

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 071 - 2026/GG**

Lima, 04 MAYO 2026

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

**VISTO,**

El Informe N° D000590-2026-SERPAR-LIMA-ORH, de fecha 14 de abril de 2026, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000287-2026-SERPAR-LIMA-OGAF, de fecha 15 de abril de 2026, emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas; el Memorando N° D000611-2026-SERPAR LIMA-OGPPM, de fecha 28 de abril de 2026, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D00086-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 29 de abril de 2026, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que, el artículo 17° de la Ley N° 29783 dispone que, el empleador debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en materia de seguridad y salud en el trabajo, observando los instrumentos y directrices internacionales, así como la legislación vigente aplicable; asimismo, el artículo 26° de la misma norma establece que, el empleador es responsable de ejercer el liderazgo, compromiso y organización necesarios para la implementación, funcionamiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;



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

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

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

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 determinación de los resultados de las inspecciones de trabajo, por lo cual, se plantea el "Procedimiento de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo";

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

Que, el literal d) del artículo 33° del precitado Reglamento, sobre los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece la implementación de un registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo;

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

Que, el literal d) del artículo 42° del Reglamento de la Ley N° 29783, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2021-TR, señala que, es una función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el "Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales", tal como el Procedimiento de de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo; así mismo, el literal f) 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 N° 29783, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, señala que, el empleador debe elaborar, establecer y revisar periódicamente procedimientos para supervisar, medir y recopilar con regularidad datos



relativos a los resultados de la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, debe definir en los diferentes niveles de la gestión, la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas en materia de supervisión;

Que, 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 inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo*";

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° D000590-2026-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 14 de abril de 2026, remite a la Oficina General de Administración y Finanzas el Informe sustentatorio del proyecto del "*Procedimiento de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo*", a fin que emita opinión técnica correspondiente, de acuerdo a sus competencias y la normativa vigente;

Que, mediante Memorando N° D000287-2026-SERPAR-LIMA-OGAF de fecha 15 de abril de 2026, la Oficina General de Administración y Finanzas, sustenta la necesidad de aprobar el "*Procedimiento de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo*", a fin de continuar implementando normas, atribuciones obligaciones, entre otros estándares en materia de seguridad y salud en el trabajo, para garantizar la seguridad de los servidores de la entidad;

Que, mediante Memorando N° D00611-2026-SERPAR LIMA-OGPPM de fecha 28 de abril de 2026, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que, de la revisión y análisis efectuado, el "*Procedimiento de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo*" se encuentra conforme, por lo que, se emite viabilidad técnica favorable para la formalización del acto resolutivo de aprobación correspondiente;

Que, mediante Memorando N° D00086-2026-SERPAR LIMA-OGAJ de fecha 29 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 inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo*" mediante resolución emitida por Gerencia General;

Que, el "*Procedimiento de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo*" 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 inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo” del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

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

**ARTÍCULO TERCERO.** - NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos, para el cumplimiento, diligencia y difusión del “Procedimiento de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo”.


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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLIQUESE**




  
.....  
**SERPAR**  
Servicio de Parques de Lima Gerente General  
Municipalidad Metropolitana de Lima



 <b>SERPAR</b> Servicio de Parques de Lima	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		SG-SST-ACT-001	
			Versión:	002
			Fecha:	20/06/24
RUC: 20145913544	<b>ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)</b>			
<b>REUNION ORDINARIA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>REUNION EXTREORDINARIA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>ACTA N° 003-2026-CSST/ SERPAR LIMA</b>
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:				
<b>MIEMBROS DEL COMITÉ:</b>				
<b>NOMBRE</b>		<b>DNI</b>	<b>CARGO</b>	
<b>Miembros titulares del empleador:</b>				
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	
<b>Miembros titulares de los trabajadores:</b>				
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	
<b>Observador del sindicato mayoritario:</b>				
1	BORJA MANRIQUE, VICTOR HUGO	40429701	SINDICATO SUTSERPL	
<b>Otros Participantes Invitados:</b>				
1	GOGIN SALGUERO, MELANY KASANDRA	74919267	GESTOR DE SST	



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

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





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-ACT-001

Versión: 002

Fecha: 20/06/24

REUNION ORDINARIA

REUNION  
EXTREORDINARIA

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

*[Signature]*  
CHERO VALENCIA, EMILIO  
MIEMBRO TITULAR DEL CSST

*[Signature]*  
ASENCIOS MATA, DENIS RICHARD  
MIEMBRO TITULAR DEL CSST

*[Signature]*  
MENDOZA CADENA, RICARDO JESUS  
MIEMBRO TITULAR DEL CSST

*[Signature]*  
GOLAC JAIMES, SONIA SARA  
MIEMBRO SUPLENTE DEL CSST

*[Signature]*  
CHINCHANO ACUÑA, DAILE FORTUNATO  
MIEMBRO TITULAR DEL CSST

*[Signature]*  
CAJACURI CONDORE, DULCINEA  
MIEMBRO TITULAR DEL CSST

*[Signature]*  
MONTAÑEZ LEON, CESAR RUBELI  
MIEMBRO TITULAR DEL CSST

*[Signature]*  
GAMARRA QUISPE, FREDDY EDGAR  
MIEMBRO TITULAR DEL CSST

*[Signature]*  
PFLUCKER ZORBILLA, PAUL FREDDY  
MIEMBRO TITULAR DEL CSST

OBSERVADOR

*[Signature]*  
BORJA MANRIQUE, VICTOR HUGO  
SINDICATO SUTSERPL

SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Signature]*  
ISABEL CASTILLO INCIO  
FEDATARIO  
REG. N° 102... FECHA 24.04.26



PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión:	002
Fecha de aprobación:	23/03/2026
Página:	1 de 28


PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



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

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-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	2 de 28

## ÍNDICE

	1. OBJETIVO.....	3
	2. ALCANCE.....	3
	3. BASE LEGAL .....	4
	4. VIGENCIA .....	4
	5. ABREVIATURAS .....	4
	6. DEFINICIONES .....	5
	7. RESPONSABILIDADES .....	7
	8. GENERALIDADES .....	9
	9. PROCEDIMIENTO .....	14
	10. REGISTROS .....	22
	11. DOCUMENTOS GENERADOS .....	23
	12. ANEXOS.....	23



 <b>SERPAR</b> Servicio de Parques de Lima	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	3 de 28

## 1. OBJETIVO

Establecer un método sistemático para el desarrollo, implementación, realización y seguimiento del programa de inspecciones planeadas y no planeadas de áreas, equipos e instalaciones en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, con la meta de identificar peligros que puedan afectar la seguridad de los funcionarios, servidores, contratistas, colaboradores y usuarios.


## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de alcance para todos los servidores, indistintamente del régimen laboral en el que se encuentren, se extiende a los trabajadores en régimen de intermediación y tercerización, contratistas, a las personas en modalidad formativa y a todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones; siendo de aplicación y obligatorio cumplimiento para las sedes del SERPAR LIMA, las cuales son:

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

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE
1	PARQUE METROPOLITANO ALAMEDA LAS MALVINAS	CERCADO DE LIMA
2	PARQUE METROPOLITANO CORONEL MIGUEL BAQUERO	CERCADO DE LIMA
3	PARQUE METROPOLITANO DEL MIGRANTE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	LA VICTORIA
4	PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA	CERCADO DE LIMA
5	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS	ATE
6	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERÚ	CERCADO DE LIMA
7	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO	CERCADO DE LIMA
8	PARQUE ZONAL CAHUIDE	ATE
9	PARQUE ZONAL CÁPAC YUPANQUI	RÍMAC
10	PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
11	PARQUE ZONAL HUÁSCAR	VILLA EL SALVADOR
12	PARQUE ZONAL HUAYNA CÁPAC	SAN JUAN DE MIRAFLORES
13	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI	LOS OLIVOS
14	PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC	CARABAYLLO
15	PARQUE ZONAL SAN PEDRO	ANCÓN
16	PARQUE ZONAL SANTA ROSA	SANTA ROSA
17	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA	COMAS
18	PARQUE ZONAL HUIRACOCOA	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-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	4 de 28

### 3. BASE LEGAL


- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud del Trabajo.
- b) Ley N°30057 Ley de Servicio Civil.
- c) Ley N°30222 Ley que modifica la Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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°006-2014 TR, que modifica el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante D.S. 005 -2012 TR.
- g) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.

### 4. VIGENCIA

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

### 5. ABREVIATURAS

- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- EPP: Equipo de Protección Personal.
- OA: Oficina de Abastecimiento.
- ORH: Oficina de Recursos Humanos.
- SERPAR LIMA: Servicio de Parques de Lima.
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	5 de 28

## 6. DEFINICIONES

**6.1. 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.

Dependiendo de la gravedad, los accidentes con lesiones personales pueden ser:

**6.1.1. Accidente leve:** Suceso cuya lesión que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

**6.1.2. Accidente incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta, para fines de información estadística. Estos accidentes pueden ser:

**a) Accidente total temporal:** Suceso que ocasiona una lesión que genera la imposibilidad de utilizar una determinada parte del organismo, hasta finalizar el tratamiento médico y volver a las labores habituales totalmente recuperado.

**b) Accidente parcial permanente:** Suceso que ocasiona una lesión que genera la pérdida parcial de un miembro o de las funciones del mismo.

**c) Accidente total permanente:** Suceso que genera una lesión que ocasiona la pérdida anatómica total de un miembro. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

**6.1.3. Accidente mortal:** Suceso donde la lesión genera la muerte del trabajador, sin tomar en cuenta el tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y el deceso. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha en que fallece.

**6.2. Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**6.3. Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.



**PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS  
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**


Versión: 002

Fecha de  
aprobación: 23/03/2026

Página: 6 de 28


- 6.4. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
- 6.5. Equipo de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor y servidora para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en su lugar de trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
- 6.6. Grupo de inspección:** Grupo de personas que ejecutará la inspección de áreas. Este grupo puede estar conformado por miembros del CSST, colaboradores de la ORH o alguno que estos decidan.
- 6.7. Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- 6.8. Incidente peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.
- 6.9. Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.
- 6.10. Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los servidores y servidoras permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
- 6.11. Inspecciones no planeadas:** Son inspecciones no avisadas, cuya fecha de ejecución es de conocimiento sólo por parte de la persona que realizará la inspección.
- 6.12. Inspecciones planeadas:** Son programadas con anticipación, cuya fecha de ejecución es de conocimiento tanto de la persona que realizará la inspección, como del responsable o encargado del área que será inspeccionada.
- 6.13. Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, equipos, proceso y ambiente, o una combinación de éstos.
- 6.14. Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.







	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	7 de 28

## 7. RESPONSABILIDADES



### 7.1. Gerente General

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




### 7.2. Gerentes, Subgerentes, Jefes de unidades orgánicas y Administradores de Parques


- 
- 
- 
- 
- a) Garantizar la aplicación de este procedimiento en el área de su competencia y proporcionar las facilidades para la implementación del presente procedimiento.
  - b) Implementar las medidas de seguridad recomendadas a base de la inspección interna de SST, gestionando las medidas correctivas o preventivas.
  - c) Asegurar la adecuada manipulación y archivamiento de los registros de inspección presentados.
  - d) Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, en adelante ORH, a través del Sistema de Gestión Documentario (SGD), la visita de inspección de SST, si se requiere.
  - e) Asignar a un servidor de su área para el recorrido de la inspección de SST a realizarse.
  - f) Gestionar la ejecución de las medidas correctivas o preventivas para el levantamiento de observaciones de la inspección interna de SST.

### 7.3. Oficina de Recursos Humanos

- 
- 
- a) Asegurar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente procedimiento.
  - b) Garantizar la ejecución de las inspecciones internas de SST en todas las instalaciones que administra el SERPAR LIMA.
  - c) Mantener la documentación referente al presente procedimiento por un plazo no mayor a 05 años desde su generación.

### 7.4. Gestor de SST o Especialista de SST

- 
- 
- 
- a) Apoyar en la inspección interna de SST en todas las instalaciones que administra el SERPAR LIMA.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	8 de 28

- b) Elaborar, actualizar y hacer uso de los registros de inspección de SST.
- c) Gestionar los grupos de inspección, estableciendo acciones a desarrollar.
- d) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes las medidas de acción, de acuerdo con los resultados de las inspecciones internas de SST.
- e) Realizar seguimiento a el levantamiento de observaciones adoptadas.

### 7.5. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a) Velar por el cumplimiento del presente procedimiento en las diferentes áreas de trabajo del SERPAR LIMA.
- b) Conformar los grupos de inspección interna de SST, participando en la ejecución.
- c) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos, aparatos y las actividades realizadas por funcionarios en cada área o sección de la Entidad, e informar sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las acciones correctivas y de control.
- d) Mantener comunicación constante con los servidores y colaboradores para la identificación de las condiciones presentes o potenciales que generen riesgos.
- e) Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.


### 7.6. Servidores

- a) Apoyar en el cumplimiento del presente procedimiento.
- b) Incentivar la ejecución de las inspecciones internas de SST.

### 7.7. Contratistas

- a) Conocer, difundir y garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.
- b) Realizar las inspecciones de SST dentro de su jurisdicción, registrando lo observado.
- c) Presentar los registros de inspección a la Gestora de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ORH y al Administrador del Parque Zonal o Metropolitano en el que brinde servicios.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	9 de 28

## 8. GENERALIDADES

### 8.1. Disposición integral

Las inspecciones internas de seguridad de las instalaciones administradas por el SERPAR LIMA han sido programadas de acuerdo al control mensual que requiere cada Parque Zonal y Metropolitano, para lo cual, se tomará de referencia el **Anexo 01** "Check list de verificación de actividades de inspección".

### 8.2. Disposiciones generales


- La Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, como dueño del procedimiento, es responsable que el proceso de Inspección Interna de SST, se efectúe cumpliendo la programación y de acuerdo a la necesidad de las áreas operativas.
- Las inspecciones internas de SST deben ser registradas de acuerdo a lo inspeccionado.
- Los registros de inspección interna de SST deben contar con las firmas de los responsables de la inspección y permanecer en el archivador del área involucrada.
- Se realizará un informe de inspección interna de SST dirigido a el área usuaria correspondiente, para la toma de acciones correctivas o preventivas.
- El incumplimiento de estas disposiciones será opción de sanciones de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo vigente.

### 8.3. Tipos de Inspecciones

Las inspecciones internas de SST se identificarán de acuerdo a los siguientes tipos:

**8.3.1. Inspecciones no planeadas o inopinada:** Son inspecciones no avisadas, cuya fecha de ejecución es de conocimiento sólo por parte de la persona que realizará la inspección.

**8.3.2. Inspecciones planeadas o programadas:** Se realiza de acuerdo a lo programado en el Programa Anual de Inspecciones, cuya fecha es de conocimiento tanto de la persona que realizará la inspección, como del responsable del área o parque que será inspeccionado.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	10 de 28


#### 8.4. Programación de la inspección

- El Gestor de SST realizará un listado de las áreas objeto de inspección, luego definir la frecuencia de inspección en cada una de estas áreas y quiénes serán los responsables de la ejecución de estas inspecciones (Jefes, Comité o Supervisor, entre otros).
- El Comité de SST vigilará el cumplimiento de la ejecución de las inspecciones, realizando seguimientos periódicos durante cada sesión.
- Una vez definido el programa, será difundido a todos los interesados (personas que realizarán las inspecciones y responsables de las áreas a inspeccionar).
- El CSST y el responsable de área realizará la verificación periódica del cumplimiento de lo programado.

#### 8.5. Planificación previa

- Se comunicará a el responsable del área usuaria la fecha de inspección para coordinación previa.
- El responsable del área usuaria deberá estar presente y acompañará al inspector durante la inspección interna de SST o un representante designado por el área.
- El grupo de inspección deberá contar con los EPP correspondientes durante todo el tiempo de inspección.
- El grupo de inspección solicitará y revisará la información relacionada a SST del área a inspeccionar, como la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control (Matriz IPERC) y los Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS).
- Las inspecciones específicas y técnicas, como son las inspecciones de: maquinarias y equipos, requieren ser realizadas por personas competentes.
- Elaborar los registros y formatos utilizados como instrumento para realizar la inspección.
- Elaborar y utilizar la lista de chequeo para verificar adecuadamente el área, y/o equipos a inspeccionar.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	11 de 28

### 8.6. Ejecución de la inspección

El grupo de inspección ejecutará lo siguiente:

- a) Compara los Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro con la actividad realizada por los servidores y colaboradores.
- b) Se verificará si los controles declarados en el IPERC han sido implementados.
- c) Verifica si todos los peligros detectados y sus controles han sido incluidos en el IPERC.
- d) Verifica si el personal cuenta con los EPP's requeridos para su labor.
- e) Verifica el estado de las herramientas y equipos utilizados en ese momento por los servidores y colaboradores.
- f) Verifica si el área de trabajo se encuentra ordenada y limpia.
- g) Analiza la postura del servidor al realizar su tarea e identifica posibles riesgos disergonómicos.
- h) Observa cómo es la reacción del personal, si acomodan su área, cambian rápidamente de postura, se colocan sus EPP's, entre otros cambios de conducta.
- i) Observa las condiciones de higiene industrial presentadas como la presencia de ruido, polvo, gases, vibración, entre otros agentes.
- j) Verifica si instalaciones visitadas cuentan con certificado vigente de Inspección de Defensa Civil.
- k) Verifica las condiciones que tengan el potencial de causar daños como pisos en mal estado, escaleras en mal estado, instalaciones eléctricas expuestas, entre otros.
- l) Clasificar los riesgos asociados y la prioridad de la intervención a la condición identificada.
- m) Tener en cuenta las situaciones y hallazgos encontrados durante inspecciones realizadas anteriormente.
- n) Comunicar al responsable las condiciones identificadas y acciones correctivas.

#### 8.6.1. Inspección de tarea

- a) El grupo de inspección se presentará al servidor y explicará que está realizando una inspección de SST; que dicha inspección tiene como objetivo contribuir con su SST, y que su presencia allí es para aprender de la labor desarrollada y no para buscar fallas ni errores.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	12 de 28

- b) Se solicitará al servidor que continúe con su labor de manera normal, mientras se analizará el comportamiento. Asegurando que la interacción con el servidor es segura y oportuna.
- c) El grupo de inspección identificará tanto las conductas seguras como las inseguras.

### 8.6.2. Intervención al servidor


- a) El grupo de inspección deberá tener buen trato con el servidor, teniendo una postura amable y cercana, evitando mostrar una actitud fiscalizadora o inquisidora.
- b) La intervención se dará con el fin que el servidor explique el trabajo realizado y sus etapas.
- c) El grupo de inspección deberá preguntar al servidor lo siguiente: “¿Cuál es el peor accidente que podría pasar, y cómo?” “¿Cuál es la medida de control que cree que se debe dar para evitar ese escenario?”.

### 8.6.3. Medidas de acción ante la observación de un acto subestándar

El grupo de inspección realizará lo siguiente:

- a) Aplicar las consideraciones para intervenir a una persona (8.6.2.).
- b) Comentar acerca de lo que estaba haciendo el servidor de manera insegura.
- c) Expresar su preocupación por la consecuencia de trabajar de esa manera; no por el incumplimiento a una norma, sino por el daño que podría sufrir.
- d) Preguntar para investigar, para aprender, mas no para enseñar; el conocer la actividad ayudará a entender las razones por las que se ejecuta de una forma u otra.
- e) Conversar con el trabajador y pregúntele acerca de: Las posibles consecuencias del acto subestándar y cuál sería la forma más segura para realizar el trabajo.
- f) Obtener el compromiso del trabajador para trabajar de manera segura en el futuro.
- g) Discutir otros asuntos en relación con la seguridad en el trabajo.

Ricardo Jesús Méndez Cadena  
Jefe  
Órgano General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	13 de 28

### 8.7. Análisis de resultados de inspección

Terminada la inspección se realiza un análisis de resultados tomando como base los siguientes elementos:


- Estimar la probabilidad de que ocurra un incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.
- Analizar alternativas de control, de conformidad con la jerarquización de medidas de prevención de control (Eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos, elementos de protección personal).
- Priorizar acciones correctivas.
- Asignar responsables para el seguimiento y ejecución de controles.

### 8.8. Informe de inspección

- El informe será realizado por el Grupo de Inspección y enviado a el área usuaria inspeccionada.
- El informe indicará las condiciones identificadas en orden consecutivo y con evidencia fotográfica.
- Se detallará las condiciones subestándares con su respectivo riesgo.
- El informe planteará acciones que busquen eliminar las desviaciones o incumplimiento detectados, y su recurrencia.
- Las acciones propuestas, así como los plazos, se plantean en coordinación con los responsables de su ejecución.

### 8.9. Seguimiento

- El responsable de la inspección debe hacer un seguimiento de la ejecución de las acciones correctivas recomendadas, verificando su cumplimiento, para lo cual se debe registrar las acciones realizadas en el formato de plan de acción.
- El Gestor de SST, y el Comité o Supervisor de SST, realizará recordatorios y emitirá reportes de avance en la implementación.
- El GSST y el CSST comprobará la efectividad de las acciones ejecutadas y establecerá las modificaciones que sean necesarias.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	14 de 28

## 9. PROCEDIMIENTO

### 9.1. Requisito del inicio del procedimiento

El procedimiento tiene los siguientes requisitos:

**Tabla 02.** Requisitos para iniciar el procedimiento de inspecciones de SST.

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE
1	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	En coordinación con el CSST establecer los equipos de inspección de áreas internas de SST de la institución.	Sistema de Gestión de SST

### 9.2. Descripción de las actividades

**Tabla 03.** Procedimiento de Inspección de Áreas.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Inspecciones Internas de SST, el cual se actualizará anualmente.	Gestor de SST/ CSST	ORH
2	Establecer entre el Comité de SST y la ORH, los integrantes de los equipos de realización de las inspecciones de áreas para todo el año en curso.	Gestor de SST/ CSST	ORH
3	Planificar las acciones a seguir, el orden de las áreas a inspeccionar y las herramientas a ser utilizadas, como: Check list, formatos, cámaras fotográficas o celular, etc.; con 24 horas previos a la ejecución de la inspección de las áreas.	Gestor de SST/ CSST	ORH
4	Coordinar la inspección con el Gerente, Subgerente, Jefe, Administrador de parque o persona que sea designada del área a ser inspeccionada, con el fin de que este acompañe en la ejecución y comunicar el objetivo principal de la inspección y el tiempo aproximado de	Grupo de inspección	ORH/ CSST



**PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 15 de 28

	duración, buscando que se brinden las facilidades de accesos, diálogos con los trabajadores del área, etc.		
5	Asegurar el uso de Equipos de Protección Personal (EPP's).	Grupo de inspección	ORH/ CSST
6	Solicitar y revisar la información relacionada a SST del área a inspeccionar, como la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles (IPERC) y los Procedimientos de Escritos de Trabajo Seguro (PETS).  Solicitar hallazgo de la última inspección realizada.	Grupo de inspección	ORH/ CSST
7	Verificar el cumplimiento de las siguientes actividades, que se menciona también en el anexo N° 01:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar los procedimientos de trabajo seguro con la actividad realizada.</li> <li>- Verificar si los controles declarados en el IPERC han sido implementados.</li> <li>- Verificar si todos los peligros detectados y sus controles han sido incluidos en el IPERC.</li> <li>- Verificar si el personal cuenta con los EPP requeridos para su labor.</li> <li>- Verificar el estado de las herramientas, mobiliarios y equipos utilizados en ese momento por los trabajadores.</li> <li>- Verificar si el área de trabajo se encuentra ordenada y limpia.</li> <li>- Analizar la postura del trabajador al realizar su tarea e identificar posibles riesgos disergonómicos.</li> <li>- Observar cómo es la reacción del personal, si acomodan su área, cambian rápidamente de postura, se colocan sus EPP, entro otros cambios de conducta.</li> </ul>	Grupo de inspección	ORH/ CSST


  
 Ricardo Jesús Méndez Cadenas  
 Jefe



**PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 16 de 28


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observar las condiciones de higiene industrial presentadas como la presencia de ruido, polvo, gases, vibración, entre otros agentes.</li> <li>- Verificar los mapas de riesgo y señaléticas.</li> <li>- Verificar las condiciones que tengan el potencial de causar daños como pisos en mal estado, escaleras en mal estado, instalaciones eléctricas expuestas, luminarias, ventilación entre otros.</li> </ul>		
8	Tomar fotografías de las observaciones, para luego ser plasmadas en los Registros de inspección.	Grupo de inspección	ORH/ CSST
9	Completar el Registro de Plan de Acción, incluyendo las fechas de seguimiento.	Grupo de inspección	ORH/ CSST
10	Enviar los Registros de Inspección empleados y el Registro de Plan de Acción a el área usuaria por el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).	Gestor de SST	ORH
11	Gestionar el levantamiento de las observaciones planteadas en el Registro de Plan de Acción.	Unidades Orgánicas	Gerente, Subgerente, Jefes o Administradores.
12	Realizar el seguimiento del levantamiento de las observaciones plasmadas en el Registro de Plan de Acción.	Gestor de SST	ORH

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 04.** Procedimiento de Inspección de extintores y luces de emergencia.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Planificar la ejecución de las inspecciones de los equipos de emergencia de acuerdo al Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gestor de SST	ORH
2	Coordinar previamente con el Gerente, Subgerente, Jefe, Administrador de parque o personal encargado para que	Gestor de SST	ORH



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	17 de 28

	brinden los accesos necesarios y se pueda realizar la inspección con seguridad.		
3	Identificar el estado de las luces de emergencias y de extintores por cada ambiente de trabajo de la entidad, para lo cual deberá utilizar el Registro de Inspección de extintores SG-SST-REG-015 y el Registro de Inspección de luces de emergencia SG-SST-REG-016.	Gestor de SST/ Jefe de la Oficina de Abastecimiento	ORH/ OA
4	Gestionar la reparación, cambio, recarga o lo necesario para que la luz de emergencia o extintor funcionen perfectamente, conforme a lo establecido en el Registro de Inspección de extintores SG-SST-REG-015 y el Registro de Inspección de luces de emergencias SG-SST-REG-016.	Gestor de SST/ Jefe de la Oficina de Abastecimiento	ORH/ OA
5	Enviar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) el Registro de Inspección de extintores SG-SST-REG-015 y el Registro de Inspección de luces de emergencias SG-SST-REG-016 a el área usuaria correspondiente.	Gestor de SST/ Jefe de la Oficina de Abastecimiento	ORH/ OA
6	Realizar el seguimiento de la reparación, recarga o cambio de las luces de emergencia o extintores observados en coordinación con la Gerencia de Parques.	Gestor de SST	ORH

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 05.** Procedimiento de Inspección de Botiquín de Primeros Auxilios y Tópico de Urgencias.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Planificar la ejecución de las inspecciones de los equipos de emergencia de acuerdo al Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gestor de SST	ORH
2	Coordinar previamente con el Gerente, Subgerente, Jefe, Administrador de parque o personal encargado para que brinden los accesos necesarios y se	Gestor de SST	ORH

**PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS  
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 002


Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 18 de 28

	<p>pueda realizar la inspección con seguridad.</p>		
3	<p>Identificar el estado de los botiquines de primeros auxilios y los implementos que contiene de cada área, así mismo, verificar el estado de los tópicos de urgencia de cada parque zonal y metropolitano, por lo cual, deberá utilizar los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SG-SST-REG-017 - Registro de Inspección de Botiquín de Primeros Auxilios.</li> <li>- SG-SST-REG-018 - Registro de Inspección de Botiquín de Primeros Auxilios para Vehículos.</li> <li>- SG-SST-REG-019.1 - Registro de inspección de materiales de tópico de urgencias.</li> <li>- SG-SST-REG-019.2 - Registro de inspección de insumos de tópico de urgencias.</li> </ul>	<p>Gestor de SST/ Coordinadora de Enfermeras</p>	<p>ORH/ GP</p>
4	<p>Enviar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) los registros de inspección empleados a el área usuaria correspondiente.</p>	<p>Gestor de SST</p>	<p>ORH</p>
5	<p>Gestionar la reparación de implementos en mal estado y dotación de insumos para los tópicos, conforme a lo señalado en el registro de inspección.</p>	<p>Coordinadora de Enfermeras/ Gerente de Parques</p>	<p>GP</p>
6	<p>Gestionar la dotación de insumos para los botiquines de primeros auxilios de las áreas y las unidades vehiculares.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Abastecimiento</p>	<p>OA</p>
7	<p>Realizar el seguimiento de la reparación, cambio o dotación a los botiquines y tópicos de urgencias.</p>	<p>Gestor de SST</p>	<p>ORH</p>

Fuente: Elaboración propia.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	19 de 28

**Tabla 06.** Procedimiento de Inspección de Uniforme y EPP.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Planificar la ejecución de las inspecciones de los equipos de emergencia de acuerdo al Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gestor de SST	ORH
2	Coordinar previamente con el Gerente, Subgerente, Jefe, Administrador de parque o personal encargado para que brinden los accesos necesarios y se pueda realizar la inspección con seguridad.	Gestor de SST	ORH
3	Identificar el estado del uniforme y calzado empleado por los servidores, así mismo, el estado de los EPP empleados o la falta de utilización, por lo cual, deberá utilizar los siguientes registros:  - SG-SST-REG-020 - Registro de entrega de EPP o EPC. - SG-SST-REG-021 - Registro de inspección de EPP. - SG-SST-REG-022 - Registro de inspección de Uniforme y calzado de seguridad.	Gestor de SST	ORH
4	Enviar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) los registros de inspección empleados a el área usuaria correspondiente.	Gestor de SST	ORH
5	Gestionar la dotación de EPP a los servidores operativos, de acuerdo a la necesidad de la actividad realizada.	Gerentes, Subgerentes, Jefes y Administradores de Parques	Todas las unidades orgánicas
6	Gestionar la dotación de uniformes y calzado de seguridad para los servidores que lo requieran, de acuerdo a el cargo.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	ORH
7	Realizar el seguimiento a la dotación y atención de la necesidad del servidor.	Gestor de SST	ORH

Fuente: Elaboración propia.






**Tabla 07.** Procedimiento de Inspección de herramientas y equipos manuales y eléctricos.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Planificar la ejecución de las inspecciones de los equipos de emergencia de acuerdo al Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gestor de SST	ORH
2	Coordinar previamente con el Gerente, Subgerente, Jefe, Administrador de parque o personal encargado para que brinden los accesos necesarios y se pueda realizar la inspección con seguridad.	Gestor de SST	ORH
3	Identificar el estado de las herramientas y equipos manuales y eléctricos, y verificar que cuente con la cinta de inspección mensual, por lo cual, deberá utilizar los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SG-SST-REG-023 - Registro de inspección escaleras portátiles.</li> <li>- SG-SST-REG-024 - Registro de inspección de herramientas manuales.</li> <li>- SG-SST-REG-025 - Registro de inspección de herramientas eléctricas.</li> <li>- SG-SST-REG-026 - Registro de check list de inspección de equipos eléctricos.</li> <li>- SG-SST-REG-027 - Registro de inspección anual de herramientas manuales.</li> </ul>	Gerente de Parques/ Gerente Áreas Verdes/ Subgerente de Operaciones y Mantenimiento/ Jefe de la Oficina de Abastecimiento/ Gestor de SST	GP/ GAV/ SGOM/ OA/ ORH
4	Enviar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) los registros de inspección empleados a el área usuaria correspondiente.	Gestor de SST	ORH
5	Gestionar la dotación de nuevas herramientas y equipos, en caso no haya solución.	Gerente de Parques/ Gerente Áreas Verdes/	GP/ GAV/ SGOM/ OA













	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	21 de 28

		Subgerente de Operaciones y Mantenimiento/ Jefe de la Oficina de Abastecimiento	
6	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivos de todos los equipos eléctricos que lo requieran.	Subgerente de Operaciones y Mantenimiento	SGOM
7	Remitir registro de entrega de equipos y herramientas o ficha de mantenimiento preventivo y correctivo a el Gestor de SST de la ORH.	Gerente de Parques/ Gerente Áreas Verdes/ Subgerente de Operaciones y Mantenimiento/ Jefe de la Oficina de Abastecimiento	GP/ GAV/ SGOM/ OA
8	Realizar el seguimiento de la toma de acciones.	Gestor de SST	ORH

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 08.** Procedimiento de Inspección de Unidades Vehiculares.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Planificar la ejecución de las inspecciones de los equipos de emergencia de acuerdo al Programa Anual de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gestor de SST	ORH
2	Coordinar previamente con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento o personal encargado para que brinden los accesos necesarios y se pueda realizar la inspección con seguridad.	Gestor de SST	ORH

**PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS  
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 22 de 28

3	<p>Identificar el estado de las herramientas y equipos manuales y eléctricos, y verificar que cuente con la cinta de inspección mensual, por lo cual, deberá utilizar los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SG-SST-REG-029 – Check list de Inspección de unidades vehiculares.</li> <li>- SG-SST-REG-030 – Registro de mantenimiento preventivo de unidades vehiculares.</li> </ul>	Gestor de SST/ Coordinador de Unidades Vehiculares	ORH/ OA
4	Informar de los desperfectos del vehículo al Gestor de SST.	Jefe de la Oficina de Abastecimiento	OA
5	Gestionar la toma de acciones preventivas y correctivas para la subsanación de observaciones.	Jefe de la Oficina de Abastecimiento	OA
6	Remitir el formato de inspección a la ORH mediante SGD, en caso de que la OA realizara la inspección.	Jefe de la Oficina de Abastecimiento	OA
7	Remitir avance de levantamiento de observaciones a el Gestor de SST de la ORH.	Jefe de la Oficina de Abastecimiento	OA
8	Realizar el seguimiento de la toma de acciones.	Gestor de SST	ORH


Fuente: Elaboración propia.

**10. REGISTROS**

**Tabla 09.** Registros obligatorios para el procedimiento de gestión de EPP.

N°	DOCUMENTO	CÓDIGO
1	Registro de inspección interna de SST.	SG-SST-REG-013
2	Registro de inspección interna de SST en oficinas.	SG-SST-REG-014
3	Registro de inspección de extintores.	SG-SST-REG-015
4	Registro de inspección de luces de emergencia.	SG-SST-REG-016
5	Registro de Inspección de botiquín de primeros auxilios.	SG-SST-REG-017
6	Registro de Inspección de botiquín de primeros auxilios para vehículos.	SG-SST-REG-018


	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	23 de 28

7	Registro de inspección de materiales de tópicos de urgencias.	SG-SST-REG-019.1
8	Registro de inspección de insumos de tópicos de urgencias.	SG-SST-REG-019.2
9	Registro de entrega de EPP o EPC.	SG-SST-REG-020
10	Registro de inspección de EPP.	SG-SST-REG-021
11	Registro de inspección de Uniforme y calzado de seguridad.	SG-SST-REG-022
12	Registro de inspección escaleras portátiles.	SG-SST-REG-023
13	Registro de inspección de herramientas manuales.	SG-SST-REG-024
14	Registro de inspección de herramientas eléctricas.	SG-SST-REG-025
15	Registro de check list de inspección de equipos eléctricos.	SG-SST-REG-026
16	Registro de inspección anual de herramientas manuales.	SG-SST-REG-027
17	Check list de Inspección de unidades vehiculares.	SG-SST-REG-029
18	Registro de mantenimiento preventivo de unidades vehiculares.	SG-SST-REG-030
19	Registro de inspección de andamios.	SG-SST-REG-031
20	Registro de inspección de arnés de seguridad.	SG-SST-REG-032
21	Registro de inspección de orden y limpieza.	SG-SST-REG-033

Fuente: Elaboración propia.

## 11. DOCUMENTOS GENERADOS

Tabla 10. Documentos generados para el procedimiento de inspecciones internas.

N°	DOCUMENTO	CÓDIGO
1	Correo electrónico (de corresponder)	S/C
2	SGD	S/C

Fuente: Elaboración propia.

## 12. ANEXOS

- Anexo N° 01: Check list de verificación de actividades de inspección.
- Anexo N° 02: Registro de inspección interna de SST.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	24 de 28




# ANEXOS

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	25 de 28

## Anexo N° 01:

Check list de verificación de actividades de inspección.




 <b>SERPAR</b> Servicio de Parques de Lima	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	26 de 28

 <b>SERPAR</b> Servicio de Parques de Lima	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-REG-013	
	<b>CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE INSPECCIÓN</b>		Versión:	001
			Fecha:	06/01/2025
			Página:	1 de 1

DATOS DEL EMPLEADOR:				
RAZÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
Servicio de Parques de Lima - SERPAR	20145913544	Av. Los Parques Nro. 251 Fnd. Valdiviezo, Lima – Lima – Ate.	Otras Actividades de Esparcimiento	712

Nº	ACTIVIDADES A VERIFICAR	BUENO	MALO	OBSERVACIONES
1	Comparar los procedimientos de trabajo seguro con la actividad realizada.			
2	Verificar si los controles declarados en el IPERC han sido implementados.			
3	Verificar si todos los peligros detectados y sus controles han sido incluidos en el IPERC.			
4	Verificar si el personal cuenta con los EPP requeridos para su labor.			
5	Verificar el estado de las herramientas, mobiliarios y equipos utilizados en ese momento por los trabajadores.			
6	Verificar si el área de trabajo se encuentra ordenada y limpia.			
7	Analizar la postura del trabajador al realizar su tarea e identificar posibles riesgos disergonómicos.			
8	Observar el comportamiento de los trabajadores y su cambio de conducta.			
9	Observar las condiciones de higiene industrial: la presencia de ruido, polvo, gases, vibración, entre otros agentes.			
10	Verificar los mapas de riesgo y señaléticas.			
11	Verificar las condiciones que tengan el potencial de causar daños como pisos en mal estado, escaleras en mal estado, instalaciones eléctricas expuestas, luminarias, ventilación entre otros.			



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-007	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	27 de 28

## Anexo N° 02:

# Registro de inspección interna de SST.



