

CIRCULAR

DE : Luis Alejandro Gonzales Blacutt
Gerente Ejecutivo a.i.

A : Todo el personal de la EETC MT

REF. : Procedimiento para la comunicación de Accidente de Trabajo y/o presentación de Certificado de Incapacidad Temporal (Baja Médica).

CITE : GE-LGB-0013-CIR/24

FECHA: La Paz, 2 2 MAY 2024



De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 118 del Reglamento del Código de Seguridad Social de fecha 30 de septiembre de 1959, que señala que "El asegurado que haya sufrido un accidente de trabajo o presuma estar afectado por una enfermedad profesional, debe comunicar este hecho al empleador directamente, por medio de un familiar o de tercera persona (...)"

Por lo expuesto, se instruye a todo el personal de la *Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico*, seguir el siguiente procedimiento de acuerdo a lo siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO.

1. El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente de trabajo, debe comunicar este hecho inmediatamente, por medio de un familiar o de tercera persona al Jefe Inmediato Superior, Departamento de Gestión de Talento Humano – DGTH (Área de Trabajo Social y Bienestar Laboral) y/o Profesional en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional para conocimiento y seguimiento.
2. El trabajador/a debe comunicar inmediatamente la existencia del documento de Certificado de Incapacidad Temporal (Baja Médica) o incidente catalogado como ACCIDENTE DE TRABAJO al Jefe Inmediato Superior, Departamento de Gestión de Talento Humano DGTH (Área de Trabajo Social y Bienestar Laboral) y/o Profesional en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional para conocimiento y seguimiento.
3. Los jefes, inmediatos superiores una vez anoticiados, deben informar el hecho al Profesional en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional y/o Departamento de Gestión de Talento Humano DGTH (Área de Trabajo Social y Bienestar Laboral) para conocimiento y seguimiento.
4. Una vez tomado conocimiento del caso, el Profesional en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional y el Departamento de Gestión de Talento Humano DGTH (Área de Trabajo Social y Bienestar Laboral) procederán a la entrevista al afectado/a con el llenado del



formulario denominado "Denuncia de Accidente de Trabajo" correspondiente a la GESTORA PUBLICA (con la firma del trabajador/a afectado/a), para evaluar y catalogar el tipo del suceso, debiéndose considerar que dicho documento debe ser presentado de manera física en el plazo de 24 horas al ente gestor de salud, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 119, de Reglamento de Código de Seguridad Social.

5. El Departamento de Gestión de Talento Humano DGTH/GAF, a través del Área de Trabajo Social y Bienestar Laboral, procederá a realizar el seguimiento de dicho formulario de accidente de trabajo para el llenado de datos ocurridos por el médico profesional del ente gestor de salud y posterior remisión del formulario a las instancias correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO DE CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL (BAJA MÉDICA).

1. El trabajador o la trabajadora, debe comunicar inmediatamente, la inasistencia a sus funciones laborales, por existencia de baja médica y/o hospitalización al **Jefe Inmediato Superior y/o Departamento de Gestión de Talento Humano DGTH (Área de Trabajo Social y Bienestar Laboral)**.
2. El trabajador o la trabajadora, deberá realizar la presentación física del documento de Certificado de Incapacidad Temporal (baja médica) emitido por el ente gestor de salud, de manera oportuna en el plazo de 24 horas al Departamento de Gestión de Talento Humano DGTH, en caso de estar imposibilitado el trabajador o la trabajadora, podrá realizarlo por medio de un familiar o de tercera persona.

Dicho documento deberá ser presentando en **dos ejemplares originales**, firmado y sellado por su médico tratante y director del establecimiento de salud. Para el registro correspondiente y gestiones para las prestaciones pertinentes ante el seguro social. Considerar que la baja médica no deberá presentar vicios de nulidad.

3. El trabajador o la trabajadora debe verificar los datos del Certificado de Incapacidad Temporal (baja médica) una vez el ente gestor de salud, realice la entrega del documento al asegurado,

El incumplimiento a lo citado será sancionado de acuerdo a normativa vigente del Reglamento Interno del Personal – RIP aprobado mediante Resolución Administrativa N°075/2021 de fecha 10 de mayo de 2021.

Con este motivo y a la espera del cumplimiento a esta disposición, saludo a ustedes atentamente.



Lidia Alejandra González Blacutt
GERENTE EJECUTIVO a.i.
EMPRESA ESTADAL DE TRANSPORTE POR CABLE
"MI TELEFÉRICO"



COORDINADOR GENERAL
GAF, DGTH
GAF, DGTH