

MEDIDAS MEDIANO Y LARGO PLAZO CEAL SUSESO COLEGIO CARLOS COUSIÑO (informe 2024)

MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN EL MEDIANO PLAZO (al 14 de Marzo de 2024 EN EL LARGO PLAZO (al 14 de junio 2024)

Folio 2024	Plazo 14-03-24; 14-06-24	Dimensión	Medida Correctiva	Verificador
4.1.2	Mediano	Carga de trabajo	Política para manejar la sobrecarga laboral, debe ser generada idealmente ajustando la carga de trabajo total, teniendo en cuenta el número y la capacidad de los colaboradores. Para esto se sugiere evaluar la carga de trabajo individual y del equipo a través del diálogo con los colaboradores, además se sugiere ajustar la cantidad de trabajo por trabajador para evitar que alguno de ellos esté sobrecargado, finalmente se debe dejar por escrito las formas que tendrá la organización de manejar la sobrecarga laboral. Debe ser posible llevar a cabo el trabajo sin dificultad y con las normas de calidad dentro de la fecha límite.	Política para manejar la sobrecarga laboral, Socialización y entrevista de funciones con cada trabajador
4.1.5	Mediano	Exigencias Emocionales	Realizar al menos dos actividades anuales de autocuidado a los integrantes de los equipos expuestos a un nivel alto para esta dimensión.	Acta de la primera actividad con temario y lista de personas con su firma. Calendarización de las demás actividades

4.1.8	Mediano	Desarrollo profesional	Diseñar una forma de recibir recomendaciones de cada trabajador/a sobre cómo mejorar el trabajo (buzón, correo, círculos de calidad)	Acta con formas de recibir comunicaciones de quienes trabajan, Encuesta digital capacitación
4.1.11	Mediano	Reconocimiento y claridad de rol	Promoción de un ambiente laboral justo y respetuoso, la creación de canales de comunicación efectivos entre quienes trabajan y la gerencia, y la implementación de programas de capacitación y desarrollo profesional.	Acta con indicaciones para canales de comunicación y la implementación de programas de capacitación y desarrollo profesional
4.1.14	Mediano	Conflicto de Rol	Diseñar o actualizar el perfil de cargo. En el desarrollo de una descripción de cargo en particular, se debe prestar atención a los conflictos de trabajo (por ejemplo, la calidad versus la cantidad), además, una buena descripción del trabajo debe identificar no sólo riesgos físicos, sino también los posibles riesgos que podrían aumentar el estrés para el trabajador	Perfiles de cargo actualizados, Socialización y entrevista de funciones con cada trabajador

4.1.17	Mediano	Compañerismo	<p>Procedimiento de fomento al compañerismo. El procedimiento de fomento al compañerismo es la forma de establecer acciones y actividades para fomentar el compañerismo entre todas las personas que trabajan en nuestra organización. El compañerismo fortalece las relaciones laborales, promueve la colaboración y contribuye a un ambiente de trabajo positivo y saludable. En el procedimiento para fomentar el compañerismo, se puede hacer referencia a cómo se fomentará la comunicación en los equipos de trabajo, a organizar los procedimientos de trabajo en equipo de manera que quienes trabajan puedan comunicarse con otros miembros</p>	<p>Procedimiento de fomento al compañerismo, convivencias y jornadas de autocuidado</p>
--------	---------	--------------	--	---

4.1.20	Mediano	Equilibrio de trabajo y vida privada	<p>Procedimiento para el fomento del equilibrio trabajo y vida privada. Para esto es relevante tener en cuenta entre otras cosas el acordar planes concretos y adaptar las preferencias de quienes trabajan, a los requisitos de seguridad y de salud y los de la organización, evaluar el reorganizar los horarios de trabajo para evitar horarios excesivamente largos. Esto debería combinarse con el establecimiento de un límite las horas extraordinarias, que de otro modo podrían, conducir a fatiga excesiva e impedir la recuperación entre turnos. Aumentar, de ser posible, la flexibilidad en la organización del tiempo de trabajo, de modo que las horas de trabajo y las vacaciones se puedan organizar de acuerdo con las necesidades personales de quienes trabajan.</p>	<p>Procedimiento escrito para el fomento de equilibrio trabajo y vida privada, Socialización y entrevista de funciones con cada trabajador</p>
--------	---------	--------------------------------------	--	--

4.1.23	Mediano, Largo	Confianza y justicia organizacional	Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional.	Manual escrito de buenas prácticas.
--------	-------------------	---	--	--



Medidas Por Grupo de Exposición S.

4.2.2	Mediano	Carga de Trabajo	Contemplar la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo	Acta de revisión de duración y frecuencia de pausas
-------	---------	------------------	---	---

4.2.5	Mediano, Largo plazo	Exigencias emocionales	Política y estrategia para la prevención de agresiones y malos tratos por parte de usuarios. La política de prevención de agresiones y malos tratos por parte de usuarios es la forma de respaldar formalmente a través de un documento que sea dado a conocer entre el personal, que marque de manera clara la declaración de intenciones, cuáles son sus principios rectores y cuáles son las tareas prácticas para asegurar un combate enérgico de hechos o conductas violentas. Entre las acciones que pueden quedar establecidas en una política de estas características se encuentran las medidas generales y específicas para prevenir la violencia y malos tratos, el sistema para denunciarla, la creación de una comisión de prevención si corresponde, acceso a formas de apoyo para los trabajadores y la designación de un mediador, entre otras.	Política y estrategia escrita para la prevención agresiones y malos tratos por parte de usuarios contenida en el RIOHS
-------	----------------------------	---------------------------	---	--

4.2.8	Mediano	Desarrollo profesional	Diseñar una forma de recibir recomendaciones de cada trabajador/a sobre cómo mejorar el trabajo (buzón, correo, círculos de calidad)	Acta con formas de recibir comunicaciones de quienes trabajan
-------	---------	------------------------	--	---

4.2.11	Mediano, Largo plazo	Reconocimiento y claridad de rol	Las descripciones de las tareas y responsabilidades se deben revisar con regularidad y también cuando las condiciones de trabajo cambian. Para aumentar la eficacia y mejorar en lo correspondiente a las necesidades actuales del trabajo, quienes capacitan deben instruir a quienes trabajan de acuerdo con las descripciones específicas de las tareas y responsabilidades en el trabajo.	Perfil de cargo actualizado, Socialización y entrevista de funciones con cada trabajador
--------	----------------------------	----------------------------------	---	--

4.2.14	Mediano	Conflicto de rol	Fomento de un ambiente laboral colaborativo: una intervención en la dimensión de conflicto de rol implica fomentar un ambiente laboral colaborativo donde se promueva la comunicación y el trabajo en equipo. Esto puede lograrse a través de la creación de espacios de trabajo abiertos y la implementación de sistemas de retroalimentación efectivos.	Acta con indicaciones de espacios de trabajo abiertos y sistemas de retroalimentación efectivos, Socialización y entrevista de funciones con cada trabajador
--------	---------	------------------	---	--

4.2.17	Mediano, Largo Plazo	Calidad de Liderazgo	<p>El apoyo social basado en la buena relación entre la gerencia y personas que trabajan contribuye considerablemente a la reducción del estrés en el trabajo. Esto es debido a que las relaciones estrechas inspiran confianza y ayudan a reducir los efectos adversos del estrés. El apoyo de quienes gerencian basado en la buena relación entre la gerencia y personas que trabajan puede incrementar la capacidad de quienes trabajan de afrontar el estrés en el trabajo. Quienes trabajan afectados por el estrés en el trabajo tienen que hacer frente a él a través de varios medios, y esto a menudo es facilitado por el apoyo que sus la gerencia y compañeros le proporcionan. Un ambiente de apoyo generado por la activa participación de quienes gerencian y quienes trabajan en la solución de problemas en el lugar de trabajo facilita las acciones para reducir el estrés en el trabajo.</p>	Acta con formas de comunicación utilizadas, convivencias, talleres de autocuidado y apoyo
--------	----------------------------	-------------------------	--	---

4.2.20	Mediano, Largo Plazo	Compañerismo	<p>Procedimiento de fomento al compañerismo. El procedimiento de fomento al compañerismo es la forma de establecer acciones y actividades para fomentar el compañerismo entre todas las personas que trabajan en nuestra organización. El compañerismo fortalece las relaciones laborales, promueve la colaboración y contribuye a un ambiente de trabajo positivo y saludable. En el procedimiento para fomentar el compañerismo, se puede hacer referencia a cómo se fomentará la comunicación en los equipos de trabajo, a organizar los procedimientos de trabajo en equipo de manera que quienes trabajan puedan comunicarse con otros miembros de su equipo cada cierto tiempo.</p>	Procedimiento de fomento al compañerismo, convivencias semestrales, taller de compañerismo y comunicación efectiva en marco Manual Buenas Prácticas Laborales
--------	----------------------------	--------------	---	---

4.2.23	Mediano, Largo Plazo	Equilibrio de trabajo y vida privada	Disponer de políticas de permisos (distinto de los días de feriado legal) para eventos como mudanza, matrimonio, fallecimiento de familiar, cumpleaños de hijo/a, chequeo médico anual, u otro que se acuerde con la organización sindical o con personas que trabajan organizados.	Política escrita de permisos, Socialización y entrevista de funciones con cada trabajador
4.2.26	Mediano	Confianza organizacional	Respetar los acuerdos alcanzados en los distintos ámbitos de la relación laboral, tanto empleadores como personas que trabajan	Procedimiento escrito para respetar los acuerdos alcanzados
4.2.29	Mediano, Largo Plazo	Vulnerabilidad	Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional, que incluya sanciones claras y justas ante prácticas específicas.	Manual escrito de buenas prácticas laborales o buen comportamiento organizacional
4.2.32	Mediano	Violencia y Acoso	Establecer una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. La política debe ser explícita y tener amplia difusión entre todos los miembros de la organización.	Política de cero tolerancias incidentes de violencia y acoso, Protocolo de Prevención, Procedimiento de investigación en RIOHS

4.2.35	Mediano	Carga de trabajo	Contemplar la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo	Acta de revisión de duración y frecuencia de pausas, Socialización y entrevista de funciones con cada trabajador
--------	---------	------------------	---	--

4.2.38	Mediano, Largo Plazo	Exigencias emocionales	Política y estrategia para la prevención de agresiones y malos tratos por parte de usuarios. La política de prevención de agresiones y malos tratos por parte de usuarios es la forma de respaldar formalmente a través de un documento que sea dado a conocer entre el personal, que marque de manera clara la declaración de intenciones, cuáles son sus principios rectores y cuáles son las tareas prácticas para asegurar un combate enérgico de hechos o conductas violentas. Entre las acciones que pueden quedar establecidas en una política de estas características se encuentran las medidas generales y específicas para prevenir la violencia y malos tratos, el sistema para denunciarla, la creación de una comisión de prevención si corresponde, acceso a formas de apoyo para los trabajadores y la designación de un mediador, entre otras.	Política y estrategia escrita para la prevención de agresiones y malos tratos por parte de usuarios
--------	----------------------------	------------------------	---	---

4.2.41	Mediano	Desarrollo profesional	Diseñar una forma de recibir recomendaciones de cada trabajador/a sobre cómo mejorar el trabajo (buzón, correo, círculos de calidad)	Acta con formas de recibir comunicaciones de quienes trabajan
--------	---------	------------------------	--	---

4.2.44	Mediano, Largo Plazo	Reconocimiento y claridad de rol	Las descripciones de las tareas y responsabilidades se deben revisar con regularidad y también cuando las condiciones de trabajo cambian. Para aumentar la eficacia y mejorar en lo correspondiente a las necesidades actuales del trabajo, quienes capacitan deben instruir a quienes trabajan de acuerdo con las descripciones específicas de las tareas y responsabilidades en el trabajo.	Perfil de cargo actualizado, Socialización y entrevista de funciones con cada trabajador
--------	----------------------------	-------------------------------------	---	--

4.2.47	Mediano, Largo Plazo	Conflicto de rol	Fomento de un ambiente laboral colaborativo: una intervención en la dimensión de conflicto de rol implica fomentar un ambiente laboral colaborativo donde se promueva la comunicación y el trabajo en equipo. Esto puede lograrse a través de la creación de espacios de trabajo abiertos y la implementación de sistemas de retroalimentación efectivos.	Acta con indicaciones de espacios de trabajo abiertos y sistemas de retroalimentación efectivos, Socialización y entrevista de funciones con cada trabajador
--------	----------------------------	------------------	---	---

4.2.50	Mediano, Largo Plazo	Calidad de Liderazgo	El apoyo social basado en la buena relación entre la gerencia y personas que trabajan contribuye considerablemente a la reducción del estrés en el trabajo. Esto es debido a que las relaciones estrechas inspiran confianza y ayudan a reducir los efectos adversos del estrés. El apoyo de quienes gerencian basado en la buena relación entre la gerencia y personas que trabajan puede incrementar la capacidad de quienes trabajan de afrontar el estrés en el trabajo. Quienes trabajan afectados por el estrés en el trabajo tienen que hacer frente a él a través de varios medios, y esto a menudo es facilitado por el apoyo que sus la gerencia y compañeros le proporcionan. Un ambiente de apoyo generado por la activa participación de quienes gerencian y quienes trabajan en la solución de problemas en el lugar de trabajo facilita las acciones para reducir el estrés en el trabajo.	Acta con indicaciones en la solución de problemas, entrevistas
--------	----------------------------	-------------------------	---	---

4.2.53	Mediano, Largo Plazo	Compañerismo	Procedimiento de fomento al compañerismo. El procedimiento de fomento al compañerismo es la forma de establecer acciones y actividades para fomentar el compañerismo entre todas las personas que trabajan en nuestra organización. El compañerismo fortalece las relaciones laborales, promueve la colaboración y contribuye a un ambiente de trabajo positivo y saludable. En el procedimiento para fomentar el compañerismo, se puede hacer referencia a cómo se fomentará la comunicación en los equipos de trabajo, a organizar los procedimientos de trabajo en equipo de manera que quienes trabajan puedan comunicarse con otros miembros de su equipo cada cierto tiempo.	Procedimiento de fomento al compañerismo, talleres de fomento compañerismo y comunicación
--------	----------------------------	--------------	--	--

4.2.56	Mediano, Largo Plazo	Equilibrio de trabajo y vida privada	Disponer de políticas de permisos (distinto de los días de feriado legal) para eventos como mudanza, matrimonio, fallecimiento de familiar, cumpleaños de hijo/a, chequeo médico anual, u otro que se acuerde con la organización sindical o con personas que trabajan organizados.	Política escrita de permisos, Socialización y entrevista de funciones con cada trabajador
4.2.59	Mediano	Confianza y justicia organizacional	Respetar los acuerdos alcanzados en los distintos ámbitos de la relación laboral, tanto empleadores como personas que trabaja	Procedimiento escrito para respetar los acuerdos alcanzados
4.2.62	Mediano, Largo Plazo	Vulnerabilidad	Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional, que incluya sanciones claras y justas ante prácticas específicas.	Manual escrito de buenas practicas laborales o buen comportamiento organizacional
4.2.65	Mediano	Carga de trabajo	Contemplar la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo	Acta de revisión de duración y frecuencia de pausas

4.2.68	Mediano,L argo Plazo	Exigencias emocionales	Política y estrategia para la prevención de agresiones y malos tratos por parte de usuarios. La política de prevención de agresiones y malos tratos por parte de usuarios es la forma de respaldar formalmente a través de un documento que sea dado a conocer entre el personal, que marque de manera clara la declaración de intenciones, cuáles son sus principios rectores y cuáles son las tareas prácticas para asegurar un combate enérgico de hechos o conductas violentas. Entre las acciones que pueden quedar establecidas en una política de estas características se encuentran las medidas generales y específicas para prevenir la violencia y malos tratos, el sistema para denunciarla, la creación de una comisión de prevención si corresponde, acceso a formas de apoyo para los trabajadores y la designación de un mediador, entre otras.	Política y estrategia escrita para la prevención de agresiones y malos tratos por parte de usuarios, Protocolos y procedimientos de investigación en RIOHS
4.2.71	Mediano	Desarrollo profesional	Diseñar una forma de recibir recomendaciones de cada trabajador/a sobre cómo mejorar el trabajo (buzón, correo, círculos de calidad)	Acta con formas de recibir comunicaciones de quienes trabajan
4.2.74	Mediano, Largo Plazo	Reconocimiento y claridad de rol	Las descripciones de las tareas y responsabilidades se deben revisar con regularidad y también cuando las condiciones de trabajo cambian. Para aumentar la eficacia y mejorar en lo correspondiente a las necesidades actuales del trabajo, quienes capacitan deben instruir a quienes trabajan de acuerdo con las descripciones específicas de las tareas y responsabilidades en el trabajo.	Perfil de cargo actualizado, Socialización y entrevista de funciones con cada trabajador

4.2.77	Mediano	Conflicto de rol	intervención en la dimensión de conflicto de rol implica fomentar un ambiente laboral colaborativo donde se promueva la comunicación y el trabajo en equipo. Esto puede lograrse a través de la creación de espacios de trabajo abiertos y la implementación de sistemas de retroalimentación efectivos.	Acta con indicaciones de espacios de trabajo abiertos y sistemas de retroalimentación efectivos
--------	---------	------------------	--	---

4.2.80	Mediano, Largo Plazo	Calidad de Liderazgo	El apoyo social basado en la buena relación entre la gerencia y personas que trabajan contribuye considerablemente a la reducción del estrés en el trabajo. Esto es debido a que las relaciones estrechas inspiran confianza y ayudan a reducir los efectos adversos del estrés. El apoyo de quienes gerencian basado en la buena relación entre la gerencia y personas que trabajan puede incrementar la capacidad de quienes trabajan de afrontar el estrés en el trabajo. Quienes trabajan afectados por el estrés en el trabajo tienen que hacer frente a él a través de varios medios, y esto a menudo es facilitado por el apoyo que sus la gerencia y compañeros le proporcionan. Un ambiente de apoyo generado por la activa participación de quienes gerencian y quienes trabajan en la solución de problemas en el lugar de trabajo facilita las acciones para reducir el estrés en el trabajo.	Acta con indicaciones en la solución de problemas, reconocimiento a los trabajadores, felicitaciones
--------	----------------------------	----------------------	---	--

4.2.83	Mediano, largo plazo	Compañerismo	Procedimiento de fomento al compañerismo. El procedimiento de fomento al compañerismo es la forma de establecer acciones y actividades para fomentar el compañerismo entre todas las personas que trabajan en nuestra organización. El compañerismo fortalece las relaciones laborales, promueve la colaboración y contribuye a un ambiente de trabajo positivo y saludable. En el procedimiento para fomentar el compañerismo, se puede hacer referencia a cómo se fomentará la comunicación en los equipos de trabajo, a organizar los procedimientos de trabajo en equipo de manera que quienes trabajan puedan comunicarse con otros miembros de su equipo cada cierto tiempo.	Procedimiento de fomento al compañerismo, talleres fomento compañerismo
--------	----------------------	--------------	--	---

4.2.86	Mediano, Largo Plazo	Equilibrio de trabajo y vida privada	Disponer de políticas de permisos (distinto de los días de feriado legal) para eventos como mudanza, matrimonio, fallecimiento de familiar, cumpleaños de hijo/a, chequeo médico anual, u otro que se acuerde con la organización sindical o con personas que trabajan organizados.	Política escrita de permisos en RIOHS
--------	----------------------	--------------------------------------	---	---------------------------------------

4.2.89	Mediano	Confianza y justicia organizacional	Respetar los acuerdos alcanzados en los distintos ámbitos de la relación laboral, tanto empleadores como personas que trabaja	Procedimiento escrito para respetar los acuerdos alcanzados
--------	---------	-------------------------------------	---	---

4.2.92	Mediano, Largo Plazo	Vulnerabilidad	Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional, que incluya sanciones claras y justas ante prácticas específicas.	Manual escrito de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional
4.2.95	Mediano	Violencia y acoso	Establecer una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. La política debe ser explícita y tener amplia difusión entre todos los miembros de la organización.	Política de cero tolerancias incidentes de violencia y acoso, Procedimiento de investigación en RIOHS, Protocolo de prevención acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo.



Carmen Barros Samith

Rectora y Comité Aplicación

Ceal Suseso 2023