

**APRUEBA MEDIDAS DE CONTROL
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE
RIESGOS PSICOSOCIALES QUE INDICA.**

DECRETO EX. N° 0171

MELIPILLA, 19 ENE 2018

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:
VISTOS:

- a) Las Medidas de Control Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, con V° B° del señor Administrador Municipal;
- b) Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, las Medidas de Control Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, que se adjuntan al presente Decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.



IVAN CAMPOS ARAVENA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA



JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL

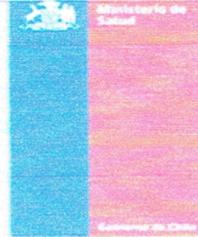
JGM/CAA/MPRM/ygs.-

DISTRIBUCION:

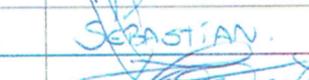
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- Juzgado de Policía Local
- Comunicaciones
- Transparencia
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/

Medidas de Control

Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales



PROTOCOLO DE VIGILANCIA
DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Integrantes del comité de aplicación - Protocolo Psicosocial		
Nombre	Run	Firma
Cesar Araos Aguirre	11.392.223 - 0	
Judith Céspedes Huerta	13.340.184 - 9	
Jorge Ledezma Saravia	12.439.726 -K	
Verónica Armijo Ugalde	8.158.963 -1	
Jaime Armijo Santibáñez	14.246.174 - 9	
Sebastian Farias Donoso	18.777.264 - 8	SEBASTIAN
Francisco Candia Landaeta	7.315.275 - 5	





I) Objetivo:

Atenuar los diversos factores de riesgos psicosociales a los que estaríamos expuestos como organización mediante las medidas optadas en el presente documento, por otro lado, según los informes emitidos por Mutual de Seguridad posteriores a la aplicación del cuestionario ISTAS-21 del año 2016, las dimensiones en riesgo alto son las siguientes:

1. Exigencias Psicológicas
2. Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo
3. Compensaciones y estima
4. Doble presencia

II) Alcance:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Informática
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Gestión Ambiental
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Transito
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Inspección
- Dirección Secretaria de Planificación Comunal

III) Medidas de control:

1) Libro de sugerencias (por Dirección)

Debe haber un libro de sugerencias por cada Dirección del Municipio, además se debe considerar que este libro debe estar ubicado en un lugar estratégico, de fácil acceso y a conocimiento de todos los funcionarios que constituyen cada Dirección

Funciones y responsables:

- Funcionarios: opción de expresar sus ideas u opiniones respecto al trabajo (mejoramiento o sustitución de metodologías, edición en los procesos de trabajo buscando la maximización de tiempos), mediante el libro de sugerencia, considerando a funcionarios de planta, contrata y honorarios
- Jefes directos: revisar mensualmente el libro de sugerencias, viendo las posibles ideas u opiniones de los trabajadores, con el objetivo de evaluarlas en conjunto con el Director (a) de cada Dirección, y posterior a esto, ver qué tan factibles son para concretarse.
- Directivos: fomentar la participación de todos los funcionarios, dejando claro el foco de este (mejoramiento o sustitución de metodologías, configuración en los procesos de trabajo buscando la maximización de tiempos, recursos y en beneficio del equipo de trabajo), siendo esto una vez al mes como mínimo, aprovechando instancias propias del trabajo (reuniones e instrucciones de trabajo), además deben decidir la posible implementación de las sugerencias impartidas por los funcionarios

2) Cuadro de reconocimiento para “buen compañero” (por Dirección)

Se debe implementar en cada Dirección, una urna de votación para llevar a cabo esta actividad, además, cada Dirección debe disponer de una fotografía correspondiente a la persona seleccionada como “buen compañero”, o en su defecto el funcionario debe facilitar una fotografía. Los incentivos para los honorarios será un día libre, y para los funcionarios de planta, contrata y código del trabajo, serán anotaciones de mérito.

Funciones y responsables:

- Funcionarios: cada dos meses los funcionarios deben elegir a uno de sus compañeros de trabajo, al cual consideren un aporte, principalmente por fomentar un ambiente laboral grato y también para el desarrollo del trabajo. Esto se debe realizar mediante la votación anónima de al menos el 70 % de los integrantes de cada Dirección.
- Jefes directos: previo a la realización de las votaciones (una semana antes), deben recordar a todos los funcionarios de su Dpto. de dicha actividad, pudiendo ser por correos electrónicos, información en murales o en su defecto informativos impresos, además, deben realizar las anotaciones de mérito siempre y cuando el funcionario sea elegido (planta-contrata y código del trabajo)
- Directivos: deben establecer la fecha del mes en que se realizaran las votaciones y considerando que esto debe ser en alguno de los primeros diez días del mes que corresponda. posterior a esto, deben informar de manera global a la Dirección sobre la fecha establecida para realizar dicha actividad. Además, deben reconocer en forma publica el desempeño y actitudes positivas del trabajado por ser elegido por sus compañeros de trabajo.

3) Informativo con los cumpleaños de los funcionarios (Por Dpto.)

Este informativo tiene como objetivo no dejar pasar por alto los cumpleaños de los compañeros de trabajo, fomentando el compañerismo y asegurando un grato ambiente laboral. El informativo debe considerar al menos el nombre y ambos apellidos del funcionario, día de su cumpleaños con su respectivo número y el mes.

Funciones y responsables:

- **Directivos:** cada Director debe asegurar en sus correspondientes Departamentos, la implementación de un mural informativo con las fechas de cumpleaños de todos los colaboradores, estando en un lugar estratégico a la vista de todos.
- **Jefes de Dpto.:** deben implementar físicamente el informativo en sus departamentos, con las fechas de cumpleaños de todos sus colaboradores, asegurando que estos estén en un lugar estratégico y visible para los mismos (murales, casino, etc.), además, deben asegurarse de que estos informativos estén constantemente actualizados con el personal actual que tengan a su cargo.

4) Programa de pausas activas (Por Dpto.)

Estas actividades buscan realizar pausas en el trabajo, siendo esto por no más de 10 minutos y con una frecuencia de dos veces al día, realizando diversos ejercicios físicos y acotados en el tiempo, los cuales buscan aliviar la fatiga física y mental durante la jornada laboral.

Funciones y responsables:

- Funcionario: participar en las actividades que conlleva el programa de pausas activas
- Jefes directos: liderar la convocatoria del personal, con el objetivo de fomentar la mayor participación posible en las actividades del programa de pausas activas
- Directivos: autorizar la implementación de dicho programa, siendo este aplicable a todas las áreas con funciones administrativas y debe liderar la selección del monitor de pausas activas que representara a cada Dpto. siendo esto de manera democrática (votos, mano alzada, etc.)

Mutual de seguridad es nuestro organismo administrador de la ley N° 16.744, el cual nos apoyaran en el inicio de la implementación de este programa, aportando monitores de pausas activas, el cual capacitara a ciertos funcionarios de cada Dpto. y posterior a esto, los funcionarios van a liderar estas actividades permanentemente en sus zonas de trabajo (Dpto.).