



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE CORRECCION

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

MEMORANDO NORMATIVO OA-87-10

4 de junio de 1987

A : TODO EL PERSONAL  
DE : *Mercedes Otero Ramos*  
: MERCEDES OTERO DE RAMOS  
Administradora  
ASUNTO : PROCEDIMIENTO PARA REFERIR EMPLEADOS  
LESIONADOS AL FONDO DEL SEGURO DEL  
ESTADO

I. INTRODUCCION:

La Sección de Consejería de la Oficina de Personal de la Administración de Corrección, tiene a su cargo los servicios relacionados con el personal accidentado del Fondo del Seguro del Estado. Estos comprenden la orientación, control, así como los trámites de reinstalación del empleado, una vez éste es dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado.

II. PROPOSITO:

El propósito de este Memorando Normativo es establecer un procedimiento para los casos de empleados referidos al Fondo del Seguro del Estado.

III. BASE LEGAL:

A. Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según ha sido subsiguientemente enmendada, conocida como Ley de Compen-

saciones por Accidentes del Trabajo.

- B. Artículo 9 del Reglamento de Portación de Armas de Oficiales de Custodia aprobado el 6 de agosto de 1975.

IV. APLICABILIDAD:

A todo el personal de la Administración de Corrección.

V. DEFINICIONES:

A. Accidentes del trabajo o enfermedad ocupacional:

Accidentes que causen lesiones, enfermedades o muertes derivadas de la ocupación de los trabajadores y que ocurran en el curso de su empleo, como consecuencia y realizando funciones inherentes al mismo a determinación del Administrador del Fondo del Seguro del Estado.

B. Administrador:

Para fines de este Memorando Normativo el término Administrador aplicará al Administrador del Fondo del Seguro del Estado.

VI. PROCEDIMIENTO:

A. - Trámite a seguir para informar y referir un caso al Fondo del Seguro del Estado:

1. El empleado que sufra un accidente del trabajo o alegue enfermedad ocupacional, deberá informar inmediatamente a su supervisor o funcionario encargado de los asuntos administra-

tivos de la oficina o institución.

2. La unidad a la cual está adscrito el empleado complementará el formulario INFORME DE ACCIDENTE DE TRABAJO (Modelo FSE 373).

En este formulario se ofrecerán los detalles del accidente ocurrido y otros datos concernientes al empleado lesionado. La información que ofrece el empleado será lo que se registre en dicho documento. Se especificarán aquellas áreas físicas del cuerpo que han sido afectadas como consecuencia del mismo.

3. El Supervisor firmará el informe y procederá a entregarlo al empleado. La firma del supervisor en el documento solo tiene el propósito de comenzar el procedimiento requerido por ley.

4. Adicional al Informe de Accidente de Trabajo, el encargado de los asuntos administrativos de la oficina o institución complementará el formulario INFORMACION RELATIVA AL EMPLEADO LESIONADO (AC-Per-0400, rev. 6-87).

Este será firmado por el Jefe de la Oficina o Superintendente y se someterá a la Sección de Licencia de la Oficina de Personal dentro de los próximos dos (2) días laborables a la fecha del accidente.

*Perd. 070*

5. Cuando el empleado es Oficial de Custodia y se reporta al Fondo del Seguro del Estado por una alegada condición emocional, el Superintendente o su representante podrá retener preventivamente la posesión y portación del arma por entender que existen motivos fundados; ya sea por información o por creer que el oficial de Custodia podría hacer uso inadecuado del arma de reglamento debiendo informar lo más pronto posible a la Junta de Portación de Armas. la acción tomada. Esto conforme dispone el Artículo 9 del Reglamento de Portación de Armas de Oficiales de Custodia aprobado el 6 de agosto de 1975.

El Oficial de Custodia tendrá derecho a una vista ante la Junta donde exponga las razones por las cuales no se le deba retener el arma. LOS CASOS QUE REQUIERAN ATENCION MEDICA INMEDIATA (EMERGENCIA) PODRAN SER TRASLADADOS A RECIBIR LOS SERVICIOS MEDICOS NECESARIOS Y LUEGO SE CUMPLIRA CON EL TRAMITE ADMINISTRATIVO.

8. Normas que rigen la presentación a exámenes ante el Fondo del Seguro del Estado:
1. El empleado lesionado se presentará a examen ante un médico del Fondo del Seguro del Estado dentro de los próximos cinco (5) días laborables luego de ocurrido el accidente.
  2. Si el empleado lesionado, por alguna razón, deja de comparecer al examen médico del Fondo del Seguro del Estado dentro del período señalado y no puede explicar satisfactoriamente su tardanza o demora ante el Administrador, éste podrá privar al empleado de su derecho a recibir compensación alguna. No obstante, bajo ninguna circunstancia podrá negarse al empleado la asistencia médica que, a juicio del Administrador, fuera necesaria hasta lograr su total restablecimiento (Artículo 5 de la Ley 45 del 18 de abril de 1935).
  3. Cuando se trate de enfermedad ocupacional, la Ley dispone que la última exposición al riesgo de adquirir la enfermedad deberá ocurrir dentro de los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se observaron las primeras manifestaciones de la incapacidad (Artículo 3 de la Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo). En estos casos no aplica la dispo-

sición del periodo de cinco (5) días antes señalado para presentarse a examen médico en el Fondo del Seguro del Estado, sin embargo, deberán establecerse dentro de un periodo de tiempo que no exceda de tres (3) años a partir de la fecha en que el obrero adquirió conocimiento de la naturaleza de su incapacidad y su relación en el trabajo.

4. Una vez el empleado lesionado recibe atención médica correspondiente debe solicitar evidencia escrita sobre el status o acción tomada en su caso.

IRRESPECTIVAMENTE DE LA DECISION QUE EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO TOME EN UN CASO, DICHA EVIDENCIA SERA PRESENTADA AL SUPERVISOR INMEDIATO Y A LA SECCION DE CONSEJERIA DE LA OFICINA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DE CORRCCION.

C. Trámites necesarios en los casos de tratamiento en descanso:

1. Licencia

Quando el Fondo del Seguro del Estado determine que el empleado continuará tratamiento en descanso, éste debe solicitar información a la Sección de Licencia de la Oficina de Personal para conocer el balance acumulado a su favor y el día hasta el cual recibirá sueldo.

Si el balance de licencia disponible no cubre el período durante el cual el empleado continuará fuera del servicio, éste debe solicitar una LICENCIA SIN SUELDO, a partir de la terminación del disfrute de la licencia acumulada.

2. Planes Médicos:

Se recomienda que el empleado en disfrute de licencia sin sueldo por enfermedad, por estar reportado al Fondo del Seguro del Estado y que haya firmado contrato con algún plan médico visite la Sección de Beneficios Marginales de la Oficina de Personal para que reciba orientación sobre las normas que rigen el pago de aportación patronal a los planes médicos.

3. Asociación de Empleados del ELA

- a. Una vez el empleado está en disfrute de licencia sin sueldo notificará su status a la Asociación de Empleados del E.L.A. De tener algún préstamo vigente deberá solicitar información sobre los pagos del mismo.
- b. Los empleados acogidos al Seguro por Muerte y Años de Servicio de la Asociación de Empleados del E.L.A. conservarán sus derechos a los beneficios del mismo, si auto-

rizan de antemano en el Formulario AEELA-66, que el descuento de cuotas se realice a su reintegro al trabajo.

D. Procedimiento para Reingreso:

1. Una vez dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado el empleado presentará la decisión tomada por dicha Agencia al Jefe de Oficina o Superintendente o al funcionario encargado de los asuntos administrativos de la unidad (Modelo FSE-395). En los casos de inhabilitación para el trabajo, la Oficina o Institución reservará el empleo que desempeñaba el funcionario cuando ocurrió el accidente, siempre y cuando el empleado lo requiera dentro del término de 15 días después de haber sido dado de alta y siempre y cuando no haya transcurrido un (1) año desde la fecha del accidente. (Artículo 5A de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo).
2. La unidad administrativa a la cual está adscrito el empleado revisará el documento antes mencionado. Los siguientes casos serán referidos (una vez reinstalados) inmediatamente a la Sección de Consejería de Personal para orientación:
  - a. empleados con condición emocional en los que se determina un porcentaje de incapacidad.
  - b. los casos en los cuales el Administrador del

Fondo del Seguro del Estado no relaciona al accidente o lesión con el trabajo, pero se diagnostica la enfermedad y se recomienda tratamiento médico.

c. cuando el empleado considera que su condición de salud no le permite reintegrarse a sus labores.

d. los casos que han sido dados de alta antes de la terminación de la licencia sin sueldo autorizada:

Deberán traer un informe escrito que contenga las recomendaciones del Jefe de Oficina o Superintendente sobre su ubicación con relación al diagnóstico otorgado.

3. La Oficina de Personal, una vez recibe el informe de reintegro del empleado, procederá con el trámite interno. Es importante recalcar que bajo ninguna circunstancia podrá un empleado reintegrarse a su puesto sin antes haber presentado evidencia de la decisión del Fondo del Seguro del Estado.

VII. DEROGACION, SEPARACION Y ENMIENDA:

Si cualquier palabra o parte de este memorando fuese declarada inválida, ilegal o nulo, tal declaración no afectará el resto del mismo.

VIII. FECHA DE VIGENCIA:

Este Memorando Normativo estará en vigor una vez aprobado por el Administrador de Corrección.

\* INFORMACION RELATIVA AL EMPLEADO LESIONADO  
REPORTADO AL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO \*

NOMBRE:

Oficina o Institución de Trabajo:

DIRECCION:

Título del Puesto:

Fecha y hora en que ocurrió el accidente: \_\_\_\_\_

Detalles del accidente o enfermedad alegada: \_\_\_\_\_

Firma Testigo: \_\_\_\_\_

Firma Testigo: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Firma Jefe de Oficina o Superintendente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_