

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 064 - 2026/GG

Lima, 23 ABR. 2026

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

VISTO,

El Informe N° D000527-2026-SERPAR-LIMA-ORH, de fecha 27 de marzo de 2026, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000233-2026-SERPAR-LIMA-OGAF, de fecha 27 de marzo de 2026, emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas; el Memorando N° D000581-2026-SERPAR LIMA-OGPPM, de fecha 21 de abril de 2026, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000078-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 22 de abril de 2026, 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, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país; y para ello, cuenta 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 Ley N° 29783 dispone que, el empleador debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en materia de seguridad y salud en el trabajo, observando los instrumentos y directrices internacionales, así como la legislación vigente aplicable; asimismo, el artículo 26° de la misma norma establece que, el empleador es responsable de ejercer el liderazgo, compromiso y organización



necesarios para la implementación, funcionamiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, el literal b) del artículo 20° de la precitada Ley, señala que, para la metodología de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se considera el establecimiento de estándares de seguridad, el cual contempla los Procedimientos de Gestión y Trabajo;

Que, el literal d) del artículo 21° de la Ley N° 29783, contempla que, en cuanto a las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe aplicar la programación de la sustitución progresiva de los procedimientos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador;

Que, el artículo 47° de la Ley N° 29783, señala que, los procedimientos del empleador en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo se revisan periódicamente a fin de obtener mayor eficacia y eficiencia en el control de los riesgos asociados al trabajo, en tal sentido, se elabora el Procedimiento de gestión de equipos de protección personal (EPP);

Que, el artículo 2° de la Ley N° 31246, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, señala en la modificatoria del artículo 60° que, la obligación del empleador en proporcionar a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, los cuales deben cumplir con las normas técnicas peruanas; en tal sentido, el Procedimiento de gestión de equipos de protección personal (EPP), se implementa con el objetivo de garantizar el correcto proceso de adquisición de EPP;

Que, el literal g) del artículo 26° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, señala que, el empleador está obligado a adoptar disposiciones efectivas para identificar y eliminar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo y promover la seguridad y salud en el trabajo;

Que, el literal b) del artículo 37° del precitado Reglamento, indica que, el empleador debe establecer y mantener disposiciones y procedimientos para garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización;

Que, el literal d) del artículo 42° del Reglamento de la Ley N° 29783, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2021-TR, señala que, es una función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el 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, tal como el Procedimiento de gestión de de equipos de protección personal (EPP); así mismo, el literal e) indica que, el Comité debe 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;

Que, el artículo 84° del precitado Reglamento, establece que, el empleador debe contar con procedimientos a fin de garantizar que: (a) se identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud; (b) se identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de seguridad y salud en el trabajo antes de la adquisición de bienes y servicios; y (c) se adopten disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados;

Que, el artículo 85° del Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, señala que, el empleador debe elaborar, establecer y revisar periódicamente procedimientos para supervisar, medir y recopilar con regularidad datos relativos a los resultados de la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, debe definir en los diferentes niveles de la gestión, la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas en materia de supervisión;

Que, el artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Resolución que aprueban formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, señala que, los formatos considerados en el Anexo 1 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34° del Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, así mismo, la información mínima que deben contener los registros es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del citado Reglamento, registros que en anexo forman parte del Procedimiento;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 013-2026/GG, de fecha 06 de febrero de 2026, se conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del SERPAR LIMA, para el periodo 2026-2027, formalizándose la designación de los representantes titulares y suplentes de los empleadores y los trabajadores;

Que, mediante el Acta N° 003-2026-CSST/ SERPAR LIMA, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 42° del Reglamento de la Ley N° 29783, aprobó en su segunda reunión ordinaria del 23 de marzo de 2026, la propuesta de "Procedimiento de gestión de equipos de protección personal (EPP)";

Que, contando con la opinión favorable del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y, de conformidad con Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y, el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA; la Oficina de Recursos Humanos mediante Informe N° D000527-2026-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 27 de marzo de 2026, remite a la Oficina General de Administración y Finanzas el Informe sustentatorio del proyecto



del "*Procedimiento de gestión de equipos de protección personal (EPP)*", a fin que emita opinión técnica correspondiente, de acuerdo a sus competencias y la normativa vigente;

Que, mediante Memorando N° D00233-2026-SERPAR-LIMA-OGAF, la Oficina General de Administración y Finanzas, sustenta la necesidad de aprobar el "*Procedimiento de gestión de equipos de protección personal (EPP)*", 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° D000581-2026-SERPAR LIMA-OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que, de la revisión y análisis efectuado, el "*Procedimiento de gestión de equipos de protección personal (EPP)*" se encuentra conforme, por lo que, se emite viabilidad técnica favorable para la formalización del acto resolutivo de aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° D000078-2026-SERPAR LIMA-OGAJ de fecha 22 de abril de 2026, 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 "*Procedimiento de gestión de equipos de protección personal (EPP)*" mediante resolución emitida por Gerencia General;

Que, de acuerdo con el marco normativo vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con lo dispuesto en el Manual de Operaciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML, corresponde a la Entidad implementar instrumentos de gestión interna orientados a la prevención de riesgos laborales, siendo competencia de la Gerencia General aprobar aquellos de alcance institucional;

Que, el referido procedimiento ha sido formulado por la Oficina de Recursos Humanos, evaluado por las áreas competentes y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, contando con opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Modernización y de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, verificándose su coherencia técnica y alineamiento con la normativa vigente;

Que, el "*Procedimiento de gestión de equipos de protección personal (EPP)*" constituye como instrumento de gestión interna, de alcance institucional, vinculado a la seguridad del personal y la salud ocupacional, cuya aprobación corresponde a la Gerencia General en su condición de máxima autoridad administrativa del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, conforme a lo dispuesto en su Estatuto y Manual de Operaciones;

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 el "*Procedimiento de gestión de equipos de protección personal (EPP)*" del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, que en 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 el cumplimiento, diligencia y difusión del "*Procedimiento de gestión de equipos de protección personal (EPP)*".




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



 **Maria Luisa Silva Peredo**
Gerente General (e)
Municipalidad Metropolitana de Lima

 SERPAR Servicio de Parques de Lima	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-ACT-001	
			Versión:	002
			Fecha:	20/06/24
RUC: 20145913544	ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)			
REUNION ORDINARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	REUNION EXTREORDINARIA	<input type="checkbox"/>	ACTA N° 003-2026-CSST/ SERPAR LIMA
<p>De acuerdo a lo regulado por 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 11:00 horas del 23 de marzo de 2026, en las instalaciones del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA, con RUC N° 20145913544, ubicado en Jr. Amazonas 158, Lima-Lima, habiendo verificado el quórum mínimo establecido, se inicia la SEGUNDA reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la presencia de las siguientes personas:</p>				
MIEMBROS DEL COMITÉ:				
NOMBRE		DNI	CARGO	
Miembros titulares del empleador:				
1	CHERO VALENCIA, EMILIO	08891999	GERENTE DE PARQUES	
2	MENDEZ CADENAS, RICARDO JESUS	42799505	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PPM	
3	CHINCHANO ACUÑA, DAILE FORTUNATO	47624385	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
Miembros titulares de los trabajadores:				
1	ASENCIOS MATA, DENIS RICHARD	44842238	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	
2	GOLAC JAIMES, SONIA SARA	40994138	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES	
3	CAJACURI CONDORE, DULCINEA	20575000	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES	
4	MONTAÑEZ LEON, CESAR RUBELI	10689052	APOYO ADMINISTRATIVO	
5	GAMARRA QUISPE, FREDDY EDGAR	21260447	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES	
6	PFLUCKER ZORRILLA, PAUL FREDDY	09492626	BIÓLOGO	
Observador del sindicato mayoritario:				
1	BORJA MANRIQUE, VICTOR HUGO	40429701	SINDICATO SUTSERPL	
Otros Participantes Invitados:				
1	GOGIN SALGUERO, MELANY KASANDRA	74919267	GESTOR DE SST	



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-ACT-001	
			Versión:	002
			Fecha:	20/06/24
REUNION ORDINARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	REUNION EXTREORDINARIA	<input type="checkbox"/>	ACTA N° 003-2026-CSST/ SERPAR LIMA


I. AGENDA:

- 1.- Aprobación del Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
- 2.- Aprobación del Procedimiento de Gestión de Equipos de Protección Personal (EPP).
- 3.- Aprobación del Procedimiento de constitución del Comité SST o Supervisor de SST.
- 4.- Aprobación del Procedimiento de Ejecución de Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.- Aprobación del Procedimiento de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.- Aprobación del Procedimiento de ingreso de proveedores para eventos en espacios del SERPAR LIMA.
- 7.- Aprobación del Protocolo de seguridad para eventos en espacios del SERPAR LIMA.
- 8.- Aprobación de la Guía de Primeros Auxilios.
- 9.- Aprobación de la Guía para la prevención de incendios.
- 10.- Aprobación de Protocolo para Tópicos de urgencia de los Praques Zonales y Metropolitanos.
- 11.- Presentación del Primer Informe Trimestral de las actividades desarrolladas.

II. DESARROLLO DE LA AGENDA:

- 1.- Aprobación del Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
 Por motivo de ausencia justificada de la Presidente del CSST, la Lic. MUÑOZ AVELLANEDA, IRIS JEANETTE, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas; mediante elección por concenso se determinó que el Presidente Pro Tempore para esta sesión será el Lic. CHINCHANO ACUÑA, DAILE FORTUNATO, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien da inicio a la reunión e informa la necesidad de aprobación del Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, la cual está orientada a fortalecer la gestión de acción ante un accidente o incidente de trabajo.
 Luego de analizar lo estipulado en el documento, los miembros del Comité proceden a aprobar el Procedimiento. Así mismo, la Presidente del CSST, pide apoyo de la Gestor de SST, la Ing. Melany Gogin Salguero, para proseguir con la explicación de los siguientes Procedimientos a aprobar.
- 2.- Aprobación del Procedimiento de Gestión de Equipos de Protección Personal (EPP).
 La Gestor de SST, la Ing. Melany Gogin Salguero, explica la Gestión de Equipos de Protección Personal, los cuales están enfocados a seguir el adecuado procedimiento de adquisición, y luego de analizar lo estipulado en el documento, los miembros del Comité proceden a aprobar el Procedimiento.
- 3.- Aprobación del Procedimiento de constitución del Comité SST o Supervisor de SST.
 La Gestor de SST, explica el Procedimiento de constitución del Comité o Supervisor de SST y luego de evaluar el documento, los miembros del Comité proceden a aprobar el Procedimiento.
- 4.- Aprobación del Procedimiento de Ejecución de Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 La Gestor de SST, explica el Procedimiento de Ejecución de Auditorías de SST y luego de evaluar el documento, los miembros del Comité proceden a aprobar el Procedimiento.
- 5.- Aprobación del Procedimiento de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 La Gestor de SST, explica el Procedimiento de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo y luego de evaluar el documento, los miembros del Comité proceden a aprobar el Procedimiento.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			SG-SST-ACT-001	
				Versión:	002
				Fecha:	20/06/24
REUNION ORDINARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	REUNION EXTREORDINARIA	<input type="checkbox"/>	ACTA N° 003-2026-CSST/ SERPAR LIMA	

- 6.- Aprobación del Procedimiento de ingreso de proveedores para eventos en espacios del SERPAR LIMA.
La Gestor de SST, explica el Procedimiento de ingreso de proveedores para eventos en espacios del SERPAR LIMA, por lo cual, los miembros del Comité proceden a aprobar el Procedimiento.
- 7.- Aprobación del Protocolo de seguridad para eventos en espacios del SERPAR LIMA.
La Gestor de SST, explica el Protocolo de seguridad para eventos en espacios del SERPAR LIMA, por lo cual, luego de evaluar el documento, los miembros del Comité proceden a aprobar el Protocolo.
- 8.- Aprobación de la Guía de Primeros Auxilios
La Gestor de SST, explica el contenido de la Guía y su importancia de aprobación, por lo cual, los miembros del Comité proceden a aprobar la Guía.
- 9.- Aprobación de la Guía para la prevención de incendios
La Gestor de SST, explica el contenido de la Guía y su importancia de aprobación, por lo cual, los miembros del Comité proceden a aprobar la Guía.
- 10.- Aprobación de Protocolo para Tópicos de urgencia de los Praques Zonales y Metropolitanos.
La Gestor de SST, explica el contenido del Protocolo y su importancia de aprobación, más no se aprueba hasta añadir unos lineamientos observados, quedando pendiente para la siguiente sesión.
- 11.- Presentación del Primer Informe Trimestral de las actividades desarrolladas.
La Gestor de SST, procede a presentar el informe trimestral de las actividades desarrolladas del SGSST, dando cumplimiento a lo programado en los Programas Anuales de SST.

III. ACUERDOS:

En la presente reunión del CSST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

- 1.- Aprobar el Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
- 2.- Aprobar el Procedimiento de Gestión de Equipos de Protección Personal (EPP).
- 3.- Aprobar el Procedimiento de constitución del Comité SST o Supervisor de SST.
- 4.- Aprobar el Procedimiento de Ejecución de Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.- Aprobar el Procedimiento de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.- Aprobar el Procedimiento de ingreso de proveedores para eventos en espacios del SERPAR LIMA.
- 7.- Aprobar el Protocolo de seguridad para eventos en espacios del SERPAR LIMA.
- 8.- Aprobar de la Guía de Primeros Auxilios.
- 9.- Aprobar de la Guía para la prevención de incendios.
- 10.- Aprobación del Presidente y elevar el informe por medio del SGD.
- 11.- Citar a la siguiente reunión ordinaria para el lunes 20 de abril del 2026, a las 11:00 horas, en la Oficina General de Administración y Finanzas, ubicado en el Parque Metropolitano La Muralla, Lima.

Siendo las 13:00 horas, del 23 de marzo de 2026, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-ACT-001

Versión: 002

Fecha: 20/06/24

REUNION ORDINARIA

REUNION
EXTREORDINARIA

ACTA N° 003-2026-CSST/ SERPAR LIMA

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL ACTA

REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES


CHERO VALENCIA, EMILIO
MIEMBRO TITULAR DEL CSST



ASENCIOS MATA, DENIS RICHARD
MIEMBRO TITULAR DEL CSST


SERPAR
Ricardo Jesús Méndez Caden
MENDOZ CADENA, RICARDO JESUS
MIEMBRO TITULAR DEL CSST


GOLAC JAIMES, SONIA SARA
MIEMBRO SUPLENTE DEL CSST


CHINCHANO ACUÑA, DAILE FORTUNATO
MIEMBRO TITULAR DEL CSST



CAJACURI CONDORE, DULCINEA
MIEMBRO TITULAR DEL CSST


MONTAÑEZ LEON, CESAR RUBELI
MIEMBRO TITULAR DEL CSST


GAMARRA QUISPE, FREDDY EDGAR
MIEMBRO TITULAR DEL CSST


PFLUCKER ZORRILLA, PAUL FREDDY
MIEMBRO TITULAR DEL CSST

OBSERVADOR


BORJA MANRIQUE, VICTOR HUGO
SINDICATO SUTSERPL



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)




Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 1 de 33


PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Melany Kasandra Gogin Salguero Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026-2027	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026-2027

Este documento es propiedad del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y no puede ser copiado o transmitido a terceros, sin autorización previa.




	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	2 de 33

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	4
4.	VIGENCIA	4
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	ABREVIATURAS.....	6
7.	RESPONSABILIDADES	6
8.	GENERALIDADES	10
9.	PROCEDIMIENTO	17
10.	REGISTROS	20
11.	DOCUMENTOS GENERADOS.....	20
12.	ANEXOS	20



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	3 de 33

1. OBJETIVO

Describir los criterios básicos para la selección, uso, mantenimiento y evaluación del Equipo de Protección Personal (EPP) requerido para cada puesto de trabajo, con la finalidad: de generar beneficios para el Servicio de Parques de Lima a través del uso responsable de EPP's; y, minimizar y evitar los riesgos de lesiones y/o enfermedades ocupacionales de acuerdo con la legislación nacional vigente y las normas internacionales.


2. ALCANCE

El presente procedimiento es de alcance para todos los servidores, indistintamente del régimen laboral en el que se encuentren, se extiende a los trabajadores en régimen de intermediación y tercerización, contratistas, 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; siendo de aplicación y obligatorio cumplimiento para las sedes del SERPAR LIMA, las cuales son:

Tabla 01. Parques Zonales y Metropolitanos administrados por SERPAR LIMA.

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
1	PARQUE METROPOLITANO ALAMEDA LAS MALVINAS	CERCADO DE LIMA
2	PARQUE METROPOLITANO CORONEL MIGUEL BAQUERO	CERCADO DE LIMA
3	PARQUE METROPOLITANO DEL MIGRANTE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	LA VICTORIA
4	PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA	CERCADO DE LIMA
5	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS	ATE
6	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERÚ	CERCADO DE LIMA
7	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO	CERCADO DE LIMA
8	PARQUE ZONAL CAHUIDE	ATE
9	PARQUE ZONAL CÁPAC YUPANQUI	RÍMAC
10	PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
11	PARQUE ZONAL HUÁSCAR	VILLA EL SALVADOR
12	PARQUE ZONAL HUAYNA CÁPAC	SAN JUAN DE MIRAFLORES
13	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI	LOS OLIVOS
14	PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC	CARABAYLLO
15	PARQUE ZONAL SAN PEDRO	ANCÓN
16	PARQUE ZONAL SANTA ROSA	SANTA ROSA
17	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA	COMAS
18	PARQUE ZONAL HUIRACOGCHA	SAN JUAN DE LURIGANCHO
19	PARQUE ZONAL PASCUALA ROSADO CORNEJO	HUAYCÁN
20	CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA	CERCADO DE LIMA

Fuente: Elaboración propia.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	4 de 33

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud del Trabajo.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimientos de Evaluación de Riesgo Disergonómicos.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificaciones.
- 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.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción, y sus modificaciones.



4. VIGENCIA

El presente Procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.



5. DEFINICIONES



5.1. Accidente de Trabajo (AT): Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo. **(D.S. N°005-2012-TR).**




5.2. Causas de los accidentes: Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. **(D.S. N°005-2012-TR).** Se dividen en:



- Falta de control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.
- Causas básicas:** Referidas de factores personales y factores de trabajo.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	5 de 33

b.1) Factores personales: Referidas a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.

b.2) Factores del trabajo: Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.

c) Causas Inmediatas: Son aquellas debidas a los actos condiciones subestándares.

c.1) Condiciones Subestándares: Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

c.2) Actos Subestándares: Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

5.3. Equipo de Protección Personal (EPP): Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor y servidora para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en su lugar de trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

5.4. Evaluación de Riesgos: Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.


5.5. Identificación de Peligros: Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

5.6. Lugar de trabajo: Todo sitio o área donde los servidores y servidoras permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

5.7. Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos: Documento donde se detalla la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

5.8. Medidas de control o prevención: Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los servidores y servidoras contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	6 de 33

sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

5.9. Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, equipos, proceso y ambiente, o una combinación de éstos.

5.10. Riesgo: Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

5.11. Tiempo de vida útil (TU): Las acciones que se adoptan con el fin de evitar la recurrencia de un determinado evento.

6. ABREVIATURAS

- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- EPP: Equipo de Protección Personal.
- OA: Oficina de Abastecimiento.
- OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas.
- OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- OP: Oficina de Presupuesto.
- ORH: Oficina de Recursos Humanos.
- SERPAR LIMA: Servicio de Parques de Lima.
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.


7. RESPONSABILIDADES

7.1. Gerente General

- a) Aprobar el presente procedimiento.
- b) Asignar y aprobar los recursos financieros.
- c) Garantizar que opera bajo la Normatividad Nacional vigente.

7.2. Gerentes y Jefes de unidades orgánicas

- a) Garantizar la aplicación de este procedimiento en el área de su competencia y proporcionar los recursos necesarios y las facilidades para la implementación del presente procedimiento.


	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	7 de 33

- b) Controlar la dotación de los EPP's en sus áreas de trabajo según frecuencia máxima de cambio.
- c) Asegurar la entrega de los Registros de entrega de EPP a la Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los 30 primeros días del siguiente mes por SGD para su almacenamiento digital y presencial los 30 primeros días del siguiente año laborado para su conservación y almacenamiento bajo archivamiento.
- d) Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, en adelante ORH, a través del Sistema de Gestión Documentario (SGD) la entrega de EPP para un servidor o servidora nuevo.
- e) Establecer en conjunto con la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, los EPP necesarios para un nuevo puesto de trabajo.

7.3. Administradores y Supervisores operativos

- a) Identificar el EPP requerido acorde a los riesgos de los puestos de trabajo.
- b) Asegurar que el personal a su cargo, consultor y/o visitas cuando laboren o se encuentren dentro del área de trabajo, cumpla con usar el EPP de acuerdo a la tarea a realizar y que los EPP's cumplan con la normativa.
- c) Asegurar que todos los trabajadores reciban capacitación formal sobre el mantenimiento, uso correcto, limpieza, almacenamiento y remplazo de los EPP's.
- d) Entregar y/o realizar el cambio de EPP's a los trabajadores bajo su supervisión según frecuencia de cambio, con las tallas adecuadas al personal a su cargo, registrando dicha entrega en el Registro (Registro de entrega de EPP).
- e) En caso de identificar deterioro o falta de un EPP de sus servidores o servidoras deberán direccionar el requerimiento a la ORH a través del Sistema de Gestión Documentario (SGD).
- f) Realizar inspección de los EPP's (Registro de Inspección de Equipo de Protección Personal (EPP)) del personal a su cargo; si cree conveniente, solicitar apoyo al Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Coordinar con la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier necesidad o adquisición de EPP y colaborar en la evaluación de estos antes de su compra o implementación.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	8 de 33

- h) Desechar el EPP desgastado o que requiera cambio, previa validación de la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.


7.4. Oficina de Recursos Humanos

- a) Asegurar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente procedimiento.
- b) Aprobar todo requerimiento que esté fuera de este procedimiento para completar los procesos de aprobación con todas las áreas involucradas.
- c) Mantener la documentación referente al presente procedimiento por un plazo no mayor a 05 años desde su generación.

7.5. Gestor de SST o Especialista de SST

- a) Realizar la recomendación para la adquisición y uso adecuado del EPP, en base a lo establecido en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- b) Definir normas técnicas nacionales e internaciones que deben de cumplir los EPP's y la frecuencia cambio para la entrega del EPP; así como las consideraciones para el uso de los mismos.
- c) Evaluar el estado de los EPP que requieran recambios antes de lo establecido en su hoja técnica.
- d) Revisar y validar la matriz de necesidades de EPP's (Matriz de Equipo de Protección Personal (EPP) por Puesto de Trabajo), de cada área.
- e) Responsable de la gestión de los EPP.
- f) Brindar información sobre el uso adecuado, mantenimiento y almacenamiento de los EPP's.
- g) Apoyar en las inspecciones de EPP's a los Administradores, así como también a los supervisores, cuando estos lo soliciten.
- h) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento las mejoras y/o cambios de EPP's de acuerdo con los resultados de sus verificaciones en campo o reclamos recibidos de los trabajadores.
- i) Inspeccionar por lo menos cuatro veces al año a los parques zonales y metropolitanos del SERPAR LIMA, las condiciones de almacenamiento de los EPP's.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	9 de 33

7.6. Oficina de Abastecimiento

- Asegurar la adquisición de los EPP's con las normativas y características establecidas en el presente procedimiento.
- Mantener un registro actualizado de las fichas técnicas de cada EPP's adquirido.

7.7. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento en las diferentes áreas de trabajo del SERPAR LIMA.


7.8. Servidores

- Cumplir el presente procedimiento e informar inmediatamente a su jefe si alguno de sus EPP se encuentra en mal estado.
- Firmar el/los registros de entrega y uso de EPP.
- Utilizar adecuadamente los EPP asignados, realizar el mantenimiento y respetar el tiempo de vida útil del EPP, que se encuentra establecido en el **Anexo N° 02** "Criterios de renovación de los Equipos de Protección Personal".
- Comunicar a su jefe inmediato si alguno de sus EPP se encuentra deteriorado y requiere cambio.
- Desechar el EPP desgastado o que requiera cambio, previa validación de la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.9. Contratistas

- Conocer, difundir y garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Verificar que los trabajadores de su empresa, utilicen los EPP's necesarios y adecuados de acuerdo a la tarea que están realizando.
- Portar y usar los EPP's básicos de forma obligatoria desde el ingreso las instalaciones administradas por el SERPAR LIMA.
- Reemplazar los EPP's en mal estado o vencidos.
- Utilizar los EPP's de acuerdo a sus tallas y actividades que realizan; mantenerlos limpios y en buenas condiciones de uso.
- Respetar la señalética que indique obligación en el uso del EPP, instalados en las áreas de trabajo.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	10 de 33

8. GENERALIDADES


8.1. Disposición integral

Los EPP asignados a los servidores del SERPAR LIMA han sido identificados de acuerdo a los posibles riesgos existentes en su lugar de trabajo, para lo cual, se tomará de referencia el **Anexo 01** "EPP según los riesgos existentes en el lugar de trabajo" y la "Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos para el puesto de trabajo".

8.2. Disposiciones generales

- a) La Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, como dueño del procedimiento, es responsable que el proceso de Entrega y Uso de Equipos de Protección Personal, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- b) Todos los equipos de protección personal (EPP) deben ser previamente aprobados por la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Antes de determinar el uso de equipos o elementos de protección personal en un área, se deben evaluar la zona de trabajo a efectos de mejorar las condiciones de seguridad a través de controles de ingeniería y diseño y/o controles administrativos. El EPP es el último control de seguridad que el trabajador debe considerar como protección.
- d) Los EPP entregados a cargo de un usuario son intransferibles, y no puede intercambiarlos con otro.
- e) Los contratistas y terceros deberán cumplir con el uso de EPP, según lo dispuesto por el SERPAR LIMA.
- f) El incumplimiento de estas disposiciones será opción de sanciones de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo vigente.
- g) La asignación de EPP se realizará en los siguientes casos:
 - i.1) Cuando ingresa un nuevo trabajador,
 - i.2) Cuando se trate de renovaciones por deterioro,
 - i.3) Cuando se trate de reposiciones por pérdida y



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	11 de 33

i.4) Cuando sea requerido por el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello, se deberá tener en cuenta el estado y tiempo de frecuencia de asignación de EPP, que se muestra en Cuadro de Frecuencia de Asignación de EPP.


- h) Es responsabilidad de la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo dar cumplimiento a lo establecido en el RISST en materia de supervisión para el Uso de EPP, para ello deberá tener en cuenta el Registro de Inspección de EPP.
- i) Se deberá efectuar la limpieza de los EPP almacenados, a fin de contar con los EPP en óptimas condiciones para distribución y uso.
- j) Al término del vínculo laboral, el trabajador saliente deberá coordinar con la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, para gestionar la devolución de los EPP, según corresponda, de acuerdo al estado en que se encuentre, y su disposición final.

8.3. Selección del EPP

Para la selección del EPP, se tienen que considerar los siguientes elementos:

- 8.3.1. Fuente del Peligro:** Se requiere identificar el tipo de peligro al cual está expuesto el trabajador y de esta forma se definen las características necesarias para que los EPP respondan a los peligros identificados.
- 8.3.2. Desempeño:** Se requiere la información técnica del fabricante referente a la capacidad del EPP para proteger contra los peligros identificados. Es necesario considerar la practicidad del EPP en el ambiente de trabajo, siendo compatible su efectividad en caso de múltiples riesgos.
- 8.3.3. Ajuste:** Se requiere que los EPP's presenten una adecuada adaptabilidad a la antropometría del trabajador, es decir deben cumplir con las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará. Algunos EPP solamente están disponibles en un rango limitado de tallas y diseños.
- 8.3.4. Ambiente del trabajo:** Se requiere que los EPP respondan a las condiciones físicas existentes en el lugar de trabajo: temperatura, humedad, ventilación, etc., es decir deben presentar una adecuada adaptabilidad e integración en el medio ambiente laboral.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	12 de 33

8.3.5. Desgaste: Se requiere identificar la vida útil de los EPP's. Toda necesidad de retiro frecuente del EPP, por la naturaleza del trabajo, puede afectar la elección del diseño o tipo del EPP.

8.3.6. Certificación: Se requiere que los EPP's cumplan las normas técnicas nacionales e internacionales sobre las "exigencias esenciales de seguridad". El fabricante debe contar con un folleto informativo en español, el cual vendrá adjunto con el EPP.

8.4. Compra y abastecimiento del EPP

- La OA se asegurará que la compra de EPP se encamine según los lineamientos establecidos.
- Las unidades orgánicas que soliciten la adquisición de EPP nuevo o EPP específico para determinadas actividades y no se encuentre en los ítems del cuadro presupuestal, deberán coordinar con OA.
- Los Contratistas, gestionarán la adquisición de sus EPP, según lo indicado en el contrato establecido.


8.5. Mantenimiento y almacenamiento

- Los gerentes de área proporcionarán a los trabajadores, las condiciones necesarias para el mantenimiento/ almacenamiento del EPP en el área de trabajo. Cada Trabajador es responsable por mantener en forma correcta los EPP's que le son suministrados.
- Los trabajadores, seguirán los criterios establecidos por el fabricante para el mantenimiento/ almacenamiento del EPP, asimismo mantendrán las condiciones de higiene del EPP (limpieza general de accesorio/ partes del EPP).

8.6. Requerimiento de EPP para el servidor nuevo

- El Gerente o Jefe de la unidad orgánica solicitará a la Oficina de Recursos Humanos en adelante ORH, a través del Sistema de Gestión Documentario (SGD), el Equipo de Protección Personal (EPP) para el nuevo servidor o servidora; de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control (Matriz IPERC) para el determinado puesto de trabajo.
- El citado requerimiento deberá incluir el registro de las tallas del nuevo servidor.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	13 de 33

8.7. Requerimiento de EPP para un nuevo puesto de trabajo

- El Gerente o Jefe de la unidad orgánica solicitará a la ORH, a través del Sistema de Gestión Documentario, el EPP para un nuevo puesto de trabajo. Para ello, la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el Gerente o Jefe de la unidad orgánica elaborarán la Matriz IPERC.
- La Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el Gerente o Jefe de la unidad orgánica definen los EPP adecuados para minimizar la exposición a cada peligro o riesgo identificado.

8.8. Requerimiento de renovación de EPP por cumplimiento de vida útil

- La Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de realizar la renovación de los EPP considerando su tiempo de vida útil.
- Todos los EPP cuentan con un tiempo de vida útil, los cuáles se encuentran establecidos en la hoja técnica del EPP; sin embargo, los EPP de acuerdo a uso pueden tener otros criterios para su renovación. Dichos criterios, se encuentran establecidos en el **Anexo N° 02** "Criterios de Renovación de los Equipos de Protección Personal".


8.9. Requerimiento de renovación de EPP por Deterioro o Desgaste

- El servidor que detecta el deterioro o daño de su EPP, deberá informar a su jefe inmediato, a la vez, deberá de evidenciar dicho deterioro del EPP en físico o a través de fotografías.
- El Gerente o Jefe de la unidad orgánica solicitará a la Oficina de Recursos Humanos, a través del Sistema de Gestión Documentario, la renovación de dicho EPP.
- La Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá de asegurar el deterioro de dicho EPP (de manera física o virtual), para proceder con la solicitud de renovación.
- El servidor deberá de disponer el EPP deteriorado llevándolo al tacho destinado para el tipo de residuos generales.

8.10. Entrega de EPP

- La Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán verificar si cuenta con stock disponible para atender el requerimiento de EPP, según lo descrito



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	14 de 33

en o los numerales 8.6., 8.7., 8.8. y 8.9. del presente documento. Caso contrario, deberá de realizar la solicitud de presupuesto por renovación a la OGAF con copia a la OGPPM.

- b) En los casos de contar con stock disponible, la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo notificará al Gerente o Jefe de la unidad orgánica, a través del Sistema de Gestión Documentario, la fecha de atención de la solicitud de EPP.
- c) El Gerente o Jefe de la unidad orgánica, deberá de remitir a través del Sistema de Gestión Documentario, los registros de entrega de EPP debidamente firmados.


8.11. Uso del EPP

- a) Es responsabilidad del trabajador cumplir con el uso del EPP cuando sea necesario y de acuerdo con la exposición de peligros según su puesto de trabajo.
- b) Los trabajadores al ingresar a cada área de trabajo (dependiendo el tipo de riesgo), deben identificar la señalización de obligatoriedad de uso de los EPP's específicos para el ambiente de trabajo.
- c) Los EPP no serán modificados, ni reparados. En caso de vencimiento de vigencia de la vida útil del EPP, sólo se reemplazarán los repuestos según sus especificaciones técnicas.
- d) El supervisor de área entrenará a sus trabajadores en el uso correcto, tipo, ajuste, beneficios, limitaciones y mantenimiento/ almacenamiento del EPP. El entrenamiento debe ser evidenciada en el "Registro de Asistencia" y debe tener una frecuencia mínima de 1 vez al año o al menos al ingreso del trabajador nuevo.

8.12. Uniforme de trabajo

- a) El responsable del área al cual ingresa el trabajador nuevo, deberá gestionar el uniforme de trabajo, solicitándolo por el SGD a la ORH.
- b) El Gerente o Jefe de la unidad orgánica, deberá remitir a la ORH el Registro de entrega de uniforme por el SGD dentro de las 72 horas de firmar el cargo de acta de entrega.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	15 de 33

- c) El Gerente o Jefe de la unidad orgánica, es responsable de toda pérdida o extravío de uniforme de trabajo que esté bajo su cuidado.
- d) El personal debe tener en cuenta lo siguiente:
 - d.1) El uso del uniforme es obligatorio dentro del horario de trabajo. No deberá usarlo cuando salga de días libres o vacaciones, por medida de seguridad.
 - d.2) En caso requiera una nueva dotación, deberá solicitar a su área justificando la necesidad.



8.13. EPP para visitantes

- a) El Gerente o Jefe de la unidad orgánica, deberá proveer los EPP's necesarios para que el visitante institucional, pueda transitar dentro del área sin ningún inconveniente.
- b) El Gerente o Jefe de la unidad orgánica proporcionará los EPP's básicos: casco de seguridad, barbiquejo, lentes de seguridad y chaleco de seguridad.



8.14. EPP para contratistas


- a) El responsable del Contratista que gestiona el ingreso de su personal deberá asegurarse del uso obligatorio de EPP's
- b) Si un personal de la Contratista es identificado sin utilizar los EPP's necesarios, será detenido y dirigido al control principal hasta que el responsable de su visita se apersona.



8.15. Inspección del EPP

- a) El Jefe de la unidad orgánica, incluyendo los Contratistas son responsables de:
 - a.1) Verificar que los trabajadores cuenten con los EPP's necesarios y antes de su uso verificar que el EPP's se encuentre en adecuadas condiciones.
 - a.2) Gestionar, siguiendo el procedimiento del cambio y/o reposición inmediata de los EPP's que estén en mal estado de conservación y/o representen un peligro para el trabajador.
 - a.3) Inspeccionar periódicamente los EPP's, haciendo uso del Registro de Inspección de Equipos de Protección Personal.




	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	16 de 33

- b) Los EPP's que se encuentren dañados o no cumplan con los requisitos definidos por la norma técnica o estándar, serán descartados y el responsable de área deberá asegurar que se eliminen de forma segura.
- c) Se inspeccionará los almacenes de los parques zonales y metropolitanos, para verificar el estado de almacenamiento de los EPP's; estos deben guardar relación con las recomendaciones dispuestas por el fabricante.

8.16. Evaluación del EPP “Catalogado” y “Nuevo”

- a) Ante observaciones o reclamos del área usuaria por falta de efectividad o rendimiento del EPP catalogado, la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará el seguimiento a éstas; y en caso de que requiera el cambio o nueva catalogación, coordinará con el responsable de abastecimiento previa evaluación del EPP.
- b) Las Gerencias que, requieran adquirir un nuevo equipo de protección personal, deben asegurar que se cumpla lo siguiente:
 - b.1) Remitir por SGD la Solicitud de Evaluación de EPP Nuevo.
 - b.2) Coordinar con la Especialista de Seguridad y Salud en el trabajo el motivo y el sustento necesario del por qué se desea adquirir el nuevo EPP.
 - b.3) La Especialista de Seguridad y Salud en el trabajo solicitará a abastecimiento las fichas técnicas y muestras de EPP's para la evaluación y prueba de campo.
 - b.4) Las muestras (EPP's) serán recepcionadas y deberán contar con la ficha técnica indicando las normas o estándares nacionales e internacionales con las que cumple de acuerdo con la necesidad y el trabajo a realizar.
 - b.5) Recepcionada la muestra (EPP's) se entregará a uno o más trabajadores para que puedan ser probados en campo. El objetivo es verificar la calidad, resistencia, ergonomía y aspectos técnicos del producto.
 - b.6) Sometido a prueba los EPP's, la Especialista de Seguridad y Salud en el trabajo formulará un informe sobre el resultado de este y será enviado a las Gerencias correspondientes para las gestiones pertinentes (aceptar o rechazar el EPP evaluado).



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	17 de 33

9. PROCEDIMIENTO

9.1. Requisito del inicio del procedimiento

El procedimiento parte de la solicitud de adquisición de EPP del área usuaria a la OGPPM por el SGD, para la habilitación del presupuesto correspondiente.

9.2. Descripción de las actividades

Tabla 01. Procedimiento de gestión para la adquisición de EPP.

Nº	Descripción	Responsable	Unidad orgánica	Registro
1	Solicitar a el jefe inmediato la necesidad de contar con un EPP.	Servidor	Unidad orgánica del servidor	Correo electrónico (de corresponder)
2	Evaluar la pertinencia de la necesidad del EPP. ¿EPP necesario? Sí. Continúa con la actividad 4. No. Continúa con la actividad 3. Nota: El gerente o jefe puede consultar con la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gerente, jefe de área o administradores	Todas las unidades orgánicas.	-
3	Informar al servidor que los EPP's solicitados no son necesarios.	Gerente, jefe de área o administradores	Todas las unidades orgánicas.	Correo electrónico (de corresponder)
4	Realizar requerimiento de EPP mediante el SGD, dirigido al jefe de la ORH y remitir las especificaciones técnicas.	Gerente, jefe de área o administradores	Todas las unidades orgánicas.	SGD
5	Recibir y derivar el requerimiento mediante el SGD, a la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Jefe de la ORH	ORH	SGD
6	Revisar la pertinencia del requerimiento de EPP y la especificación técnica. ¿EPP es pertinente? Sí. Continua con la actividad 10.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	-





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 18 de 33

	No. Continúa con la actividad 7.			
7	Evaluar la necesidad de contar con el EPP. ¿EPP necesario? Sí. Continúa con la actividad 12. No. Continúa con la actividad 8.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	-
8	Informar que no es necesario el EPP. Concluye la no necesidad del EPP solicitado por la unidad orgánica, y lo remite al jefe de la ORH a través del SGD.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	SGD
9	Informar a la unidad orgánica la denegación de su solicitud mediante el SGD, de acuerdo con lo concluido por la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo Fin.	Jefe de la ORH	ORH	SGD
10	Presentar las especificaciones técnicas validadas a el CSST.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	Acta de reunión del CSST
11	Informar mediante SGD al área usuaria la validación de las especificaciones técnicas remitidas.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	SGD
12	Informa la necesidad de contar con presupuesto para la adquisición de EPP mediante el SGD, hace de conocimiento al jefe de la ORH y al área usuaria solicitante.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	SGD
13	Solicitar presupuesto a la OGPPM a través del SGD, considerando lo informado por la Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gerentes, subgerentes y jefes de oficina	Todas las unidades orgánicas	SGD
14	Recibir y derivar la solicitud mediante el SGD, a la Oficina de Presupuesto.	Jefe de la OGPPM	OGPPM	SGD
15	Evaluar disponibilidad presupuestal.	Jefe de la OP	OP	SGD






PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 19 de 33

	<p>¿Hay disponibilidad presupuestal? Sí. Continúa con la actividad 18. No. Continúa con la actividad 16.</p>			
16	<p>Informar que no hay disponibilidad presupuestal mediante el SGD a la OGPPM.</p>	Jefe de la OP	OP	SGD
17	<p>Informar que no hay disponibilidad presupuestal mediante el SGD. Fin.</p>	Jefe de la OGPPM	OGPPM	SGD
18	<p>Solicitar el requerimiento a la OA. Mediante el SGD, solicita al jefe de la OA, la necesidad de contar con EPP's, a fin de que se inicien con las gestiones correspondientes para su adquisición.</p>	Jefe de la ORH	ORH	SGD
19	<p>Adquirir los EPP's.</p>	Jefe de la OA	OA	-
20	<p>Recibir los EPP's y actualizar el inventario.</p>	Gerentes, Subgerentes y jefes de oficina	Todas las unidades orgánicas.	-
21	<p>Tramitar la entrega del EPP. Realiza las coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas y otras áreas, para la entrega de los EPP's.</p>	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Unidades orgánicas	Todas las unidades orgánicas.	-
22	<p>Recibir los EPP's y entregarlos a los servidores. ¿EPP's conforme? Sí. Continúa con la actividad 23. No. Continúa con la actividad 4.</p>	Gerentes, jefes de oficina, administradores	Todas las unidades orgánicas	Acta de entrega de EPP/ uniformes.
23	<p>Firmar los registros y formatos. Previa revisión del estado de los EPPs, el/la servidor/a firma los siguientes documentos: Registro de Entrega de EPP y Formato Compromiso de uso de EPP.</p>	Servidor	Unidad orgánica del servidor	Registro de entrega de EPP o uniforme. Formato de compromiso de uso.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	20 de 33

24	Remitir los registros y formatos firmados a la ORH mediante el SGD.	Gerentes, jefes de oficina, administradores	Todas las unidades orgánicas	SGD
25	Recibir y registrar en el archivo compartido de la ORH todos los registros y formatos remitidos. Fin.	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	ORH	-

Fuente: Elaboración propia.

10. REGISTROS

Tabla 02. Registros obligatorios para el procedimiento de gestión de EPP.

N°	DOCUMENTO	CÓDIGO
1	Registro de entrega de EPP o EPC.	SG-SST-REG-020
2	Registro de inspección de EPP.	SG-SST-REG-021
3	Registro de entrega de uniformes y calzado.	SG-SST-REG-028
4	Acta de entrega de uniformes.	SG-SST-ACT-005
5	Acta de entrega de calzado.	SG-SST-ACT-006

Fuente: Elaboración propia.

11. DOCUMENTOS GENERADOS

Tabla 03. Documentos generados para el procedimiento de gestión de EPP.

N°	DOCUMENTO	CÓDIGO
1	Correo electrónico (de corresponder)	S/C
2	SGD	S/C
3	Inventario de EPP's	S/C

Fuente: Elaboración propia.

12. ANEXOS

- Anexo N° 01: EPP según peligros en el lugar de trabajo.
- Anexo N° 02: Criterios de renovación de los Equipos de Protección Personal.
- Anexo N° 03: Recomendaciones en el uso y mantenimiento de los EPP.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 21 de 33



ANEXOS



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 22 de 33



Anexo N° 01:

EPP según peligros en el lugar de trabajo.





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)


Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 23 de 33

N°	OBJETIVO	PELIGROS	EPP
1	Protección de Ojos y Cara	Proyección de partículas, exposición a partículas, metal fundido, salpicadura de productos químicos en estado líquido, gaseoso o de vapor, radiación no ionizante.	Lentes, caretas, visores etc.
2	Protección de la cabeza	Posibilidad de objetos que caigan. Materiales o equipos en altura (sobre la cabeza del servidor y servidora). Posibilidad de caer de altura (*) o golpear con objetos. Cables eléctricos sobre la cabeza.	Cascos con protección eléctrica según aplique. (*) En este caso el casco se usa con barbiquejo.
3	Protección Auditiva	Ruidos mayores a 85 dB (A).	Protección auditiva (orejeras y/o tapones).
4	Protección de los pies	Posibilidad de caída de objetos. Donde existan objetos rodantes, punzo cortantes o derrame de líquidos o productos químicos.	Zapatos o botines de seguridad dieléctricos. Botines con protección contra líquidos y productos químicos.
5	Protección de las manos	Materiales que puedan ocasionar cortes o laceraciones. Vibraciones, temperaturas extremas, contacto con productos químicos o agentes biológicos.	Guantes hechos de goma o sintéticos, de cuero, de materiales aisladores, etc.
6	Protección Respiratoria	Presencia de polvo, humos, nieblas, gases, vapores, agentes biológicos o deficiencia de oxígeno.	Respiradores con filtros o cartuchos apropiados para el tipo de exposición (polvo, gases, vapores, etc.). Respiradores con suministro de aire.
7	Protecciones anticaídas	En todos los trabajos que desarrollen actividades en alturas que superen el 1.80m.	alturas que superen el 1.80 m. Arnéses integrales de seguridad (incluye conector con/sin absorbedor de impacto).
8	Protección del cuerpo	En actividades donde existan riesgos de salpicaduras de partículas calientes y de sustancias químicas, agentes biológicos, en los trabajos de tipo eléctrico, manipulación de materiales peligrosos, exposición a radiaciones UV, temperaturas extremas, otros.	Mamelucos, gorras con protección de nuca, delantales aisladores ropa de trabajo u otros de materiales apropiados al trabajo.
9	Actividades realizadas por la Brigada de emergencia	Exposición a fuego abierto (incendio), atención de incidentes con MATPEL, rescate en espacios confinados, altura, exposición a gases/vapores tóxicos, otros.	Equipos de Protección Personal para atender emergencias.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	24 de 33



Anexo N° 02:

Criterios de renovación de los Equipos de Protección Personal.





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 25 de 33

N°	TIPO DE EPP	CRITERIOS DE RENOVACIÓN	TIEMPO DE VIDA ÚTIL	MANTENIMIENTO	NORMA DE CERTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Indumentaria de Trabajo	- Rotura o desgaste.	1 año	Lavado con agua y jabón.	ANSI/SEA 107 (para ropa reflectiva)	<ul style="list-style-type: none"> - Casaca confeccionada con tela drill. - Polo confeccionado con tela de algodón. - Pantalón confeccionado con tela de algodón con cintas reflectivas color verde y marrón. - Gorro o sombrero. - Logo del SERPAR LIMA.
2	Casco	<ul style="list-style-type: none"> - Luego de ser impactado por caída de algún objeto. - Cuando ha participado en un incidente / accidente. - Parte o la totalidad de su suspensión interna se encuentre rota. - Cuando tenga abolladuras. 	5 años	Limpieza con un paño con agua y jabón.	ANSI Z89.1 ITINTEC 399.018	<ul style="list-style-type: none"> - Casco de seguridad que proteja contra descarga eléctrica de media y baja tensión. - Adicionalmente contra golpes e impactos. - Suspensión ajustable a la cabeza. - Con barbiquejo (para actividades en altura o cuando haya riesgo de caída del casco).
3	Lentes de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - Ralladuras o rajaduras. - Falten partes. 	6 meses	Limpieza con un paño con agua y jabón.	ANSI Z87.1 CSA Z94.3.11992	<ul style="list-style-type: none"> - Marcos suaves y confortables, lunas anti-empañantes, antiestáticas y anti-impacto.
4	Insertores de silicona (protector auditivo)	<ul style="list-style-type: none"> - Resecación. - Impregnado con sustancia tóxica. 	6 meses	Lavado con agua y jabón.	ANSI S3.19	<ul style="list-style-type: none"> - Reusables. - De silicona.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 26 de 33

		- Canaletas o aletas deformadas.				
5	Protector auditivo de Copa	- Falten partes.	2 años	Limpieza con un paño con agua y jabón	ANSI S3.19	- Ajustable para uso con casco o sin casco.
6	Guantes de cuero	- Áreas rotas.	6 meses	N.A.	ASTM F496-06 o similar.	- Guantes de trabajo para protección contra cortes y heridas.
7	Guantes de badana	- Áreas rotas.	3 meses	N.A.	ASTM F496-06 o similar.	- Guantes de trabajo para protección contra cortes y heridas.
8	Guantes de neopreno, nitrilo o PVC	- Áreas rotas o quemadas.	6 meses	N.A.	ASTM F496-06 o similar.	- Resistente a productos químicos.
9	Guantes dieléctricos	- Áreas rotas, quemadas o resacas.	6 meses	N.A.	IEC 60903	De jebes dieléctricos y/o aislantes: - Clase 1, hasta 7500V, espesor mínimo: 1,5mm. - Clase 2, hasta 17000V, espesor mínimo: 2,3mm. - Clase 3, hasta 26500V, espesor mínimo: 29mm.
10	Respirador simple	- Se haya sobrepasado el nivel de protección. - Las ligas estén gastadas (no se estiren)	3 días	N.A.	42 CFR PARTE 84	- Con clip facial para asegurar el sello.
11	Respirador de ½ cara con cartucho	- Presente endurecimiento. - Falten partes del equipo. - Se haya sobrepasado el nivel de protección. - Las ligas estén gastadas (no se estiren).	1 año	Agua y jabón	42 CFR PARTE 84	- Resistente a la acción de los compuestos químicos y a las grasas faciales. - Sistema de suspensión de bucle. - artículos de protección de los ojos.
12	Cartuchos para respirador de ½ cara	- Cuando se dificulte la respiración (demasiado esfuerzo para respirar).	3 meses	N.A.	42 CFR PARTE 84	- Partículas: Filtro de partículas con un nivel de eficiencia del 99.97%. Eficaz para proteger contra todos los



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 27 de 33

		<ul style="list-style-type: none"> - Se encuentren saturados. - Cuando se perciba olores extraños. 				<p>aerosoles de partículas en suspensión).</p> <p>- Vapores Orgánicos: Cartucho para vapores orgánicos, cloro, dióxido de azufre, dióxido cloro, cloruro de hidrógeno, sulfuro de hidrógeno, vapores de ácido clorhídrico, soda cáustica, ácido sulfúrico u otros.</p>
13	Zapatos de seguridad dieléctricos	<ul style="list-style-type: none"> - Roturas. - Suela con desgaste. 	1 año	Pomada para calzado	NTP 241.004 ANSI Z 41.1	<ul style="list-style-type: none"> - Acolchados. - Puntera acrílica. - Planta antideslizante.
14	Botines de PVC con planta de nitrilo	<ul style="list-style-type: none"> - Rotura. - Desgaste. 	1 año	Agua y jabón	NTP 241.004 ANSI Z 41.1	<ul style="list-style-type: none"> - Botas de PVC con planta de nitrilo para trabajos con contacto con químicos.
15	Arnés de cuerpo completo y accesorios (línea de vida y anclaje)	<ul style="list-style-type: none"> - Luego de ser usado durante una caída desde altura. - Falten partes. - Secciones de plástico por donde pasan las cintas estén cortadas. - Aditamentos de metal deformados. - Quemaduras o resecamiento. - Un punto de costura roto. 	2 años	Agua y jabón	ANSI Z359.1	<p>Arnés de cuerpo completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De nylon resistente. - 3 anillos en D de acero. - Tipo paracaidista. <p>Línea de Vida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Línea dual de cinta de nylon de 6 pies de largo con amortiguación. - Ganchos que permita anclarse a cualquier punto. - Sistema de absorción de caída no debe sobrepasar 1m.















PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)


Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 28 de 33

						<ul style="list-style-type: none"> - Impacto de caída por debajo de las 900lbs/fza. <p>Accesorios de anclaje (frenos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptable a líneas de vida de 1/2 y 3/4. - Freno automático. - Soporta 990 lbs/fza.
16	Cinturón	<ul style="list-style-type: none"> - Falten partes. - Secciones de plástico por donde pasan las cintas estén cortadas. - Aditamentos de metal deformados. - Quemaduras o resecaimiento. - Un punto de costura roto. 	2 años	Agua y jabón	ANSI Z359.1	<ul style="list-style-type: none"> - Cinturones de seguridad para trabajos en altura que sirven de posicionamiento y no para caídas




	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	29 de 33

Anexo N° 03:

Recomendaciones en el uso y mantenimiento de los EPP.




	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-005		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)			Versión:	002
				Fecha de aprobación:	23/03/2026
				Página:	30 de 33

Recomendaciones en el uso y mantenimiento de los EPP

a) Casco de Seguridad

- a.1) Se deben limpiar y verificar mensualmente.
- a.2) Si el casco presenta hendiduras o grietas o indicios de envejecimiento o deterioro del arnés, debe renovarse.
- a.3) Limpiar el casco por lo menos una vez a la semana, lavando con agua jabonosa, cepillo de cerda dura y secando cuidadosamente.
- a.4) Los materiales que se adhieran al casco, tales como yeso, cemento, cola o resinas, podrán ser eliminados con un disolvente que no ataque el material del que está hecho el armazón exterior.
- a.5) Está prohibido el uso indiscriminado de stickers en el casco ya que puede ocultar las grietas o daños existentes.
- a.6) Ajustar el casco de manera que quede fijo a la cabeza y dentro de un nivel de comodidad adecuado.
- a.7) Nunca usar el casco al revés; ya que, la visera ofrece protección al tabique.
- a.8) Entre la cáscara y la suspensión, nunca guarde guantes, cigarrillos, tapones de oído, etc.
- a.9) Ese espacio es requerido para absorber la fuerza de los impactos.
- a.10) Barbiquejos serán implementados para sujetar los cascos por debajo de la mandíbula cuando la cabeza deba inclinarse frecuentemente por motivo de la tarea o en áreas de fuerte viento donde pueda salirse por esta causa.
- a.11) Inspeccionar la cáscara y la suspensión al final de cada día.
- a.12) No modificar ni alterar ninguno de los componentes del casco.
- a.13) Nunca perforar la cáscara del casco por ninguna razón.
- a.14) No utilizar pinturas, químicos, ni solventes de ningún tipo sobre los elementos del casco.
- a.15) El daño ocasionado por el uso de dichos productos puede no ser visible para el usuario.
- a.16) Evitar exponer al casco prolongadamente al excesivo frío o calor.
- a.17) Los cascos serán reemplazados inmediatamente cuando presenten daños que no garanticen una protección adecuada.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	31 de 33

b) Protectores de Oído

- b.1) Los protectores de oído deberán manipularse con las manos limpias. Está prohibido manipular el protector de oído mientras se manipulen grasas, aceites, residuos, etc.
- b.2) Los protectores tipo insertores se deberán almacenar en su cajita portable. No se deben almacenar en los bolsillos, cajones de escritorios, etc.
- b.3) Lavar los tapones reusables después de cada uso.
- b.4) No lavar los tapones desechables, usarlos únicamente durante el período de tiempo recomendado.
- b.5) Reemplazar los tapones si están rajados o si han perdido su flexibilidad.
- b.6) Limpie los tapones de oídos cuando sea necesario. Limpie los elementos de caucho espuma y los cojines de caucho con jabón y agua cuando estén sucios.
- b.7) Reemplace los cojines usados, las bandas dobladas y los elementos de caucho - espuma si se están desintegrando.
- b.8) No compartir los equipos de protección auditiva con otras personas.
- b.9) Nunca remover o sacarse los equipos de protección auditiva en un área con niveles de ruido elevados. Diríjase a un lugar con menos ruido para removerse o ajustarse los equipos.


c) Respiradores

- c.1) Los filtros y cartuchos deben ser específicamente seleccionados para el tipo de contaminante presente en el lugar de trabajo: humos, gases, nieblas, polvo, etc.
- c.2) Se deberá lograr un sello efectivo entre la pieza facial y la cara para prevenir la entrada de contaminantes dentro de la máscara. Deberá realizarse la prueba de presión positiva y negativa para asegurar que el respirador ha sellado correctamente.
- c.3) El respirador entregado al servidor y servidora llevará cartuchos mecánicos, químicos o una combinación de ambos.

d) Arnese

- d.1) Antes de ser almacenados los arneses deberán revisarse, chequeando los pasadores, hebillas, colas y costuras. Ninguna de sus partes deberá presentar daños o deterioros, caso contrario se deberá descartar su uso.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	32 de 33

d.2) Los dispositivos de protección contra caídas que hayan sido empleados para detener una caída, deberán ser retirados de servicio y destruidos.


e) Guantes

- e.1) Los guantes deben ser almacenados o guardados en lugares con buena ventilación y a temperatura ambiente donde no reciban luz solar directa.
- e.2) La mayoría de los modelos de cuero, algodón, sintéticos, sin soporte, y tejidos darán mayor rendimiento si se limpian regularmente.
- e.3) Se deben inspeccionar los guantes antes de cada trabajo para asegurarse de que los mismos no hayan sufrido un daño significativo en la superficie interior ni exterior (huecos en las puntas y entre los dedos).
- e.4) Los guantes serán reemplazados inmediatamente cuando presenten daños que no garanticen una protección adecuada.

f) Lentes

- f.1) Los vidrios y los visores plásticos de los lentes y caretas no deberán tener ralladuras, burbujas de aire, desfiguraciones de manufactura o alteraciones que limiten la visión.
- f.2) La parte frontal y posterior de los lentes y visores no deberán tener distorsión lateral, excepto cuando ellos tengan correctores ópticos.
- f.3) Las personas que usan lentes con prescripción médica o lentes de corrección, deberán usar lentes de visión panorámica sobre sus lentes, o bien usar sus lentes de prescripción con cristales endurecidos y protección lateral.
- f.4) Las personas que trabajan en ambientes en condiciones de humedad, pueden tener la dificultad y la molestia del empañado de lentes. En estos casos, además de que el diseño de las gafas debe tener el máximo de ventilación al interior de cada lente, deben contar con un recubrimiento antiempañante.
- f.5) Los lentes de seguridad, deberán almacenarse cuidadosamente puesto que son muy frágiles y pueden quebrarse, además se deben proteger del sol porque el calor los deforma.
- f.6) Son muy sensibles a rayarse, por lo que deben manipularse con cuidado, nunca apoyarlos con las lunas hacia abajo.
- f.7) Para llevarlos en oficinas o cabinas cerradas de vehículos, deberá retraerse cada una de sus patas para evitar que las puntas rayen las lunas.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-005	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	33 de 33

- f.8) No debe pasarse sobre las lunas sucias elementos secos para su limpieza porque la rayan.
- f.9) Deberán almacenarse sin carga sobre ellos, para evitar quebrarlos o deformarlos.

g) Zapatos

- g.1) Las botas de seguridad se almacenan ordenadamente protegidas de los rayos solares en una estantería destinada para ello, puesto que en contacto directo con el sol se resecan y deterioran.
- g.2) Las botas de seguridad serán cambiadas cuando la cobertura no proporcione suficiente protección al pie. La suela puede cambiarse mientras la cobertura se encuentre en buenas condiciones.

