoyar en las situaciones de emergencia, siendo las brigadas las siguientes:



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 63 de 71

- a) Brigada de Lucha contra incendios.
- b) Brigada de Primeros Auxilios.
- c) Brigada de Evacuación.

El SERPAR LIMA organizará reuniones, seminarios y/o capacitación de actuación en emergencias para los servidores, de manera tal que sepan cómo actuar ante la ocurrencia de distintas emergencias.

**Artículo 84°.- Conducción de la Respuesta ante incidentes y emergencias**

La conducción de operaciones de emergencia se efectúa en concordancia con el Plan de Contingencia y Respuesta ante Emergencias, el mismo que contiene los protocolos de intervención de las brigadas de emergencia y los mecanismos de coordinación para asistencia exterior.

Las brigadas de emergencia se encuentran distribuidas por parque y Sede Central para actuar en respuesta y control de situaciones críticas conforme al Plan de Respuesta, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Brigada evacuación: Servidores civiles, encargados del repliegue o conducción de las personas a una zona segura o menor riesgo ante la emergencia o desastre.
- b) Brigada contra incendios: Servidores civiles encargados de realizar el control de incendios de manera inicial.
- c) Brigada de Primeros Auxilios: Servidores civiles encargados de brindar asistencia médica primaria y apoyo médico y apoyo inmediato a los lesionados ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.

Todo incidente y/o accidente activa el proceso y procedimiento de investigación, lo que conlleva al establecimiento de un registro adecuado de las acciones de respuesta, así como a la preservación de evidencias del evento para la investigación correspondiente por la autoridad administrativa del SERPAR LIMA.

**Artículo 85°.- Simulacros**

- a) El objetivo del simulacro es detectar la probabilidad de existencia de errores en los equipos, medios de evacuación, señales y en general todo el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Es responsabilidad de cada uno de los servidores y colaboradores participar en los simulacros que se convoquen.
- c) Los servidores y colaboradores participan en los simulacros con suma seriedad y tomando conciencia de su real importancia como mecanismo de preparación para afrontar de manera eficaz eventuales emergencias que puedan poner en riesgo su



## REGlamento INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 64 de 71

integridad física.

- d) Los simulacros deben ser comunicados a los coordinadores y brigadistas de emergencia de cada área administrativa y deberán realizarse como mínimo tres (03) veces al año.

### Artículo 86°.- Comunicación en casos de emergencia

En todas las sedes existirán directorios telefónicos en casos de emergencias actualizados. La comunicación en caso de emergencia es en primera instancia al Centro de Control, para su derivación a las entidades correspondientes según sea el caso:

- a) Policía Nacional del Perú.
- b) Bomberos.
- c) Serenazgo Municipal.
- d) Hospitales y Clínicas cercanas.
- e) Defensa Civil.
- f) SAMU (106)

### B. RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

#### Artículo 87°.- Extintores Portátiles

- a) Cada instalación deberá contar con extintores habilitados y del tipo adecuado para el uso en dicho lugar.
- b) Los equipos contra incendios serán inspeccionados por lo menos una vez al mes. El mantenimiento, recarga y prueba hidrostática se realizan de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- c) Cada proveedor será responsable de los extintores que instale en los ambientes que el SERPAR LIMA le asigne.
- d) Para las ocasiones de recarga, se debe disponer de extintores de reemplazo.
- e) Es de responsabilidad de los servidores, colaborar con mantener en buen estado de conservación y operatividad los equipos contra incendios.

#### Artículo 88°.- Gabinetes, mangueras contra incendios y alarmas

- a) El SERPAR LIMA deberá contar con sistemas de abastecimiento de agua contra incendios y estos deben tener un sistema de verificación y mantenimiento preventivo.
- b) El SERPAR LIMA deberá contar con alarmas de incendios y estas deben tener una programación de limpieza de componentes anual.
- c) El SERPAR LIMA en cumplimiento del D.S. N°011-2006-VIVIENDA, Reglamento



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 65 de 71

Nacional de Edificaciones deberá implementar el sistema de abastecimiento de agua contra incendios y las alarmas de incendios anteriormente mencionadas.

**Artículo 89°.- Botiquines**

El SERPAR LIMA abastecerá de manera que haya siempre un stock permanente de los siguientes medicamentos y materiales en el botiquín:

- a) Instrumentos: Tijeras, pinzas, navaja hoja de afeitar, termómetro bucal, torniquetes.
- b) Vendas: gasa esterilizada, rollo de tela adhesiva o esparadrapo, caja de curitas, paquetes de algodón absorbente.
- c) Agua oxigenada, alcohol, yodopovidona, jabón germicida, entre otros.

**Artículo 90°.- Primeros Auxilios**

Los primeros auxilios, son las primeras atenciones que se toman con las víctimas de accidentes o enfermedades repentinas, se pueda disponer de la atención médica idónea para el caso. La persona que los proporcione debe estar apropiadamente preparada, debe recibir entrenamiento teórico y práctico y que es tan importante saber qué hacer en una emergencia, como saber qué no hacer, pues una mala ayuda puede tener consecuencias tan severas como el accidente mismo. Además, debe ser consciente que primero está su propia seguridad.

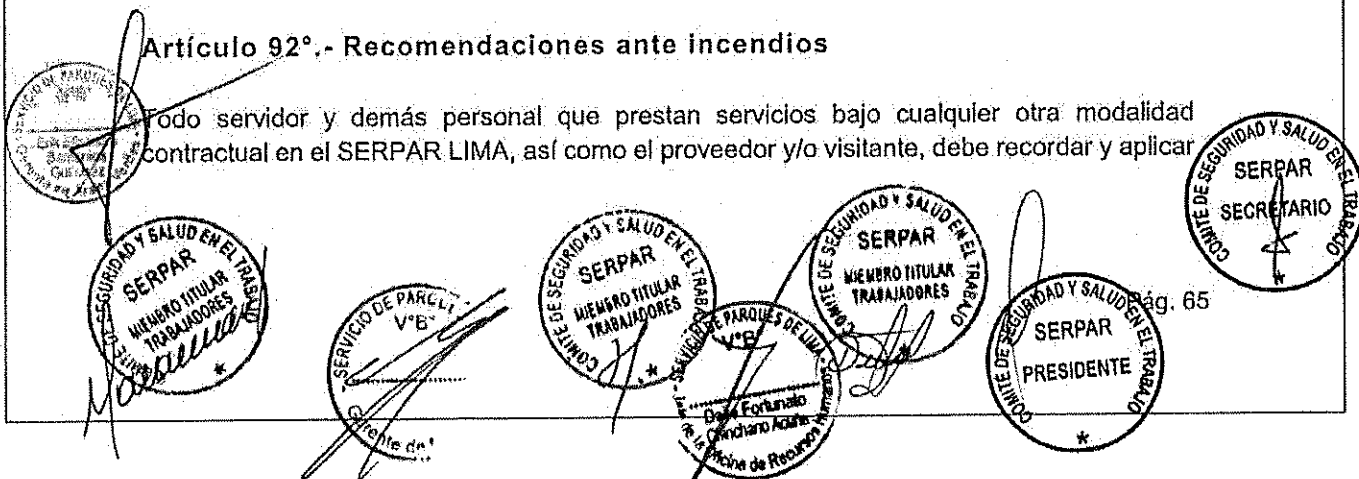
**Artículo 91°.- Recomendaciones ante movimientos sísmicos**

Todo servidor y demás personas que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, así como el proveedor y/o visitante, deben recordar y aplicar las siguientes recomendaciones:

- a) Ubicar una zona de protección temporal, alejándose de ventanas y puertas de vidrio.
- b) Mantener la calma y controlar el pánico.
- c) Mantenerse listo para evacuar hacia zonas exteriores bajo indicaciones de la Brigada de Emergencia.
- d) De observar alguna persona que se encuentre herida, informar inmediatamente al brigadista para su oportuna intervención.

**Artículo 92°.- Recomendaciones ante incendios**

Todo servidor y demás personal que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, así como el proveedor y/o visitante, debe recordar y aplicar



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 66 de 71

las siguientes acciones:

- Mantener la calma y controlar el pánico.
- Evaluar la situación y solicitar apoyo de la brigada de emergencia activando los pulsadores de alarma.
- Ubicar el equipo de agente extintor más próximo a la zona de fuego, y revisar las instrucciones de seguridad para su oportuno empleo.
- Mantenerse listo para evacuar hacia zonas exteriores bajo indicaciones de la brigada de emergencia, evitando ingresar a zonas con humo y/o en ambientes en los que se presume se encuentra el fuego.
- De observar alguna persona que se encuentre herida, informar inmediatamente al brigadista para su oportuna intervención.

**Artículo 93°.- Recomendaciones ante urgencias médicas**

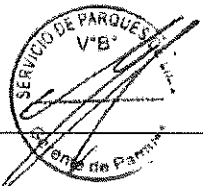
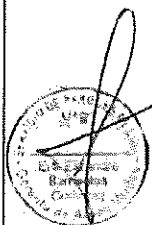
Todo servidor y demás personal que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, así como el proveedor y/o visitante, debe recordar y aplicar las siguientes acciones:

- Mantener la calma y controlar el pánico.
- Evaluar los riesgos en la zona y aislarlos para intervenir.
- Evaluar la situación y solicitar apoyo de la brigada de emergencia.
- Aplicar técnicas de primeros auxilios y solicitar un botiquín, solo si se encuentra capacitado.
- Evitar abandonar y/o mover a la víctima hasta la llegada de personal de la brigada de emergencia y/o especializado en urgencias médicas.

**Artículo 94°.- Recomendaciones ante evacuación de instalaciones**

Todo servidor y demás personal que prestan servicios bajo cualquier otra modalidad contractual en el SERPAR LIMA, así como el proveedor y/o visitante, debe recordar y aplicar las siguientes acciones:

- Dada la orden de evacuación, el desplazamiento hacia el punto de reunión asignado comienza en orden, sin correr ni gritar.
- Debe mantener la calma y controlar el pánico en todo momento, obedeciendo las instrucciones de los responsables de la evacuación.
- Al evacuar, obedecer la voz de mando de quien conduzca la evacuación, teniendo cuidado de objetos que puedan caer o encontrarse en la ruta, evitando empujarse ni dar indicaciones o realizar comentarios, que puedan ocasionar incertidumbre, confusión y temor al resto.
- Si alguna persona tropieza y cae durante la evacuación, debe tratar de levantarse.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

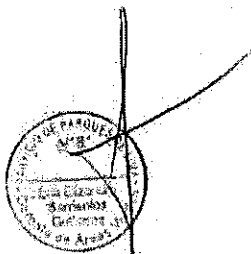
Página: 67 de 71

inmediatamente, debiendo ayudarlo a levantarse rápidamente quienes se encuentren próximos para no provocar más caídas y amontonamientos.

- e) Al llegar al punto de reunión, cada oficio o área verificara la presencia y en las edificaciones, elaborando una lista para su reporte a la Alta Dirección.

**Artículo 95°.- Avisos y señales de seguridad**

- a) La señalización que el SERPAR LIMA coloque en los diferentes lugares de sus instalaciones debe ser respetadas estrictamente por cada uno de los servidores, colaboradores, proveedores, contratistas y visitantes.
- b) Los avisos y señales de seguridad deben ser legibles, colocados en lugares estratégicos y visibles de la Entidad. La señalización está a cargo de la Gerencia de Parques en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Gerencia de Proyectos.
- c) Los colores y formas de las señales se sustentan en las siguientes normas:
- c.1) Norma Técnica Peruana NTP 399.009 "Colores Patrones utilizados en señales y o colores de seguridad".
  - c.2) Norma Técnica Peruana NTP 399.010-01 "Señales de seguridad, colores, símbolos, formas y dimensiones de las señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad".
  - c.3) Norma Técnica Peruana NTP 399.011 "Símbolos, medidas y disposición (arreglo, presentación) de las señales de seguridad".
- d) Se señalizan las sirenas y alarmas a fin de que los servidores del SERPAR LIMA, no se vea afectado por ellas en caso de emergencias.
- e) Se señalizan aquellas áreas de acceso restringido o para personal estrictamente autorizado.



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 68 de 71

**CAPÍTULO VIII**

**RÉGIMEN DE ESTÍMULOS**

**Artículo 96°.- Otorgamiento de estímulos**

Los estímulos tienen por finalidad:

- Premiar el cumplimiento de los deberes, obligaciones y reglas señaladas en el presente Reglamento.
- Premiar el comportamiento y actitudes excepcionales mostradas durante el desenvolvimiento de situaciones de emergencia, accidentes o siniestros.
- Promover la actitud proactiva hacia las necesidades de seguridad y salud en el trabajo, así como con los objetivos, misión y visión adoptados por SERPAR LIMA.

**Artículo 97°.- Clases de estímulos**

Las clases de estímulos que otorgará SERPAR LIMA son:

- Resolución de Gerencia General y entrega de Medalla Institucional, en mérito al cumplimiento permanente y destacado de los deberes, obligaciones y reglas de seguridad y salud en el trabajo.
- Otros estímulos que acuerde entregar la autoridad competente.

**Artículo 98°.- Procedimiento para el otorgamiento de estímulos**

Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- A propuesta de la ORH y del CSST, hasta la primera quincena del mes de agosto de cada año, se remitirá a la Gerencia General una relación de servidores por el que se proponga el reconocimiento de estímulos.
- La Gerencia General evaluará las propuestas alcanzadas y efectuará la gestión de reconocimiento a la terna de servidores merecedores de los estímulos.
- El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Aniversario de SERPAR LIMA y las resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirá méritos en los legajos de los servidores reconocidos.
- A través del Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional, se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas reconocidas.

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 69 de 71

**CAPÍTULO IX**

**PROHIBICIONES, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES**

**Artículo 99°.- Prohibiciones**

El SERPAR LIMA en el marco de su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y en concordancia con la normatividad vigente que sustenta el presente RISST, establece las siguientes prohibiciones en:

- Ingreso de bebidas alcohólicas y otras sustancias tóxicas al centro de trabajo.
- Ingreso y/o permanencia en el centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes.
- Fumar en las instalaciones del SERPAR LIMA.
- Operar o detener la marcha de maquinarias o equipos por personal no autorizado, excepto en caso de emergencia.
- Manejar equipos o maquinarias que no sean de su responsabilidad y/o competencia sin autorización del responsable del área técnica y/o administrativa.

**Artículo 100°.- Objetivo del régimen disciplinario**

El objetivo primordial es el de lograr la prevención en seguridad y salud en el trabajo por medio de la educación y no del castigo que acompaña cada sanción disciplinaria.

Toda acción disciplinaria se dirige a aquellos funcionarios, servidores nombrados u obreros contratados infractores que conscientemente violan las medidas de seguridad y salud en el trabajo, poniendo en peligro su integridad física, la de sus compañeros y el medio ambiente, así como los bienes de la entidad o de terceros. Estos infractores son personas que forman un pequeño grupo que se autoexcluye y a quienes la sanción disciplinaria constituye un último recurso. Por lo que en toda sanción disciplinaria se debe evaluar los antecedentes de los infractores, las características y gravedad de la infracción, la participación individual o de grupo en la comisión de la infracción y el daño que esos actos pudieran ocasionar sobre las necesidades de prestación de los servicios que brinda el SERPAR LIMA.

**Artículo 101°.- Sanciones disciplinarias**

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se sancionará de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de aprobación: 26/02/2025

Página: 70 de 71

en el Trabajo, su correspondiente Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias, y en el presente RISST, constituyen faltas disciplinarias que serán procesadas y sancionadas conforme al régimen laboral o contractual correspondiente al infractor, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento de la Ley N° 29783, y demás normatividad vigente.

Las sanciones disciplinarias se harán conocer al servidor, señalándole las razones que justifican su aplicación y concediéndole la oportunidad de ofrecer descargos y desvirtuar las imputaciones formuladas.

Las sanciones disciplinarias en Seguridad y Salud en el Trabajo según su gravedad serán:

- Amonestación Verbal:** Será aplicada por el jefe inmediato como medida correctiva cuando se incurra en falta leve; son requeridas para corregir las infracciones cometidas por primera vez a las, se aplica una amonestación verbal siempre que el acto infractor no haya devenido en un daño físico de lesiones o que no haya impedido el desarrollo de las actividades laborales asignadas o la prestación de los servicios públicos.
- Amonestación por escrito:** Son aplicadas cuando se incide en la infracción del presente reglamento, en el cual para su aplicación se observará la ocurrencia de una lesión física leve, el impedimento temporal de las actividades laborales o del daño no serio a equipos o bienes de la entidad, por el cual se elaborará un documento escrito detallando el motivo de la amonestación con copia al colaborador, copia al file personal y una copia al ministerio de trabajo.
- Suspensión:** Como medida correctiva se separará temporalmente al servidor cuando incurra en faltas de consideración reincidente que alteren la disciplina o cuando se incumpla lo estipulado en el presente Reglamento, donde se tiene como objetivo hacer ver al servidor que su permanencia en la entidad comienza a ser cuestionada, y no castigarlo económicamente, por lo tanto, no está sujeto a descuentos. Las suspensiones podrán ser de hasta (03) tres días según sea la falta. Esta suspensión se hace efectiva mediante una carta, cuya copia es enviada al Ministerio de Trabajo y otra copia a su file Personal.
- Despedido:** Se aplica ante el incumplimiento reiterado o de negligencia evidente de las obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando lesiones, impidan la prestación de sus servicios, causen daños o pérdidas a los bienes de la entidad. Su aplicación se efectuará como comisión de falta grave según la forma prevista por las disposiciones que regulan el régimen laboral de la actividad pública y a lo previsto con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Independientemente de la sanción disciplinaria que se imponga, todo daño a los bienes del SERPAR LIMA que se ocasione por negligencia demostrada deberá ser cubierto por quien o quienes lo hayan producido, ya sea reponiendo el bien o autorizando el descuento de sus haberes por el valor del daño o pérdida. Esto es sin perjuicio de lo establecido en lo pertinente por el Decreto Supremo N°003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL).



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 003

Fecha de  
aprobación: 26/02/2025

Página: 71 de 71

**CAPÍTULO X****DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** El presente RISST podrá ser modificado ante situaciones como:

- a) Cambios significativos en los procesos, actividades, servicios, o incorporación de nuevas tecnologías.
- b) Resultados de la identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- c) Ocurrencia de accidentes, incidentes o enfermedades ocupacionales.
- d) A solicitud de revisión por parte de algún miembro del CSST, con el debido sustento o exposición de motivos.
- e) A propuesta de la ORH.

La propuesta de modificación debe ser presentado al CSST para su revisión y aprobación correspondiente. De ser aprobado, la ORH eleva al Despacho de la Alta Dirección por conducto regular dicha propuesta para su ratificación mediante Resolución de Gerencia General.

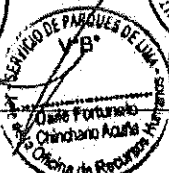
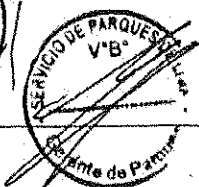
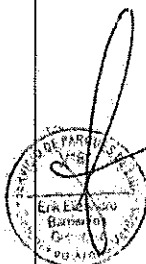
**SEGUNDA.-** El presente RISST entra en vigencia desde el día de su ratificación mediante su respectiva Resolución de Gerencia General.

**TERCERA.-** La Alta Dirección del SERPAR LIMA y el CSST velarán por el cumplimiento del presente RISST, en coordinación con las diferentes Direcciones y Oficinas del SERPAR LIMA, teniendo a cargo su difusión y aplicación.

**CUARTA.-** Los casos no previstos de manera expresa en el presente RISST, se registrarán conforme a las normas legales y/o normas técnicas vigentes establecidas sobre la materia.

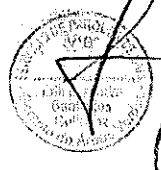
**QUINTA.-** Los dispositivos legales en materia de SST que se emitan con posterioridad a la entrada en vigencia del presente RISST y que establezcan nuevas o distintas reglas o estándares sobre SST, de observancia obligatoria, serán aplicados como si estuvieran contempladas en el presente reglamento, mientras se tramita su modificación o actualización.

**SEXTA.-** Las disposiciones del presente RISST referidas a obligaciones del empleador que demanden recursos económicos, se cumplirán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, criterios y prioridades contenidas en el Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del SERPAR LIMA vigentes, debiéndose aplicar igual criterio en los casos en que las Normas Técnicas o Reglamentos de observancia obligatoria, exijan que se cumpla con determinados parámetros o estándares.





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                           |                                                      |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| <br><b>SERPAR</b><br>Servicio de Parques de Lima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>                |                           | <b>SG-SST-ACT-001</b>                                |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                           | Versión                                              | 002                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                           | Fecha                                                | 20/06/24             |
| RUC: 20145913544                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)</b> |                           |                                                      |                      |
| REUNION ORDINARIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/>                                         | REUNION<br>EXTREORDINARIA | <input type="checkbox"/>                             | N° DE ACTA: 002-2025 |
| De acuerdo a la Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en la ciudad de Lima, siendo las 10:00 horas del 26 de febrero del 2025, en las instalaciones del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA, con RUC N° 20145913544, ubicado en Av. Los Parques 251 Ate - Lima, habiendo verificado el quórum mínimo establecido, se inicia la reunión ordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la presencia de las siguientes personas: |                                                                             |                           |                                                      |                      |
| <b>MIEMBROS DEL COMITÉ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |                           |                                                      |                      |
| NOMBRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             | DNI                       | CARGO                                                |                      |
| <b>Miembros titulares del empleador</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |                           |                                                      |                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MUÑOZ AVELLANEDA, IRIS JEANETTE                                             | 06775273                  | Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas |                      |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CHINCHANO ACUÑA, DAILE FORTUNATO                                            | 47624385                  | Jefe de Oficina de Recursos Humanos                  |                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BARRIENTOS GUTIERREZ, ERIK ELIZANDRO                                        | 44457301                  | Gerente de Áreas Verdes                              |                      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CHERO VALENCIA, EMILIO                                                      | 08891999                  | Gerente de Parques                                   |                      |
| <b>Miembros titulares de los trabajadores</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |                           |                                                      |                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | GAMARRA QUISPE, FREDDY EDGAR                                                | 21260447                  | OPERARIO DE MANT. DE PISCINAS                        |                      |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MONTAÑEZ LEON, CESAR RUBELI                                                 | 10689052                  | OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA                      |                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LEON DAVILA, STEFANY PIERINA                                                | 71138789                  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ORH                    |                      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CAJACURI CONDORE, DULCINEA                                                  | 20975000                  | ÁREAS VERDES                                         |                      |
| <b>Observador del Sindicato</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                           |                                                      |                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BORJA MANRIQUE, VICTOR HUGO                                                 | 4049701                   | SECRETARIO DE DEFENSA SUTSERP - VEEDOR               |                      |
| <b>Otros Participantes Invitados</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                             |                           |                                                      |                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | GOGIN SALGUERO, MELANY KASANDRA                                             | 74919267                  | GESTOR DE SST                                        |                      |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                           |                                                      |                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                           |                                                      |                      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                           |                                                      |                      |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                           |                                                      |                      |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                           |                                                      |                      |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                           |                                                      |                      |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                           |                                                      |                      |

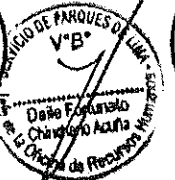




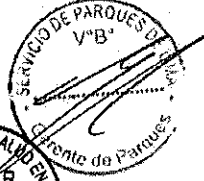












|                                                                                   |                                                       |  |                |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|----------------|----------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |  | SG-SST-ACT-001 |          |
|                                                                                   |                                                       |  | Versión        | 002      |
|                                                                                   |                                                       |  | Fecha          | 20/06/24 |

#### Desarrollo de la Agenda:

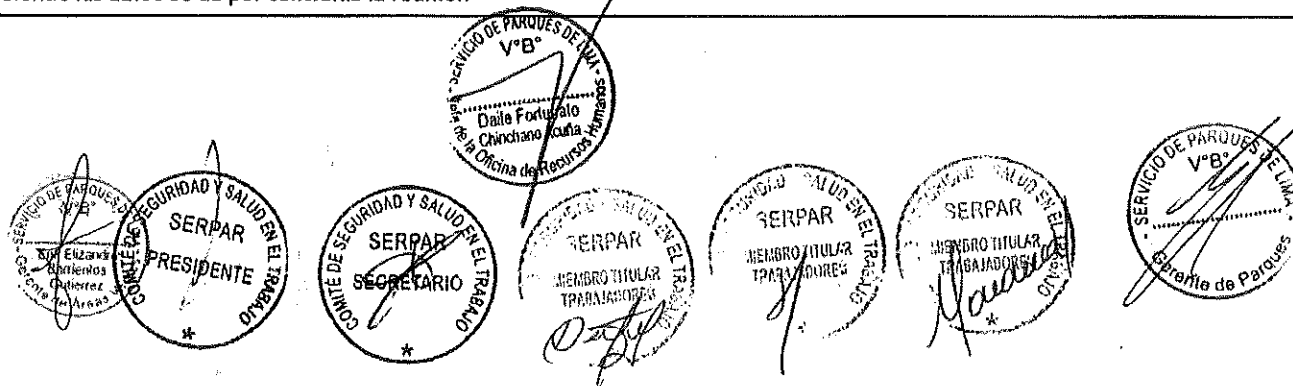
##### Agenda acordada (Reunión anterior):

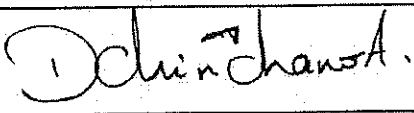
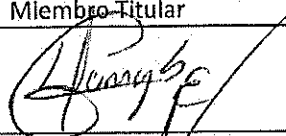
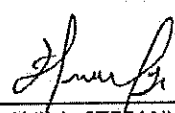
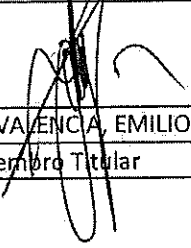
- Se informa la realización de reconfiguración de brigadas de emergencia en todos los parques zonales y metropolitanos del SERPAR LIMA.
- Se informa la realización de talleres de prevención de enfermedades y vida saludable.
- Se informa que se está realizando el seguimiento al trabajador con descanso médico prolongado, a cargo de la Trabajadora Social.
- Se informa la realización de inspecciones de SST en los parques zonales y metropolitanos del SERPAR LIMA.
- Se informa la difusión de afiches en temas de SST a todos los parques zonales y metropolitanos del SERPAR LIMA.
- Se informa la elaboración de procedimientos y la necesidad de su aprobación.

| ACUERDOS                                                                         | ESTATUS                                       | RESPONSABLE   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).                   | Aprobado, se realizarán gestiones de difusión | Gestor de SST |
| Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.  | Aprobado, se realizarán gestiones de difusión | Gestor de SST |
| Procedimiento de Gestión de Equipos de Protección Personal (EPP).                | Aprobado, se realizarán gestiones de difusión | Gestor de SST |
| Procedimiento de constitución del Comité SST o Supervisor de SST.                | Aprobado, se realizarán gestiones de difusión | Gestor de SST |
| Procedimiento de Ejecución de Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo.     | Aprobado, se realizarán gestiones de difusión | Gestor de SST |
| Procedimiento de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.       | Aprobado, se realizarán gestiones de difusión | Gestor de SST |
| Procedimiento de ingreso de proveedores para eventos en espacios del SERPAR LIMA | Aprobado, se realizarán gestiones de difusión | Gestor de SST |
| Protocolo de seguridad para eventos en espacios del SERPAR LIMA.                 | Aprobado, se realizarán gestiones de difusión | Gestor de SST |
| Programa anual de auditoría interna de SST 2025.                                 | Aprobado, se realizarán gestiones de difusión | Gestor de SST |

**FECHA DE LA SIGUIENTE REUNION:** Se acuerda la siguiente reunión para el Lunes 31 de marzo a la 10:00 a.m.

Siendo las 12:00 se da por concluida la reunión



|                                                                                    |                                                              |                                                                                      |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <b>SG-SST-ACT-001</b>                                                                |                 |
|                                                                                    |                                                              | <b>Versión</b>                                                                       | <b>002</b>      |
|                                                                                    |                                                              | <b>Fecha</b>                                                                         | <b>20/06/24</b> |
| <b>FIRMA DE CONFORMIDAD DEL ACTA</b>                                               |                                                              |                                                                                      |                 |
|   |                                                              |    |                 |
| <b>MUÑOZ AVELLANEDA, IRIS JEANETTE</b>                                             |                                                              | <b>GAMARRA QUISPE, FREDDY EDGAR</b>                                                  |                 |
| <b>Miembro Titular</b>                                                             |                                                              | <b>Miembro Titular</b>                                                               |                 |
|   |                                                              |   |                 |
| <b>CHINCHANO ACUÑA, DAILE FORTUNATO</b>                                            |                                                              | <b>MONTAÑEZ LEON, CESAR RUBELI</b>                                                   |                 |
| <b>Miembro Titular</b>                                                             |                                                              | <b>Miembro Titular</b>                                                               |                 |
|   |                                                              |   |                 |
| <b>BARRIENTOS GUTIERREZ, ERIK ELIZANDRO</b>                                        |                                                              | <b>LEON DAVILA, STEFANY PIERINA</b>                                                  |                 |
| <b>Miembro Titular</b>                                                             |                                                              | <b>Miembro Titular</b>                                                               |                 |
|  |                                                              |   |                 |
| <b>CHERO VALENCA, EMILIO</b>                                                       |                                                              | <b>CAJACURI CONDORE, DULCINEA</b>                                                    |                 |
| <b>Miembro Titular</b>                                                             |                                                              | <b>Miembro Titular</b>                                                               |                 |
|                                                                                    |                                                              |  |                 |
|                                                                                    |                                                              | <b>BORJA MANRIQUE, VICTOR HUGO</b>                                                   |                 |
|                                                                                    |                                                              | <b>Observador</b>                                                                    |                 |



