

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 065 - 2026/GG

Lima, 24 ABR. 2026

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

VISTO,

El Informe N° D000520-2026-SERPAR-LIMA-ORH, de fecha 26 de marzo de 2026, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000215-2026-SERPAR-LIMA-OGAF, de fecha 26 de marzo de 2026, emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas; el Memorando N° D000582-2026-SERPAR LIMA-OGPPM, de fecha 21 de abril de 2026, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D00080-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 23 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 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 reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales;

Que, el artículo 42° de la citada Ley, establece que, el empleador debe investigar los accidentes, enfermedades e incidentes para identificar las causas y adoptar medidas correctivas necesarias, adoptando un procedimiento de acción;

Que, el literal d) del artículo 46° de la precitada Ley, sobre las disposiciones adoptadas para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, señala la ejecución de la investigación de accidentes, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo, teniendo el "Procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales" la finalidad de reducir la siniestralidad;

Que, el literal g) del artículo 26° del Reglamento de la Ley 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 d) del artículo 42° del precitado Reglamento, 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, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales", tal como el Procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales; 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 85° del Reglamento de la Ley 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 88° del precitado Reglamento, indica que, la investigación del origen y causas subyacentes de los incidentes, lesiones, dolencias y enfermedades debe permitir la identificación de cualquier deficiencia en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y estar documentada, con un Procedimiento que garantice la adecuada gestión;

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 de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales del Servicio de Parques de Lima;

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 reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales*";

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° D000520-2026-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 26 de marzo de 2026, remite a la Oficina General de Administración y Finanzas el Informe sustentatorio del proyecto del "*Procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales*", a fin que emita opinión técnica correspondiente, de acuerdo a sus competencias y la normativa vigente;

Que, mediante Memorando N° D000215-2026-SERPAR-LIMA-OGAF de fecha 26 de marzo de 2026, la Oficina General de Administración y Finanzas, sustenta la necesidad de aprobar el "*Procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales*", 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° D000582-2026-SERPAR LIMA-OGPPM, de fecha 21 de abril de 2026, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que, de la revisión y análisis efectuado, el "*Procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales*" se encuentra conforme, por lo que, se emite viabilidad técnica favorable para la formalización del acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Informe N° D000080-2026-SERPAR LIMA-OGAJ de fecha 23 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 reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales*" mediante resolución emitida por Gerencia General;

Que, el "*Procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales*" 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. FORMALIZAR la aprobación del "*Procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales*" del Servicio de



Parques de Lima – SERPAR LIMA, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante Acta N° 003-2026-CSST/SERPAR LIMA, el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, otorgándole carácter institucional, obligatorio y de cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Entidad.

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 "Procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales".


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

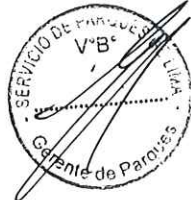
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLIQUESE





SERPAR
Servicio de Parques de Lima
María 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	



 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
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.



 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
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



ASENCÍOS MATA, DENIS RICHARD
MIEMBRO TITULAR DEL CSST

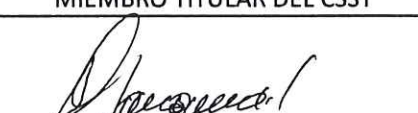

MENDOZAS CADENAS, RICARDO JESUS
MIEMBRO TITULAR DEL CSST


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

SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ISABEL CASTILLO INCIO
FEDATARIO
REG. N° 102... FECHA 24.04.26



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-PRO-003

**PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN
DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y
ENFERMEDADES OCUPACIONALES**


Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026


Página: 1 de 39

PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES



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	 Lic. Daile Fortunato Chinchano Acuña Jefe de la Oficina de Recursos Humanos Municipalidad Metropolitana de Lima
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 GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	2 de 39

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	4
4.	VIGENCIA	4
5.	DEFINICIONES	4
6.	ABREVIATURAS.....	7
7.	RESPONSABILIDADES	8
8.	GENERALIDADES	10
9.	PROCEDIMIENTO	12
10.	REGISTROS	25
11.	DOCUMENTOS GENERADOS	25
12.	ANEXOS	25



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	3 de 39

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el reporte e investigación de incidentes, y enfermedades ocupacionales; para los servidores del Servicio de Parques de Lima (SERPAR LIMA); y terceros que realizan actividades en las instalaciones o fuera de éstas, con la finalidad de identificar las causas e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora continua, a fin de, evitar la ocurrencia o recurrencia de los mismos.

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, con el fin de prevenir incidentes y accidentes de trabajo. El presente procedimiento es 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-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	4 de 39

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud del Trabajo.
- b) Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA, que aprueba la NTS N° 068-MINSA/DGSP-V.1, "Norma Técnica de Salud que establece el listado de Enfermedades Profesionales".
- c) Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, que aprueba los Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad.
- d) Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificaciones.
- e) 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.
- f) Decreto Supremo N° 012-2014-TR, que aprueba el Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.
- g) 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).**

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	5 de 39

a) **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

b) **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se toma en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

b.1) **Total Temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

b.2) **Parcial Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

b.3) **Total Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

c) **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

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:


a) **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.

b) **Causas básicas:** Referidas de factores personales y factores de trabajo.

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.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	6 de 39

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. Enfermedad Profesional u Ocupacional: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionados al trabajo.

5.4. Equipo de investigación: Grupo de trabajo pudiendo ser conformado por el Jefe inmediato del servidor civil accidentado, un miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el médico ocupacional y el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.5. Exposición ocupacional: Presencia de un factor de riesgo sea físico, químico, biológico, ergonómico o psicosocial en contacto con el servidor civil en el ambiente laboral, por un determinado tiempo.

5.6. Historia Ocupacional: Evaluación Médica que incluye puestos de trabajo, tipo de trabajo, duración de cada trabajo, fechas de trabajo y edad del trabajador en cada período, productos o servicios producidos, condición de uso o no de equipos de protección personal, frecuencia y tiempo de uso, riesgos presentes en el trabajo o entorno, así como la naturaleza de los agentes o sustancias a los cuales el trabajador ha estado expuesto.

5.7. Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales pero que indica un riesgo potencial, o en el que estas solo requieren cuidados de primeros auxilios.

5.8. Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

5.9. Investigación de Accidentes e Incidentes: Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es encontrar la causa raíz del evento y tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.

5.10. Medidas preventivas: 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 trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	7 de 39

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

5.11. Medidas correctivas: Las acciones que se adoptan con el fin de evitar la recurrencia de un determinado evento.

5.12. Prevención de Accidentes: Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece el empleador con el objetivo de prevenir los riesgos en el trabajo.


5.13. Primeros Auxilios: Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.

5.14. Vigilancia de salud de los trabajadores: Es el proceso de recolección de información y análisis sistemático que abarca todas las evaluaciones necesarias para proteger la salud de los trabajadores, con el objetivo de detectar los problemas de salud relacionadas con el trabajo, controlar los factores de riesgos y prevenir los daños a la salud del trabajador; debe ser realizada por el Médico Ocupacional, bajo la responsabilidad del empleador.

6. ABREVIATURAS

- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas.
- ORH: Oficina de Recursos Humanos.
- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica.
- GP: Gerencia de Parques.
- GAV: Gerencia de Áreas Verdes.
- SERPAR LIMA: Servicio de Parques de Lima.
- SCTR: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	8 de 39

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.
- Asignar y aprobar los recursos financieros técnicos y el personal necesario para la implementación de las acciones correctivas que resulten de las investigaciones, con el fin de evitar la ocurrencia de eventos similares.
- Garantizar que opera bajo la Normatividad Nacional vigente.
- Revisar los resultados de las investigaciones de incidente, accidente y enfermedad ocupacional.
- Asegurar que todos los accidentes sean reportados a tiempo.


7.2. Oficina de Recursos Humanos

Es responsable de remitir a ESSALUD, la documentación pertinente a fin de atender el evento donde se encuentre involucrado el personal propio.

7.3. Gestor de SST o Especialista de SST

- Es responsable de remitir al MTPE las notificaciones de los incidentes peligrosos y los accidentes mortales donde se encuentren involucrados personales propios, compañías contratistas, proveedores o visitas.
- Realizar la socialización y difusión del presente procedimiento.
- Realizar el informe de investigación del incidentes, accidentes y enfermedad ocupacional con el apoyo del equipo investigador y el médico ocupacional (si fuese enfermedad ocupacional).
- Tomar las evidencias del accidente/incidente ocurrido tales como: registros fotográficos y testimonio de trabajadores y/o testigos.
- Programar la reunión con el comité de SST para la elaboración del respectivo informe.
- Realizar el seguimiento de las acciones ejecutadas a partir de cada investigación de accidente/incidente de trabajo y enfermedad laboral ocurrida.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	9 de 39

7.4. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Participar en la investigación de las causas de los incidentes peligrosos, accidentes y enfermedades ocupacionales, así también emitir recomendaciones para evitar la repetición de estos.
- Realizar seguimiento en el avance de las medidas preventivas o correctivas.


7.5. Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA

- Son responsables de elaborar los informes preliminares y la investigación de los incidentes peligrosos, accidentes y enfermedades ocupacionales que involucren los servidores, contratistas, proveedores o visitas que se encuentren bajo su autoridad.
- Todas las unidades orgánicas del SERPAR LIMA, según corresponda, deben reportar la información sobre casos de incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales presentados en su lugar de trabajo y como consecuencia de sus funciones, a la Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ORH.
- Dar respuesta a las notificaciones realizadas por las partes interesadas referente a alguno de estos casos e implementar las acciones correctivas establecidas producto de la investigación.
- Remitir a la ORH los reportes físicos y la investigación del evento para su tratamiento de ley.
- A los informes de la investigación se debe adjuntar los siguientes documentos:
 - Declaración del afectado y/o testigos, si fuera el caso.
 - PETS, IPERC; PETAR, ATS, en relación al evento y en caso aplique.
 - Registros de capacitación, Inducción y otros.
 - Registro de entrega de EPP.
 - Ordenes de trabajo, en caso aplique.

7.6. Servidores

- En caso algún servidor del SERPAR LIMA o personal de modalidades formativas o proveedor, sufra algún incidente, accidente o enfermedad ocupacional, deberá reportar bajo responsabilidad, a la Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo e informar a su jefe inmediato.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	10 de 39

- b) Brindar toda la información de forma clara y veras necesaria para la investigación de los accidentes en caso de ser testigo o el accidentado.
- c) Apoyar en la recolección de las evidencias pertinentes del incidente o accidente ocurrido.
- d) Asistir a las capacitaciones impartidas por el SERPAR LIMA en materia de prevención de accidentes y reporte.

8. GENERALIDADES

8.1. Disposición integral


El Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo, como dueño del proceso, es responsable que el proceso de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.

8.2. Disposiciones generales

8.2.1. Reporte inmediato de incidente, accidente o enfermedad ocupacional

- a) Todos los incidentes y accidentes deben ser reportados y evaluados siempre que generen lesiones o tengan el potencial de daños a las personas, el proceso, al ambiente o a los bienes materiales.
- b) Si un servidor del SERPAR LIMA ha sufrido o tiene conocimiento de un incidente o accidente, deberá de REPORTAR inmediatamente, BAJO SU RESPONSABILIDAD, a través del formato correspondiente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o por llamada o correo electrónico a la Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de iniciar la investigación respectiva.
- c) Si el servidor reporta el incidente o accidente de otro servidor o proveedor de servicio, debe de informar al jefe inmediato de dicho servidor, además de comunicarlo a la Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento con lo dispuesto en el primer párrafo del presente numeral.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	11 de 39

- d) En el caso de un incidente o accidente de personas no vinculadas al SERPAR LIMA, si el servidor es testigo de un incidente o accidente de algún visitante, debe de reportarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.
- e) El servidor tiene la obligación de notificar al médico ocupacional si padece de alguna enfermedad, para su posterior análisis del especialista.


8.2.2. Investigación del incidente, accidente o enfermedad ocupacional

- a) Según el incidente, accidente o enfermedad ocupacional reportado, la Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo, iniciará con los mecanismos de la investigación a través de los registros.
- b) Para la investigación se debe conformar el equipo investigador.
- c) Cuando ocurra se convocará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los servidores que tengan alcance con el evento sucedido, a través de correos electrónicos, con la finalidad de realizar la investigación.
- d) La metodología de investigación de incidente, accidente o enfermedad ocupacionales es la "Tabla de causas básicas e inmediatas de incidentes/ accidentes de trabajo" (**Ver Anexo N°02**).
- e) Una vez identificada/s la/s causa/s del incidente o accidente, se establecen las medidas correctivas o preventivas que corresponda según el caso.
- f) Finalmente, se realizará a través de capacitaciones la difusión de las medidas correctivas o preventivas tomadas con la finalidad de evitar la ocurrencia o recurrencia de los eventos reportados.

8.2.3. Capacitación de los servidores del SERPAR LIMA

- a) La Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo brindará capacitaciones a los servidores sobre los reportes de incidentes, accidente y enfermedad ocupacional, la investigación, y las medidas correctivas o preventivas establecidas para cada caso; con la finalidad de evitar su ocurrencia o recurrencia.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	12 de 39

- b) La Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo capacitará permanentemente sobre las medidas preventivas o correctivas para evitar posibles riesgos detectados.

8.2.4. Sensibilización de áreas focalizadas

- a) La Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo se comunicará los observadores identificados con riesgo a exposición de accidentes para realizar un seguimiento más personalizado a la aparición de casos sospechosos y reforzar las medidas de prevención.
- b) La Unidad de Imagen elaborará materiales gráficos informativos, en coordinación con el La Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el envío a través del WhatsApp o correo electrónico institucional (según corresponda) a los servidores expuestos.

9. PROCEDIMIENTO

9.1. Reporte de incidente o accidente de Trabajo

Todo incidente y accidente debe ser reportado, de manera verbal o telefónica, inmediatamente después de ocurrido, debiendo proceder de acuerdo con el nivel de emergencia establecido en el Plan de Contingencia y Respuesta ante Emergencias.

Tabla 02. Procedimiento de reporte de incidente o accidente de trabajo.


N°	Descripción de la actividad	Unidad Orgánica	Cargo responsable
1	Comunica inmediatamente el incidente o accidente a su supervisor directo, responsable de área o de la actividad (Gestor, Supervisor, Jefe de Área o Administrador), debiendo proceder de acuerdo al nivel de emergencia establecido en el Plan de Contingencia y Respuesta ante Emergencias.	Todas las unidades orgánicas.	Servidores
2	En caso de ser un incidente o accidente de tránsito, ya sea con los camiones o con vehículos de transporte de personal,	GAV, OA, GP y SGOM	



PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

	el conductor debe comunicar la ocurrencia a su supervisor directo.		
3	<p>Dar aviso inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, considerando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre y cargo del servidor. b) Descripción del evento. c) Lugar exacto de ocurrencia del evento. <p>En caso el evento ocurriera durante la ejecución de órdenes de la jefatura inmediata, aún fuera del lugar y horas de trabajo, comunicarse con las autoridades competentes para que brinden la atención médica correspondiente.</p>	Todas las unidades orgánicas.	
4	Comunica inmediatamente el incidente o accidente a su Gerencia respectiva y al Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
5	Comunica a la Oficina de Recursos Humanos para la activación de los seguros correspondientes en caso de incidente de tránsito.		
6	Elabora el Reporte Flash de Incidente o Accidente en el Formato de Incidente/ Accidente de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Todas las unidades orgánicas.	Gerentes, Jefes de Oficina, Administradores, Supervisores de Área y Jefes de Unidad.
7	Remite el Reporte Flash del Incidente o Accidente a su Gerencia de Área respectiva y al Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del plazo de 24 horas de haber ocurrido.		
8	Informa inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente a la contratista supervisora, al Administrador responsable y al Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Todas las unidades orgánicas.	Contratistas
9	Elabora y envía el Reporte Flash y/o Informe de Incidente o Accidente a la contratista supervisora, al Administrador y al Especialista en Seguridad y Salud en		



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	14 de 39

	el Trabajo, dentro de los plazos establecidos.		
10	Brinda el soporte requerido en la elaboración del Reporte Flash de Incidente o Accidente.	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo
11	Catalogar el evento, y de ser necesario trasladar al accidentado al centro médico más cercano en compañía de un servidor de la Unidad de Orgánica.	Oficina de Recursos Humanos / Unidad Orgánica	Trabajadora Social/ Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo / Responsable de la Unidad Orgánica.
12	Comunicar en caso se presente alguna dificultad para la atención médica en el establecimiento de salud.	Unidad Orgánica	Servidores

Fuente: Elaboración propia.

9.2. Reporte de Accidente Mortal

Tabla 03. Procedimiento de reporte de accidente mortal.

N°	Descripción de la actividad	Unidad Orgánica	Cargo responsable
1	Comunica inmediatamente el accidente a su supervisor directo, responsable de área o de la actividad (Especialista, Supervisor, Jefe de Área o Administrador), debiendo proceder de acuerdo al nivel de emergencia establecido en el Plan de Contingencia y Respuesta ante Emergencias.	Todas las unidades orgánicas.	Servidores
2	Comunica inmediatamente el accidente a su Gerencia respectiva y al Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Todas las unidades orgánicas.	Gerentes, Jefes de Oficina, Administradores, Supervisores de Área y Jefes de Unidad.
3	Coordina el acordonamiento del lugar del accidente y la restricción del acceso de visitas.		
4	Elabora el Reporte Flash de Accidente en el Formato de Accidente de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual contará con el soporte del Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.		



**PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN
DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y
ENFERMEDADES OCUPACIONALES**


Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 15 de 39

5	Remite el Reporte Flash de Accidente a la Gerencia General, la OGAF, la OGAF, la OGAF, la Gerencia del Área, la ORH y al Especialista en Seguridad de Salud en el Trabajo, dentro del plazo de 24 horas de haber ocurrido el evento.		
6	Brinda el soporte requerido en la elaboración del Reporte Flash de Accidente.		
7	<p>Previa coordinación con la OGAF, la OGAF y la ORH, notifica el accidente mortal dentro de las 24 horas de ocurridos, en el formato establecido por la legislación, a las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, a través del Sistema de Información para el Registro Único de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales (SAT). - SUNAFIL (Según corresponda). 	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo
8	Previa coordinación con la OGAF, OGAF y la ORH, notifica el accidente mortal a la Policía Nacional del Perú en la comisaría más cercana al lugar del accidente.		
9	<p>Notifica el accidente mortal dentro de las 24 horas de ocurridos, en el formato establecido por la legislación, a las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, a través del Sistema de Información para el Registro Único de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales (SAT). - SUNAFIL (Según corresponda). 	Todas las unidades orgánicas.	Contratistas
10	Comunica el incidente a la fiscalía correspondiente según jurisdicción	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	16 de 39

11	Asegurar que se conserven todas las evidencias en el lugar del accidente, hasta que sea autorizado por la fiscalía.	Todas las unidades orgánicas.	Gerentes, Jefes de Oficina, Administradores, Supervisores de Área y Jefes de Unidad.
----	---	-------------------------------	--


Fuente: Elaboración propia.

9.3. Notificación del incidente, accidente o enfermedad ocupacional

Tabla 04. Procedimiento de notificación de un incidente, accidente o enfermedad ocupacional.

N°	Descripción de la actividad	Unidad Orgánica	Cargo responsable
1	<p>Ingresar la notificación en el Formulario Virtual N° 01 en caso de accidente de trabajo mortal, y en el Formulario Virtual N° 02 en caso de incidente de trabajo peligroso, a través de la página web del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, dentro de las veinticuatro (24) horas como máximo después de ocurrido o conocido el hecho; así mismo, en caso de que se halle una enfermedad ocupacional de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA o el accidente haya sido mortal se debe comunicar al Ministerio de Trabajo a través de su página web indicada para tales casos, considerando los siguientes pasos:</p> <p>a) Ingresar al siguiente enlace: <u>Notificar accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales - Servicio - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Plataforma del Estado Peruano</u></p> <p>b) Elegir la opción “Notificar un accidente o enfermedad ocupacional”.</p>	Oficina de Recursos Humanos	Médico Ocupacional/ Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	17 de 39

	<p>c) Ingresar el RUC, usuario y contraseña (clave SOL) del SERPAR LIMA, previa coordinación con la OGAF, de esta forma la SUNAT dará pase para el ingreso correspondiente.</p> <p>d) Luego, hacer click a la opción "EMPLEADOR".</p>		
2	Llevar la notificación del evento a la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo ubicado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, en caso exista algún inconveniente con la página web.	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Fuente: Elaboración propia.

9.4. Investigación del incidente o accidente de trabajo

Tabla 05. Procedimiento de investigación de un incidente o accidente de trabajo.

Nº	Descripción de la actividad	Unidad Orgánica	Cargo responsable
1	<p>Coordina la creación del equipo investigador que realizará la investigación del incidente o accidente, el cual podrá estar conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Responsable de la Unidad Orgánica. - Representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Representante de la empresa contratista, de ser el caso. 	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Recolectar toda la información posible relacionada al evento, tales como: fotografías, videos, declaraciones de testigos y otras personas involucradas en	Oficina de Recursos Humanos/ Unidad Orgánica	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Trabajo/



PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 18 de 39

	<p>el evento, entre otros; lo antes posible después de ocurrido el incidente o accidente de trabajo.</p> <p>Para la toma de declaraciones utilizar el formato del Anexo N° 01: Declaración de manifestación de incidente/ accidente de trabajo (accidentado/ testigo), en medio físico o digital.</p> <p>Realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se reúne con la víctima y/o testigos del evento para recabar la información de lo ocurrido. b) Revisa el puesto de trabajo en busca de condiciones subestándar. c) Realiza un análisis de causas o podrá usar otra técnica para poder determinar la causa básica del suceso. 		<p>Responsable de Unidad Orgánica.</p>
<p>3</p>	<p>Identificar las causas que contribuyeron con la ocurrencia del evento a través de la Metodología "Causalidad de Pérdidas" de Frank E. Bird, es decir establecer las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares), causas básicas (factores personales y factores del trabajo) y la falta de control. Utilizar como referencia el Anexo N° 02: Tabla de causas básicas e inmediatas de incidentes/accidentes de trabajo.</p>	<p>Oficina de Recursos Humanos/ Unidad Orgánica</p>	<p>Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Responsable de Unidad Orgánica.</p>
<p>4</p>	<p>Establece, para cada causa, por lo menos una acción correctiva orientada a reducir la posibilidad que estas mismas causas vuelvan a originar eventos en el futuro.</p> <p>Cada acción debe estar enfocada a eliminar las causas del evento y se</p>	<p>Oficina de Recursos Humanos/ Unidad Orgánica</p>	<p>Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Responsable de Unidad Orgánica.</p>



**PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN
DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y
ENFERMEDADES OCUPACIONALES**


Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 19 de 39

	<p>deberá definir claramente quién es el responsable de implementarlas y cuál es la fecha en que debe estar completa.</p> <p>Las acciones deben estar enfocados en los niveles más altos de la Jerarquía de Controles, dando preferencia a los de Ingeniería.</p>		
5	<p>Registrar la información recolectada, el análisis y evaluación realizada en el:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 03: Registro de Accidentes de Trabajo o en el - Anexo N° 04: Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes. <p>Donde también se identificarán las medidas correctivas y/o preventivas con sus respectivos responsables y plazos de ejecución.</p>	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	<p>Remitir el registro señalado en el apartado previo, según sea el caso, a los otros integrantes del equipo investigador, para su revisión y suscripción de este.</p>	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo
7	<p>Redactar el informe de investigación, para incidentes es de un plazo de (1) día hábil, para el caso de accidentes de trabajo son tres (3) días de ocurrido el evento, el cual debe contemplar el registro mencionado, según sea el caso, además de la información recopilada. Cabe señalar, que se podrá ampliar el plazo, considerando la gravedad o complejidad del evento.</p>	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	20 de 39

8	<p>Trasladar el informe de investigación mediante memorando al CSST y a la Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor afectado para que gestionen la implementación de las medidas correctivas y/o preventivas contempladas en el registro en mención. De igual forma, será enviado a la Gerencia General, para conocimiento y control. Se les otorga un plazo prudencial para la implementación.</p>	Unidad Orgánica	Responsable de la Unidad Orgánica
---	---	-----------------	-----------------------------------

Fuente: Elaboración propia.

9.5. Investigación de enfermedades ocupacionales

Las enfermedades ocupacionales surgen como resultado de repetidas exposiciones al agente causal en el puesto de trabajo y pueden tener un período de latencia prolongado. Muchas de estas enfermedades son progresivas, irreversibles y graves, inclusive luego de que el trabajador haya sido retirado de la exposición al agente causal, sin embargo, muchas son previsibles, razón por la cual todo el conocimiento acumulado debe ser usado para su prevención. Conocida la causa de la enfermedad ocupacional, es posible definir acciones para la eliminación o control de los factores que las determinan.

Tabla 06. Procedimiento de investigación de enfermedad ocupacional.

N°	Descripción de la actividad	Unidad Orgánica	Cargo responsable
1	<p>Una vez reportada una sospecha de enfermedad ocupacional, coordina inmediatamente la creación del equipo investigador multidisciplinario que realizará la investigación de la posible enfermedad ocupacional, el cual podrá estar conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Médico Ocupacional - Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo



PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 21 de 39

	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajadora Social de la Oficina de Recursos Humanos. - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 		
2	<p>Recopila y analiza toda la información relevante de la posible enfermedad ocupacional (evidencia objetiva), considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Historia de la enfermedad actual. b) Antecedentes personales. c) Antecedentes familiares. d) Antecedentes ocupacionales. e) Examen físico. f) Pruebas de apoyo al diagnóstico. 		
3	<p>Determina la existencia de una enfermedad ocupacional en base al análisis de las evidencias recopiladas.</p> <p>La primera consideración en la determinación de una enfermedad ocupacional es demostrar la asociación de causa-efecto de una enfermedad con un agente nocivo en el puesto de trabajo. Para ello, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar la existencia real de la enfermedad. b) Demostrar la relación de causalidad con los factores de riesgos ocupacionales (mediciones ambientales, mediciones biológicas, exámenes clínicos, entre otros). b.1) Identificación del puesto de trabajo. b.2) Identificación de sustancias o agentes causantes directamente en el puesto de trabajo o en áreas circundantes. 	Oficina de Recursos Humanos	Médico Ocupacional/ Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo





PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES


Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 22 de 39

	<p>b.3) Información disponible de monitoreo ocupacional y ambiental.</p> <p>c) Verificar que la enfermedad esté catalogada dentro del listado de enfermedades profesionales del Perú/ Seguro complementario de trabajo de riesgo.</p>		
<p>4</p>	<p>Una vez realizadas todas las evaluaciones anteriores, elabora un informe de investigación de la enfermedad ocupacional dentro de un plazo de (7) días hábiles, incluyendo sus conclusiones y recomendaciones, y lo presenta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General. - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Así mismo, registra la información recolectada en el Registro de Enfermedades Ocupacionales (Anexo N° 05).</p> <p>Nota: En caso de que el servidor civil cuenta con SCTR, se podrá solicitar el apoyo de la aseguradora para la investigación de la enfermedad ocupacional.</p>		
<p>5</p>	<p>De ser el caso, ejecuta las acciones correctivas aprobadas para la no reincidencia de la enfermedad ocupacional.</p>		
<p>6</p>	<p>Una vez recibido el concepto de enfermedad y las recomendaciones al empleador (reubicación, readaptación de tareas, o rediseños al puesto de trabajo) se ejecuta el plan de actividades establecido para la mitigación de las causas que originaron la enfermedad laboral.</p>	<p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Médico Ocupacional</p>



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	23 de 39

7	De ser el caso, ejecuta las acciones correctivas aprobadas para la no reincidencia de la enfermedad ocupacional.	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo
8	Realiza la difusión de las lecciones aprendidas		
9	Elabora y archiva el Registro de enfermedades ocupacionales.		

Fuente: Elaboración propia.


9.6. Seguimiento de medidas correctivas y/o preventivas

Tabla 07. Procedimiento de seguimiento de medidas de acción.

N°	Descripción de la actividad	Unidad Orgánica	Cargo responsable
1	Implementa las acciones correctivas recomendadas en los plazos señalados en el memorando, elabora y remite el Informe de implementación de medidas correctivas al CSST adjuntando las evidencias.	Unidad Orgánica	Gerente/ Jefe de Oficina/ Administradores
2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas y/o preventivas, asegurando su implementación en el plazo establecido.	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo
3	Verificar la eficacia de las medidas preventivas/correctivas, haciendo un monitoreo aleatorio de las mismas, para que se mantengan en el tiempo y que las causas del evento hayan sido eliminadas o estén controladas.	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Fuente: Elaboración propia.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	24 de 39

9.7. Vigilancia médica del accidentado

Tabla 08. Procedimiento de vigilancia médica.

N°	Descripción de la actividad	Unidad Orgánica	Cargo responsable
1	Se realiza en caso se encuentren enfermedades ocupacionales o enfermedades relacionadas al trabajo.	Oficina de Recursos Humanos	Médico Ocupacional
2	Evaluar la salud del servidor afectado de acuerdo al diagnóstico practicado, y de ser necesario emitir un informe dirigido al responsable de la unidad orgánica a la que pertenece sobre las restricciones laborales para que se adopten las acciones correspondientes.	Oficina de Recursos Humanos	Médico Ocupacional
3	Verificar la eficacia de las medidas adoptadas, realizando el monitoreo pertinente.	Oficina de Recursos Humanos	Médico Ocupacional


Fuente: Elaboración propia.

9.8. Almacenamiento de registros

Tabla 09. Requisito de almacenamiento de registros.

N°	Descripción de la actividad	Unidad Orgánica	Cargo responsable
1	Archivar los registros originales de los accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, además de las copias de las notificaciones respectivas por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso.	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Mantener un archivo activo que contenga los registros referentes a los eventos ocurridos en los últimos doce (12) meses, en formato físico o digital.	Oficina de Recursos Humanos	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Fuente: Elaboración propia.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	25 de 39

10. REGISTROS

Tabla 10. Registros obligatorios para el procedimiento de reporte e investigación.

N°	DOCUMENTO	CÓDIGO
1	Registro de accidentes de trabajo.	SG-SST-REG-001
2	Registro de enfermedades ocupacionales	SG-SST-REG-002
3	Registro de incidentes peligrosos e incidentes.	SG-SST-REG-003
4	Entrevista de Incidente o accidente de trabajo.	SG-SST-REG-004
5	Registro de seguimiento de acciones preventivas y correctivas.	SG-SST-REG-034

Fuente: Elaboración propia.

11. DOCUMENTOS GENERADOS

Tabla 11. Documentos generados para el procedimiento de reporte e investigación.

N°	DOCUMENTO	CÓDIGO
1	Informe de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.	SG-SST-INF-003
2	Informe de implementación de medidas correctivas	SG-SST-INF-005
3	Memorando	-

Fuente: Elaboración propia.

12. ANEXOS


- Anexo N° 01: Declaración de manifestación de incidente/ accidente de trabajo (accidentado/ testigo).
- Anexo N° 02: Tabla de causas básicas e inmediatas de incidentes/ accidentes de trabajo.
- Anexo N° 03: Registro de Accidentes de Trabajo.
- Anexo N° 04: Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes.
- Anexo N° 05: Registro de Enfermedades Ocupacionales.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	26 de 39



ANEXOS



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	27 de 39



Anexo N° 01:

Declaración manifestación de incidente/
accidente de trabajo (accidentado/
testigo).





SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-PRO-003

PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 28 de 39

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-REG-004

DECLARACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INCIDENTE/ ACCIDENTE DE TRABAJO (ACCIDENTADO/ TESTIGO)

Versión: 001

Fecha: 13/05/2024

Página: 1 de 1

Para: [] DNI: [] (Nombres y Apellidos del Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo)

De: [] DNI/ C.E.: [] (Nombres y Apellidos de la persona que va redactar la declaración, accidentado o testigo)

Área de trabajo: [] Puesto de trabajo: []

Antigüedad en la Entidad: [] Tiempo de experiencia en el puesto: []

Lugar del accidente: []

Colocar una "X" según la pertenencia de la manifestación

ACCIDENTADO: [] TESTIGO: [] OTROS: []

ASUNTO: Descripción del incidente/ Accidente

Declaro bajo juramento: Que,

Hora del incid./ accid.: _____ Fecha del incid./ accid.: ____/____/____.

Afirmo y ratifico que lo expresado, esta conforme a lo evidenciado durante el incidente/ accidente en mención y en señal de conformidad firmo el presente documento.

Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del 202__.

FIRMA DEL SERVIDOR

HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos: DNI/ C.E.:



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	29 de 39

Anexo N° 02:

Tabla de causas básicas e inmediatas de incidentes/ accidentes de trabajo.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	30 de 39

TABLA DE CAUSAS BÁSICAS E INMEDIATAS DE INCIDENTES/ ACCIDENTES DE TRABAJO

A. TIPO DE CONTACTO			
A.1.	Golpeado contra (tropezando o chocando con).		
A.2.	Golpeado por (objeto en movimiento) fuego, químico cáustico, químico tóxico, presión.		
A.3.	Caída a distinto nivel (ya sea que el cuerpo caiga o que caiga el objeto y golpee al cuerpo).		
A.4.	Caída al mismo nivel (resbalar y caer, volcarse).		
A.5.	Atrapado por (puntos filosos o cortantes).		
A.6.	Atrapado en (agarrado, colgado).		
A.7.	Atrapado entre o debajo (aplastado o amputado).		
A.8.	Contacto con (ruido, calor, frío, radiación, electricidad).		
A.9.	Sobretensión, sobreesfuerzo, sobrecarga.		
A.10.	Derrames, escapes al ambiente.		
B. CAUSAS INMEDIATAS			
B.1.	ACTOS INSEGUROS/ SUBESTÁNDAR	B.2.	CONDICIONES INSEGURAS/ SUBESTÁNDAR
B.1.1.	Operar equipos sin autorización.	B.2.1.	Protecciones y barreras inexistentes, insuficientes o inadecuadas.
B.1.2.	Omisión de las advertencias.	B.2.2.	Orden y limpieza deficientes/ desorden.
B.1.3.	Omisión de asegurar.	B.2.3.	Congestión en el lugar de trabajo o acción restringida/ limitada.
B.1.4.	Operar a velocidad indebida.	B.2.4.	Instalaciones inadecuadas o improvisadas.
B.1.5.	Anular o neutralizar los dispositivos de seguridad o control.	B.2.5.	Falta de protección contra incendios.
B.1.6.	Emplear herramientas y/o equipos inseguros o inadecuados	B.2.6.	Sistema de advertencia/ señalización inexistente o inadecuado.
B.1.7.	No usar EPP correctamente.	B.2.7.	Instalación eléctrica defectuosa.
B.1.8.	No cumplir con las normas o procedimientos establecidos	B.2.8.	Exposición a ruido, vibraciones.
B.1.9.	Carga inadecuada.	B.2.9.	Exposición a radiación no ionizante/ ionizante.
B.1.10.	Almacenamiento inadecuado.	B.2.10.	Exposición a temperaturas extremas (frío/ calor).
B.1.11.	Manejo manual de carga incorrecto/ Colocación incorrecta.	B.2.11.	Exposición a sustancias químicas peligrosas.
B.1.12.	Levantamiento inadecuado.	B.2.12.	Iluminación inexistente/ inadecuada.
B.1.13.	Adoptar posición incorrecta.	B.2.13.	Ventilación inexistente / inadecuada.
B.1.14.	Reparar, limpiar o sacar troncos con equipos en movimiento.	B.2.14.	Exposición a atmósfera peligrosa (con falta de oxígeno/ tóxica).
B.1.15.	Bromas, acto temerario, negligencia, exceso de confianza.	B.2.15.	Abertura, borde de losas /plataforma sin protección contra caída.
B.1.16.	Distracción, falta de concentración / coordinación.	B.2.16.	Falta de barandas y pasamanos.
B.1.17.	Conducción de Vehículo Incorrecta.	B.2.17.	Escalones y/o escaleras defectuosas.
B.1.18.	Consumo de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas.	B.2.18.	Objetos sobresalientes.
B.1.19.	Otras causas.	B.2.19.	Herramienta, equipo, maquinaria, instalación defectuosa o "hechiza".
		B.2.20.	Máquinas o equipos sin protección.
		B.2.21.	EPP faltante, inadecuado, deteriorado o alterado.
		B.2.22.	Otras causas.
C. CAUSAS BÁSICAS			
C.1.	FACTORES PERSONALES	C.1.5.	FALTA DE CONOCIMIENTO
C.1.1.	CAPACIDAD FÍSICA/ FISIOLÓGICA INADECUADA	C.1.5.1.	Falta de experiencia.
C.1.1.1.	Estatura, peso, tamaño, fuerza, alcance, etc. (inadecuado).	C.1.5.2.	Orientación faltante/ deficiente/ inadecuada.
C.1.1.2.	Rango limitado de movimiento corporal.	C.1.5.3.	Entrenamiento o capacitación inicial inadecuado, deficiente, faltante.
C.1.1.3.	Capacidad limitada para mantener posiciones del cuerpo.	C.1.5.4.	Entrenamiento o capacitación de actualización inadecuado, deficiente, faltante.
C.1.1.4.	Sensibilidad o alergia a sustancias o materiales.	C.1.5.5.	Instrucciones malentendidas.
C.1.1.5.	Deficiencia en la visión.	C.1.5.6.	Otras causas.
C.1.1.6.	Deficiencia en la audición.		
C.1.1.7.	Hipersensibilidad a niveles elevados de temperatura o sonido.		
C.1.1.8.	Otras limitaciones sensoriales (tacto, gusto, olfato, equilibrio).		
C.1.1.9.	Deficiencia en la capacidad respiratoria.		
C.1.1.10.	Discapacidades físicas permanentes.		
C.1.1.11.	Incapacidad física temporal.		
C.1.1.12.	Otras causas.		
C.1.2.	CAPACIDAD MENTAL/ PSICOLÓGICA INADECUADA	C.1.6.	FALTA DE HABILIDAD
C.1.2.1.	Temores y fobias.	C.1.6.1.	Instrucción inicial faltante/ deficiente/ inadecuada.
C.1.2.2.	Perturbación emocional.	C.1.6.2.	Práctica insuficiente.
C.1.2.3.	Enfermedad mental.	C.1.6.3.	Desempeño poco frecuente.
C.1.2.4.	Nivel de inteligencia.	C.1.6.4.	Falta de asesoramiento/ orientación.
C.1.2.5.	Dificultades para la comprensión.	C.1.6.5.	Comprensión inadecuada de instrucciones/ entrenamiento.
C.1.2.6.	Mal discernimiento, criterio errado/ errores de juicio.	C.1.6.6.	Incompetencia personal, técnica o profesional.













PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 31 de 39

C.1.2.7.	Mala coordinación.	C.1.6.7.	Otras causas.
C.1.2.8.	Tiempo lento de reacción.		
C.1.2.9.	Baja aptitud mecánica.		
C.1.2.10.	Baja aptitud para el aprendizaje.		
C.1.2.11.	Fallas de memoria/ mala memoria.		
C.1.2.12.	Otras causas.		
C.1.3.	TENSIÓN FÍSICA O FISIOLÓGICA	C.1.7.	MOTIVACIÓN INCORRECTA
C.1.3.1.	Lesión o enfermedad.	C.1.7.1.	Permisividad, tolerancia o premiación al desempeño inadecuado.
C.1.3.2.	Fatiga debida a carga o duración del trabajo.	C.1.7.2.	Sanción o desconocimiento al buen desempeño.
C.1.3.3.	Fatiga por falta de descanso.	C.1.7.3.	Falta de incentivos.
C.1.3.4.	Fatiga debida a sobrecarga sensorial.	C.1.7.4.	Frustración por expectativas laborales insatisfechas.
C.1.3.5.	Exposición a atmósfera contaminada.	C.1.7.5.	Actitudes agresivas.
C.1.3.6.	Exposición a temperaturas extremas.	C.1.7.6.	Intento incorrecto de ahorrar tiempo o esfuerzo.
C.1.3.7.	Deficiencia de oxígeno.	C.1.7.7.	Intento incorrecto de evitar incomodidad.
C.1.3.8.	Variación de la presión atmosférica.	C.1.7.8.	Intento incorrecto de llamar la atención.
C.1.3.9.	Movimiento o postura restringida.	C.1.7.9.	La necesidad de ganar méritos ante el supervisor o jefe inmediato.
C.1.3.10.	Insuficiencia de azúcar en la sangre.	C.1.7.10.	Disciplina inadecuada.
C.1.3.11.	Ingesta de alcohol, drogas y/o medicinas.	C.1.7.11.	Presión indebida de los compañeros.
C.1.3.12.	Otras causas.	C.1.7.12.	Ejemplo indebido de la supervisión.
C.1.4.	TENSIÓN MENTAL O PSICOLÓGICA	C.1.7.13.	Retroalimentación inexistente o inadecuada del desempeño.
C.1.4.1.	Sobrecarga emocional.	C.1.7.14.	Refuerzo inadecuado de la conducta correcta.
C.1.4.2.	Fatiga debida a la velocidad o carga de trabajo mental.	C.1.7.15.	Incentivos de producción incorrectos.
C.1.4.3.	Demandas extremas de opinión/ decisión.	C.1.7.16.	Otras causas.
C.1.4.4.	Rutina, monotonía, exigencia de vigilancia aburrida.		
C.1.4.5.	Exigencias extremas de concentración/ percepción.		
C.1.4.6.	Actividades sin "sentido" o "degradantes".		
C.1.4.7.	Instrucciones/ exigencias confusas.		
C.1.4.8.	Exigencias /instrucciones contradictorias.		
C.1.4.9.	Preocupación por personales, familiares o laborales.		
C.1.4.10.	Frustración, mal humor, ira.		
C.1.4.11.	Enfermedad mental.		
C.1.4.12.	Otras causas.		
C.2.	FACTORES DE TRABAJO		
C.2.1.	LIDERAZGO Y/O SUPERVISIÓN INADECUADOS	C.2.5.	HERRAMIENTAS, VEHÍCULOS Y EQUIPOS INADECUADOS
C.2.1.1.	Relaciones jerárquicas confusas o conflictivas.	C.2.5.1.	Fallas en la evaluación de necesidades y/o riesgos.
C.2.1.2.	Asignación confusa o contradictoria de responsabilidades.	C.2.5.2.	Consideración inadecuada de factores humanos/ ergonomía.
C.2.1.3.	Delegación indebida o insuficiente.	C.2.5.3.	Estándares y/o especificaciones inadecuadas.
C.2.1.4.	Políticas, procedimientos, practicas y/o pautas inadecuadas.	C.2.5.4.	Disponibilidad inadecuada.
C.2.1.5.	Dar objetivos, metas o estándares contradictorios.	C.2.5.5.	Ajuste, reparación y/o mantenimiento inadecuado.
C.2.1.6.	Planificación o programación inadecuada del trabajo.	C.2.5.6.	Recuperación o reacondicionamiento inadecuado.
C.2.1.7.	Instrucciones, orientación y/o entrenamientos inadecuados.	C.2.5.7.	Deficiencias en la remoción y/o sustitución de repuestos y/o partes.
C.2.1.8.	Proporcionar documentos de referencia, directivas y publicaciones de orientación inadecuadas.	C.2.5.8.	Otras causas.
C.2.1.9.	Identificación y evaluación inadecuada de las exposiciones a riesgo.	C.2.6.	ESTÁNDARES DE TRABAJO INADECUADOS
C.2.1.10.	Falta de conocimiento del trabajo de supervisión.	C.2.6.1.	Desarrollo inadecuado de estándares para:
C.2.1.11.	Medición y evaluación deficiente del desempeño.	C.2.6.1.2	Inventario y evaluación de exposiciones y necesidades.
C.2.1.12.	Incumplimiento de su responsabilidad por parte del supervisor.	C.2.6.1.3	Coordinación con el diseño en proceso.
C.2.1.13.	Retroalimentación inadecuada o incorrecta del desempeño.	C.2.6.1.4	Procedimientos prácticos/ reglas.
C.2.1.14.	Otras causas.	C.2.6.2.	Comunicación inadecuada de estándares para:
C.2.2.	INGENIERÍA INADECUADA	C.2.6.2.1	Publicación.
C.2.2.1.	Evaluación inadecuada de las exposiciones a riesgo.	C.2.6.2.2	Distribución.
C.2.2.2.	Consideración inadecuada de factores ergonómicos/ humanos.	C.2.6.2.3	Traducción a Idiomas apropiados.
C.2.2.3.	Estándares, especificaciones y /o criterios de diseño inadecuados.	C.2.6.2.4	Entrenamiento.
C.2.2.4.	Seguimiento inadecuado del desarrollo del proyecto.	C.2.6.2.5	Refuerzo con señales, códigos de color y ayudas del trabajo.
C.2.2.5.	Evaluación inadecuada de la capacidad operativa.	C.2.6.3.	Mantenimiento inadecuado de estándares para:
C.2.2.6.	Selección inadecuada de controles y protecciones.	C.2.6.3.1	Seguimiento del Flujo del Trabajo.
C.2.2.7.	Control inadecuado en el proceso y/o en la operación de equipos.	C.2.6.3.2	Actualización.



 <p>SERPAR Servicio de Parques de Lima</p>	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES</p>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	32 de 39

C.2.2.8.	Evaluación inadecuada de los cambios.	C.2.6.3.3	Monitorear el uso de procedimientos/ prácticas/ reglas.
C.2.2.9.	Otras causas.	C.2.6.4.	Monitoreo inadecuado del cumplimiento.
C.2.3.	ADQUISICIONES INADECUADAS	C.2.7.	DESGASTE EXCESIVO
C.2.3.1.	Especificaciones inadecuadas de órdenes y pedidos.	C.2.7.1.	Planificación inadecuada del uso.
C.2.3.2.	Fallas u omisiones en la selección de materiales o equipos.	C.2.7.2.	Ampliación indebida de la vía útil del elemento.
C.2.3.3.	Investigación inadecuada de materiales o equipos.	C.2.7.3.	Inspección y/o controles deficientes.
C.2.3.4.	Especificaciones inadecuadas a los proveedores.	C.2.7.4.	Carga o velocidad de uso incorrectas.
C.2.3.5.	Inadecuada instrucción del manejo y/o rutas de despacho.	C.2.7.5.	Mantenimiento inadecuado.
C.2.3.6.	Inspección o aceptación de recibos inadecuados.	C.2.7.6.	Uso por personal no calificado o no entrenado.
C.2.3.7.	Comunicación inadecuada de datos de salud y seguridad. (MSDS)	C.2.7.7.	Uso para el propósito equivocado.
C.2.3.8.	Manejo incorrecto de materiales y sustancias.	C.2.7.8.	Otras causas.
C.2.3.9.	Almacenamiento inadecuado de materiales y sustancias.		
C.2.3.10.	Transporte incorrecto de materiales.		
C.2.3.11.	Identificación inadecuada de artículos peligrosos.		
C.2.3.12.	Salvamento y/o eliminación de desechos incorrecta.		
C.2.3.13.	Selección inadecuada de proveedores y/o contratistas.		
C.2.3.14.	Otras causas.		
C.2.4.	MANTENIMIENTO INADECUADO	C.2.8.	ABUSO O MAL USO
C.2.4.1.	Fallas en el Mantenimiento Preventivo por:	C.2.8.1	Permitidos por la supervisión:
C.2.4.1.1	Evaluación inadecuada de las necesidades.	C.2.8.1.1	Intencional.
C.2.4.1.2	Lubricación y servicio inadecuado.	C.2.8.1.2	No Intencional.
C.2.4.1.3	Ajuste, montaje y/o ensamblajes inadecuados.	C.2.8.2.	No permitidos por la supervisión:
C.2.4.1.4	Limpieza y revisión deficiente.	C.2.8.2.1	Intencional.
C.2.4.1.5	Otras causas.	C.2.8.2.2	No Intencional.
C.2.4.2.	Reparación Inadecuada por:		
C.2.4.2.1	Deficiente comunicación de las necesidades.		
C.2.4.2.2	Inadecuada programación del trabajo.		
C.2.4.2.3	Errores en el diagnóstico del problema de las unidades.		
C.2.4.2.4	Errores en la sustitución de partes o piezas.		
C.2.4.2.5	Otras causas.		
D. FALTA DE CONTROL			
D.1.	LIDERAZGO Y ADMINISTRACIÓN	D.8.	ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL
D.1.1.	Política general.	D.8.1.	Análisis de necesidades de capacitación en el área asistencial/ administrativa.
D.1.2.	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.	D.8.2.	Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo: 4 capacitaciones al año.
D.1.3.	Participación de la Gerencia.	D.8.3.	Evaluación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
D.1.4.	Participación en actividades de seguridad y salud en el trabajo.	D.8.4.	Otras causas.
D.1.5.	Manual de referencia.	D.9.	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVA
D.1.6.	Realización de auditorías internas.	D.9.1.	Estándares para Equipo de Protección Personal.
D.1.7.	Establecimiento de Objetivos Anuales de Seguridad y Salud.	D.9.2.	Registros de Equipo de Protección Personal.
D.1.8.	Comités Conjuntos de Seguridad y Salud y/o supervisores.	D.9.3.	Cumplimiento de Estándares.
D.1.9.	Otras causas.	D.9.4.	Evaluación periódica de protección colectiva.
D.2.	INSPECCIONES PLANIFICADAS	D.9.5.	Otras causas.
D.2.1.	Inspecciones generales planificadas.	D.10.	CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
D.2.2.	Procedimientos de seguimiento.	D.10.1.	Falta del Sistema de Gestión de SST.
D.2.3.	Análisis de informe de inspección.	D.10.2.	Procedimiento de IPERC inadecuado.
D.2.4.	Planes de acción.	D.10.3.	Control de Peligros de la Salud.
D.2.5.	Inspecciones de partes críticas.	D.10.4.	Información / Entrenamiento / Educación.
D.2.6.	Inspecciones de equipamiento de protección	D.10.5.	Monitoreo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.2.7.	Programa de mantenimiento preventivo.	D.10.6.	Asistencia Médica Profesional.
D.2.8.	Mantenimiento del informe de inspección general planificada.	D.10.7.	Comunicaciones de Salud a los Trabajadores.
D.2.9.	Monitoreo regular del programa.	D.10.8.	Mantenimiento de Registros.
D.2.10.	Otras causas.	D.10.9.	Otras causas.
D.3.	ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS DE TAREAS	D.11.	VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA
D.3.1.	Administración de tareas críticas asistenciales y administrativas.	D.11.1.	Programa de inspecciones.





PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 33 de 39

D.3.2.	Objetivos para análisis de tareas críticas.	D.11.2.	Determinación de acciones correctivas como resultado de las inspecciones.
D.3.3.	Análisis y procedimientos de tareas críticas.	D.11.3.	Seguimiento de acciones implementadas.
D.3.4.	Identificación, evaluación y control de tareas críticas.	D.11.4.	Otras causas.
D.3.5.	Difusión y capacitación en tareas críticas.	D.12.	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SST
D.3.6.	Otras causas.	D.12.1.	Auditoría Completa del Cumplimiento de Estándares del Programa.
D.4.	INEVSTIGACIÓN DE INCIDENTE/ ACCIDENTE	D.12.2.	Auditoría Completa del Cumplimiento de Estándares de Salud Ocupacional.
D.4.1.	Procedimiento de investigación de incidente/ accidente.	D.12.3.	Registro de Sistemas de Evaluación de Programa.
D.4.2.	Alcance e Investigaciones establecidos	D.12.4.	Otras causas.
D.4.3.	Seguimiento y medidas de corrección.	D.13.	CONTROLES DE INGENIERÍA
D.4.4.	Reporte de incidentes sin daño.	D.13.1.	Consideraciones de SST de ingeniería de Diseño en la Concepción y el Diseño.
D.4.5.	Participación de la Gerencia.	D.13.2.	Consideraciones de SST de Ingeniería de Proceso en la Concepción y el Diseño.
D.4.6.	Informe e Investigación de Incidente.	D.13.3.	Monitoreo Periódico del Programa.
D.4.7.	Mantenimiento de Informes de incidente/ accidente.	D.13.4.	Otras causas.
D.4.8.	Difusión de la información.	D.14.	COMUNICACIONES AL PERSONAL
D.4.9.	Otras causas.	D.14.1.	Entrenamiento en Técnicas de Comunicación al Personal.
D.5.	PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS	D.14.2.	Orientación / Inducción de Trabajo para Personal Nuevo/Transferido.
D.5.1.	Plan de contingencia y respuesta ante emergencias por escrito.	D.14.3.	Entrenamiento y Uso Adecuado de Instrucción.
D.5.2.	Entrenamiento de Primeros Auxilios para el Jefe inmediato.	D.14.4.	Otras causas.
D.5.3.	Entrenamiento de Primeros Auxilios para el Personal (10%).	D.15.	REUNIONES GRUPALES
D.5.4.	Iluminación y energía de emergencia adecuadas.	D.15.1.	Realización de Reuniones con los trabajadores.
D.5.5.	Controles principales con código de color y rotulados.	D.15.2.	Registro del Asunto, Ayudas Visuales, Asistencia y Problemas Tratados.
D.5.6.	Equipo de protección y de rescate.	D.15.3.	Participación de la Gerencia Superior y Media.
D.5.7.	Entrenamiento y ejercicios de la brigada de emergencia.	D.15.4.	Otras causas.
D.5.8.	Detección y comunicación de emergencias.	D.16.	PROMOCIÓN GENERAL
D.5.9.	Se provee Comunicación de Emergencia.	D.16.1.	Promoción de Periódico Mural de SST.
D.5.10.	El botiquín de primeros auxilios es incompleto / inadecuado.	D.16.2.	Promoción de Temas Críticos.
D.5.11.	No se cuenta con camilla adecuada.	D.16.3.	Uso de Premios o Reconocimiento.
D.5.12.	Los extintores no se encuentran señalizados / ubicados adecuadamente.	D.16.4.	Publicaciones de Información el Programa.
D.5.13.	No se efectúan simulacros de emergencias.	D.16.5.	Promoción del Desempeño en Grupo.
D.5.14.	Otras causas.	D.16.6.	Promoción del Orden y la Limpieza.
D.6.	REGLAS Y PERMISOS DE TRABAJO	D.16.7.	Otras causas.
D.6.1.	Reglamento interno de SST inadecuado.	D.17.	CONTRATACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONAL
D.6.2.	Procedimientos de trabajo seguro mal elaborado.	D.17.1.	Análisis de la Capacidad Física.
D.6.3.	No cuenta con permisos de trabajo de alto riesgo.	D.17.2.	Examen Médico Pre-Ocupacional.
D.6.4.	Falta de capacitación a empresas contratistas.	D.17.3.	Programa de Orientación / Inducción General.
D.6.5.	No se efectúa el Análisis de Trabajo Seguro (ATS).	D.17.4.	Verificación de Calificaciones Previa a la Contratación y Colocación.
D.6.6.	Otras causas.	D.17.5.	Otras causas.
D.7.	ANÁLISIS DE INCIDENTE/ ACCIDENTE	D.18.	CONTROLES DE COMPRA
D.7.1.	Análisis de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales.	D.18.1.	Compras Incluyen la Seguridad y Salud en las Especificaciones y Logística.
D.7.2.	Identificación y Análisis de Daños a la Propiedad y Equipo.	D.18.2.	Selección y Control de Proveedores.
D.7.3.	Análisis de Incidentes (Cuasi accidentes).	D.18.3.	Otras causas.
D.7.4.	Cálculo y Uso de Estadísticas de Desempeño.		
D.7.5.	Otras causas.		





**PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN
DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y
ENFERMEDADES OCUPACIONALES**

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 34 de 39



Anexo N° 03:

Registro de Accidentes de Trabajo.





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-PRO-003

PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Versión: 002
Fecha de aprobación: 23/03/2026
Página: 35 de 39

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-REG-001
Versión: 001
Fecha: 13/05/2024
Página: 1 de 1

REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL

Table with 5 columns: RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL, RUC, DOMICILIO, TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA, N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL. Includes data for Servicio de Parques de Lima.

COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO

Table with 3 columns: N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR, N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR, NOMBRE DE LA ASEGURADORA

Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:

DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS

Table with 5 columns: RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL, RUC, DOMICILIO, TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA, N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO

Table with 3 columns: N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR, N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR, NOMBRE DE LA ASEGURADORA

DATOS DEL TRABAJADOR

Table with 3 columns: APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO, N° DNI/CE, EDAD

Table with 7 columns: ÁREA, PUESTO DE TRABAJO, ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO, SEXO F/M, TURNO D/T/N, TIPO DE CONTRATO, N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL

INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Table with 3 columns: FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE, FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN, LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE

Table for accident severity and impact: MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO, MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE, N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO, N° DE TRABAJADORES AFECTADOS

DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO

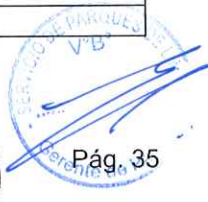
Table for causes: CAUSAS INMEDIATAS (Condiciones Subestándares, Actos Subestándares) and CAUSAS BÁSICAS (Factores del Trabajo, Factores Personales). Includes a row for 'FALTA DE CONTROL'.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Table for corrective measures: N°, DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA, RESPONSABLE, FECHA DE EJECUCIÓN (DÍA, MES, AÑO), ESTADO de la implementación de la medida correctiva

RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Table for responsible parties: Cargo, Fecha, Firma





**PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN
DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y
ENFERMEDADES OCUPACIONALES**

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 36 de 39

Anexo N° 04:

Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes.





SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-PRO-003

PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 37 de 39

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-REG-003	
REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES		Versión:	001
		Fecha:	13/05/2024
		Página:	1 de 1

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, Distrito, Departamento, Provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
Servicio de Parques de Lima - SERPAR	20145913544	Av. Los Parques 251 (Fnd. Valdivieso) - Ate	Otras Actividades de Esparcimiento	712

Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:

DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

DATOS DEL TRABAJADOR: Completar solo en caso que el incidente afecte a el/ los trabajador(es)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO			Nº DNI/CE		EDAD
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)

INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

INCIDENTE PELIGROSO		INCIDENTE	
Nº TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS		DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)	
Nº POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS			
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE		FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN	
DÍA	MES	AÑO	HORA
LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE			

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Describe solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.

Adjuntar:

- Declaración del afectado, de ser el caso.
- Declaración de testigos, de ser el caso.
- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE

Cada empresa, entidad pública o privada puede adoptar el modelo de determinación de las causas que mejor se adapte a sus características.


MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	

RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-003	
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	38 de 39

Anexo N° 05: Registro de Enfermedades Ocupacionales.





PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 39 de 39

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-REG-002

REGISTRO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Versión: 002

Fecha: 13/05/2024

Página: 1 de 1

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL

Table with 4 columns: RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL, RUC, DOMICILIO, TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA, N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Table with 4 columns: AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD, N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR, N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR, NOMBRE DE LA ASEGURADORA, LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:

DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS

Table with 4 columns: RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL, RUC, DOMICILIO, TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA, N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL

Table with 4 columns: AÑO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD, N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR, N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR, NOMBRE DE LA ASEGURADORA, LÍNEAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL

Table with 7 columns: TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL, N° ENFERMEDADES OCUPACIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE, NOMBRE DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL, PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO, N° TRAB. AFECTADOS, ÁREAS, N° DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO

TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES

Table with 7 columns: FÍSICO, QUÍMICO, BIOLÓGICO, DISERGONÓMICO, PSICOSOCIALES. Includes rows for Ruido, Vibración, Iluminación, Ventilación, Presión alta o baja, Temperatura, Humedad, Radiación en general, Otros, indicar.

DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES POR TIPO DE AGENTE

COMPLETAR SÓLO EN CASO DE EMPLEO DE SUSTANCIAS CANCERIGENAS (Ref. D.S. 039-93-PCM / D.S. 015-2005-SA)

RELACION DE SUSTANCIAS CANCERIGENAS SE HAN REALIZADO MONITOREOS DE LOS AGENTES PRESENTES EN EL AMBIENTE (SI/NO)

MEDIDAS CORRECTIVAS

Table with 4 columns: DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA, RESPONSABLE, FECHA DE EJECUCIÓN, et ESTADO de la implementación de la medida correctiva

RESPONSABLES DEL REGISTRO Y LA INVESTIGACIÓN

Table with 4 columns: Nombre, Cargo, Fecha, Firma

