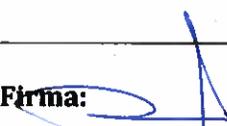
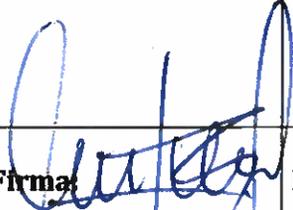
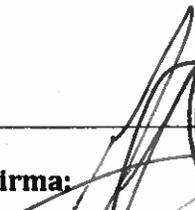




**PROCEDIMIENTO MANEJO DEL ESTRÉS - SOBRECARGA LABORAL Y OPORTUNIDADES
DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE**

DOCUMENTO DIGITAL CONTROLADO

	Código: PRE-PG-26	Versión: 1	N° de Páginas: 15	Ejemplar N°: -
	REVISADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	DESTINATARIO:
UPR&B Unidad de Prevención & Bioseguridad	Sra. Elizabeth Quintanilla Jefe Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad (UPR&B)	Sr. Cristian Nabalón Director Económico e Gestión Institucional (DEGI)	Dr. Miguel O'Ryan Decano	FACULTAD DE MEDICINA
	Firma: 	Firma: 	Firma: 	
	Fecha: 09-05-2023	Fecha: 09-05-2023	Fecha: 09-05-2023	Fecha:



1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos, especificaciones y orientaciones para manejar el estrés y la sobrecarga, como las oportunidades y el compromiso de la organización, con el fin de ayudar a personas que trabajan en la Facultad de Medicina, fortaleciendo el compromiso con la salud, seguridad y bienestar laboral en la institución.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los Académicos y Personal de Colaboración de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile.

3. RESPONSABLES

a. Decano

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este procedimiento.
- Mediar en los casos que no llegaron a una solución favorable o que no pudieron ser resueltos.

b. Director Económico y de Gestión Institucional (DEGI)

- Proporcionar los recursos económicos para la implementación y correcta ejecución de este procedimiento.
- Presidir el Comité de Aplicación (CdA) de la facultad, para revisar la eficacia de las medidas implementadas y las posibles actualizaciones que se requieran.

c. Unidad de Prevención de Riesgos y Bioseguridad (UPR&B)

- Asesorar al Comité de Aplicación (CdA) de la facultad en las revisiones y actualizaciones de este procedimiento.
- Colaborar, junto al Comité de Aplicación (CdA), en la difusión y capacitación de este procedimiento.

d. Subdirección de Relaciones Humanas

- Asesorar, cuando sea requerido, a las jefaturas de área y/o directores en manejo del estrés del trabajo individual y grupal. Al llegar al Director Económico, esta será una responsabilidad exclusiva de este cargo.
- Colaborar, junto al Comité de Aplicación (CdA), en la difusión y capacitación de este procedimiento.
- Informar a la comunidad de la FACMED los premios y oportunidades de capacitación u otras que tengan los funcionarios/as.



- e. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)**
Participar en el Comité de Aplicación (CdA), a través de los representantes establecidos, para colaborar en las revisiones y actualizaciones de este procedimiento
- f. **Comité de aplicación del cuestionario**
- Es responsable en conjunto con la UPR&B de programar, difundir, inspeccionar y vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Facultad como de los funcionarios de este procedimiento.
 - Asesorar en propuestas a la organización porque conoce los agentes de riesgo psicosocial a los que están expuestos los funcionarios/as
- g. **Director de Departamento-Instituto-Centros-Unidades/Jefaturas/Coordinadores**
- Observar el trabajo que se realiza en su dependencia, determinando si las labores son equitativas y se encuentran distribuidas de manera justa.
 - Reunirse con su equipo de trabajo al menos una vez al mes para evaluar la carga de trabajo individual y grupal, determinando los cambios o ajustes que sean necesarios.
 - Solicitar a Relaciones Humanas inducción respecto a los premios y oportunidades de capacitación u otras en beneficio de los funcionarios/as a su cargo.
- h. **Organismo Administrador de la Ley N°16. 744**
- Asesorar a la Facultad de Medicina
- i. **Funcionarios(as): Personal académico y colaboración**
- Informar, a través de correo electrónico o carta a su jefatura directa, si considera que sus labores no son equitativas y que requiere una revisión de la distribución de funciones.
 - Informar a su jefatura sobre los premios y oportunidades de capacitación que sean de interés para el funcionario/a y que sean parte de un crecimiento laboral.

4. DEFINICIONES

Centro de trabajo: El lugar o lugares, tales como las reparticiones en las diferentes sedes donde se realicen las prestaciones de servicios, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

Cargas de trabajo: Exigencias que el trabajo impone al colaborador y que exceden su capacidad; pueden ser cuantitativas, cognitivas o mentales, emocionales, de responsabilidad, así como cargas contradictorias o inconsistentes.



desproporcionado representa un riesgo psicosocial que afecta su calidad de vida. Dada las repercusiones que tiene para los (as) funcionarios (as) en términos psicológicos y emocionales

Salud Mental : La salud mental es un estado de bienestar en el que la persona realiza sus capacidades y es capaz de hacer frente al estrés normal de la vida, de trabajar de forma productiva y de contribuir a su comunidad. En este sentido positivo, la salud mental es el fundamento del bienestar individual y del funcionamiento eficaz de la comunidad.

Sobrecarga: Son la designación de funciones adicionales al trabajador de forma excesiva, desproporcionada y constante. Entonces, en lugar de estimular al colaborador, el trabajo

5. SIGLAS

UPR&B = Unidad de Prevención de Riesgos y Bioseguridad

CDA: Comité de Aplicación

FACMED: Facultad de Medicina

CEAL-SM/SUSESO: Cuestionario Evaluación Ambiente Laboral-Salud Mental/
Superintendencia de Seguro Social

ACHS: Asociación Chilena de Seguridad

6. PLANIFICACIÓN:

6.1 Ajuste de carga laboral:

Cuando varios funcionarios/as no tienen la misma cantidad de trabajo, algunos se sobrecargan y otros tienen menos demanda, hay un problema de desequilibrio en la distribución de las tareas. Si la distinción de este es desigual e injusta, se corre el riesgo de agotar a algunos funcionarios/as y subvalorar a los otros.

Un buen rendimiento y el bienestar dependen de asignar una carga de trabajo justa a cada uno de los funcionarios/as dentro de un equipo. Los funcionarios/as sobrecargados experimentan fatiga, pérdida de concentración, sensación de agobio y estrés. La carga de trabajo no es sólo una cuestión de cantidad (mucho o poco) o demanda física. Es también una cuestión cualitativa que demanda concentración, vigilancia, superposición de tareas, relaciones humanas y así sucesivamente. Una carga de trabajo indebida significa sobrecarga o subcarga, falta tiempo suficiente para hacer el trabajo o tener que hacerlo demasiado rápido, por ejemplo, teniendo que sacrificar la calidad del trabajo y no teniendo la oportunidad de recuperarse.

Al presentarse un requerimiento de revisión de carga laboral por parte de un funcionario/a, se seguirán los siguientes pasos.

6.2 Observación del trabajo:

La buena distribución de las cargas de trabajo tiene un impacto positivo en la productividad y el bienestar de los funcionarios/as. Se logra una mayor motivación para hacer bien sus labores si el trabajo se distribuye por igual y justamente. La asignación de un trabajo equilibrado es una buena manera de mejorar y desarrollar las habilidades de los funcionarios/as y su rendimiento. Al mejorar las condiciones del entorno y la organización de las tareas, se aprovechan al máximo las capacidades de los funcionarios/as.

Las jefaturas de cada área serán las encargadas de observar el trabajo que se realiza en su dependencia, determinando si este es equitativo y se encuentra justamente distribuido. Si algunos de ellos están sobrecargados o tienen tareas que son demasiado difíciles, se deben encontrar soluciones, teniendo en cuenta que algunos funcionarios/as pueden tener tareas que son demasiado sencillas o el reto es demasiado pequeño.

Se debe revisar la asignación de trabajo para que los funcionarios/as reciban una cantidad justa de este, teniendo en cuenta sus capacidades:

- Rotar el trabajo difícil y desafiante entre compañeros de trabajo.
- Mejorar los métodos de trabajo o equipos para funcionarios/as sobrecargados y aliviar su carga laboral.
- Fomentar la participación de los funcionarios/as en la discusión de grupo cuando se rediseñe la asignación de labores. Es una buena práctica para la búsqueda de soluciones eficaces y duraderas.

6.3 Reunión con los funcionarios/as:

Las jefaturas de área deberán reunirse con los funcionarios/as que comparten el rol que desea valorar y evaluar la carga de trabajo individual y del equipo a través de la observación y la discusión con los funcionarios/as, para determinar si el cambio es necesario y factible. En estas reuniones se debe tomar nota de los temas tratados para poder hacer seguimiento a los acuerdos y/o compromisos (Anexo 1).

6.3.1 Algunos temas para tratar en estas reuniones mensuales deben ser:

1. Necesidad de ajustar la cantidad de trabajo por funcionario/a para evitar que alguno de ellos esté sobrecargado. Debe ser posible llevar a cabo el trabajo sin dificultad y con las normas de seguridad y calidad dentro de la fecha límite. Hay que tener en cuenta las diferencias individuales y adaptar las cargas de trabajo en consecuencia.

2. Necesidad de añadir funcionarios/as, evaluar cuándo y dónde es necesario.
3. Necesidad de tratar las tareas innecesarias o superfluas en relación con los controles de las operaciones, la redacción de informes, el llenado de formularios o registros de trabajo. Estas actividades tienen un significativo impacto en la capacidad de concentración de los funcionarios/as. Evaluar si se debe instruir a los funcionarios/as sobre el uso correcto de sus herramientas, evaluar asimismo si se ha solicitado la reparación o remplazo cuando las herramientas estén dañadas o desgastadas.
4. Valorar la necesidad de reducir las interrupciones innecesarias que se rompen la concentración de los funcionarios/as e interfieren con la producción o el alcance de objetivos.
5. Evaluar la necesidad de modificar el proceso de trabajo para facilitar la realización de los requerimientos en el trabajo, por ejemplo, mediante la revisión de la distribución de tareas o utilizando enfoques y tecnologías innovadoras.

6.4 Ajustar la carga laboral total:

Luego de la observación y de la reunión con los funcionarios/as, es momento de ajustar la carga de trabajo total, teniendo en cuenta el número de funcionarios/as y la capacidad de estos, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Negociar y planificar siempre los plazos con autoridades de la facultad, funcionarios/as y estudiantes (si corresponde), teniendo en cuenta los recursos disponibles y la capacidad para el trabajo. Es importante recordar reorganizar los plazos si cambian las condiciones en el lugar de trabajo.
2. Planificar el calendario de trabajo periódicamente para evitar plazos muy cortos.
3. Proporcionar un tiempo antes y después de cada tarea, cuando el ritmo de trabajo sea rápido o muy lento.
4. Considerar las condiciones de trabajo, los recursos técnicos, los posibles cambios y las necesidades especiales de los funcionarios/as cuando negocie los plazos.
5. Considerar entregar mayor formación a los funcionarios/as. Cuando los funcionarios/as reciben formación continua al interior de la institución, pueden adquirir nuevas competencias y habilidades que permiten movilizar a personar a otros puestos de trabajos, horizontal y verticalmente dentro de la estructura organizacional. Esto además de motivar a las personas, permite reforzar el conocimiento adquirido e invita a los equipos de trabajo a fomentar sus relaciones.
6. Es importante que luego de realizar el ajuste de carga, este sea comunicado a los funcionarios/as.
7. Siempre que se modifique y/o ajuste la carga de trabajo debe modificar el perfil de cargo en la Subdirección Relaciones Humanas. Una vez modificado reunirse con los funcionarios/as para que en mutuo acuerdo quede registrado el cambio de ajuste de carga laboral.
8. Cualquier cambio que tenga relación al ajuste de cargas de trabajo deberá ceñirse por el procedimiento PRE-PG-21

6.5 Manejo del estrés:

El estar expuesto a condiciones de trabajo estresantes, puede tener una influencia directa en la salud y la seguridad de los funcionarios/as. Los estudios realizados en torno al tema del estrés laboral plantean que las condiciones de trabajo tienen un papel primordial en su aparición y mantención.

El estrés afecta también a quienes realizan trabajos de naturaleza rutinaria, como el trabajo en cadena, trabajo repetitivo y donde requieren de una importante inversión personal como el personal de salud, profesores, atención de público, etc.

Para conocer la situación de un área de trabajo y de la facultad en su totalidad, es importante la participación en las encuestas de riesgos psicosociales que se apliquen según el Protocolo establecido por el Ministerio de Salud.

6.6 Aplicación de Protocolo MINSAL de riesgos psicosociales en el trabajo:

Las encuestas de riesgos psicosociales requieren de la participación de la comunidad para reflejar verazmente los resultados. Una vez conocidos estos, se deben realizar grupos de discusión, donde una muestra representativa de funcionarios/as podrá exponer libremente su apreciación y experiencia frente a psicólogos laborales de ACHS, quienes a su vez, recogerán toda esta información para prescribir recomendaciones específicas a la realidad y necesidades identificadas.

La Facultad cuenta con un Comité de Aplicación (CdA), a cargo de realizar la difusión, capacitación y aplicación de la encuesta de riesgo psicosociales, instrumento que ha sido aplicado en reiteradas ocasiones y cuyas medidas implementadas buscan seguir mejorando la salud psicolaboral de la comunidad universitaria de la Facultad de Medicina.

6.7 Capacitaciones:

6.7.1 Capacitaciones ACHS

La FACMED cuenta con una oferta de capacitación dictadas por profesionales de la Asociación Chilena de Seguridad y cuya solicitud a la ACHS estará a cargo de la Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad y la invitación a su participación estará a cargo del Programa de capacitación de la Subdirección de Relaciones Humanas.

La disponibilidad es la siguiente y tendrán un requisito de al menos 12 participantes:

Resolviendo conflictos	Streaming	2 horas	Favorecer el ambiente laboral en el ámbito de las relaciones interpersonales.
	Presencial	4 horas	
Comunicándonos	Streaming	2 horas	Conocer los obstáculos de la comunicación y aplicar tips para una buena comunicación.
	Presencial	4 horas	
Taller higiene del sueño	Streaming	1 hora	Entregar herramientas prácticas a trabajadores sobre higiene del sueño y manejo de primeros síntomas de trastornos del sueño.
Taller buscando momentos para disfrutar	Streaming	1 hora	Entregar herramientas prácticas a trabajadores para evitar anhedonia, encontrando momentos de disfrute cotidianos.

6.7.2 Capacitación FACMED

La gestión de la capacitación realizada por la Subdirección de relaciones Humanas ha sido definida como un proceso continuo que se desarrolla en cuatro etapas sucesivas: (1) Detección de Necesidades de Capacitación; (2) Diseño del Plan Anual de Capacitación; (3) Ejecución de la Capacitación y (4) Evaluación de los Resultados.

El programa es generado en base a las disposiciones legales que norman la gestión de la capacitación que se realiza en la Facultad de Medicina, Universidad de Chile, considerando especialmente las disposiciones de SENCE.

6.8 Estrategia comunicacional:

El Comité de Aplicación trabajará junto a la Dirección de Comunicaciones de la facultad en una campaña informativa sobre técnicas para manejar el estrés, con el fin de educar y ayudar a la comunidad Universitaria de la FACMED, la campaña incorporará la difusión de infografía a través de medios digitales (correo, pantallas, etc.), cápsulas educativas y el envío del presente protocolo.

También se reforzará la difusión de los protocolos y reglamentos existentes de la universidad, para fortalecer el conocimiento de las medidas que ya han sido implementadas de manera transversal en la institución. Estos documentos son los siguientes:

- Protocolo de actuación ante denuncias sobre acoso sexual, violencia de género, acoso laboral y discriminación arbitraria (año 2019) <https://direcciondegenero.uchile.cl/wp-content/uploads/2020/03/Protocolo-Acoso-Uchile-Texto-Normativo.pdf>
- Política de igualdad de género (año 2022) <https://direcciondegenero.uchile.cl/wp-content/uploads/2022/09/Politica-de-Igualdad-De-Ge%CC%81nero-20-SEPT-8.pdf>
- Guía para denunciantes en caso de violencia y/o discriminación de género en la Universidad de Chile <https://direcciondegenero.uchile.cl/wp-content/uploads/2022/06/GUIA-PARA-DENUNCIANTES-EN-CASOS-DE-VIOLENCIA.pdf>

Cada uno de los documentos señalados establece sus canales de comunicación y procedimientos de actuación, según el estamento al que pertenezca la persona afectada.

6.8.1 Comunicación interna entre estamentos:

Los funcionarios/as deberán informar, a través de correo electrónico o carta a su jefatura directa, si consideran que sus labores no son equitativas, si requieren una revisión de la distribución de funciones y/o una resolución de conflictos. Por su parte, las jefaturas deberán atender a estos requerimientos, llamando a las partes involucradas por separado para obtener sus versiones y así determinar los pasos a seguir, que pueden ser la aplicación de algún protocolo ya definido por la Universidad de Chile o, definir si es posible llegar a un acuerdo entre las partes involucradas. Luego, deberá informar por correo, carta u oficio, las acciones a seguir.

Posterior al desarrollo del procedimiento, se deberá consultar a las partes afectadas si es que se ha solucionado el conflicto. En el caso de ser favorable, se da por cerrado el caso y se informa del resultado al Decano/a y la Subdirección de Relaciones Humanas (temporalmente, luego será al Director Económico), de lo contrario, la persona afectada podrá escalar su problema de manera jerárquica hacia la Decano/a.

6.8.2 Comunicación descendente:

Acción de comunicar cierta información originada por las autoridades o jefaturas de la facultad hacia el personal de su dependencia.

Las jefaturas deberán tener calendarizadas las reuniones con sus equipos y estas fechas deben ser informadas a todos los funcionarios/as por correo electrónico, oficio o diario mural.

6.8.3 Comunicación ascendente:

Acción de comunicar emitida por los miembros de la Facultad hacia las autoridades o jefaturas. Permite que los funcionarios/as entreguen ideas y sugerencias, para dar retroalimentación a la comunicación descendente. Este tipo de comunicación permite levantar problemáticas y necesidades que puedan conducir a mejorar la gestión y convivencia.

Si existe una situación que requiera resolución de conflictos entre personas de distintas jerarquías, será deber de al menos una de las partes afectadas informar vía correo electrónico o carta a la Subdirección de Relaciones Humanas y luego será al Director Económico.

6.8.4 Comunicación horizontal:

Es la que existe entre personas o áreas de la Facultad que se encuentran en el mismo nivel jerárquico básicamente entre pares.

Al tratarse de una situación que requiera resolución de conflictos entre pares, serán las jefaturas de las reparticiones y/o áreas las encargadas de mediar y buscar soluciones en los conflictos personales o laborales que se presenten en sus dependencias, en la medida que no se trate de las situaciones establecidas en los protocolos universitarios señaladas en el ítem 6.8

6.9 Premios y oportunidades

El sistema de incentivos “Premios y oportunidades” incluye los beneficios que otorga exclusivamente la Facultad de Medicina y que está a disposición de funcionarios/as y los mecanismos y procedimientos para acceder a estos beneficios. Se consideran servicios, reconocimiento, capacitación, flexibilidad horaria, y espacios de ocio.

Además, la Universidad de Chile cuenta con otros beneficios que están publicados en las respectivas plataformas

- Bienestar social
- Seguros s complementarios
- Convenios ISAPRE Colmena
- Caja compensación La Araucana
- Mundo ACHS

6.9.1 Incentivos de servicios

La facultad cuenta con servicios exclusivos a disposición de los funcionarios/as tales

- Unidad Educativa: Tratar con asistente social al correo bienestar.med@uchile.cl
- Gimnasio: solicitar hora en secretaria de la Unidad de Deportes
- Cancha de fútbol; solicitar a la Unidad de Deportes
- Estacionamiento anual , solicitar en secretaria DEGI
- Bicicletero exclusivo con accesos con tarjeta de identificación de la Universidad
- Vestimenta institucional previa evaluación del perfil de cargo del personal técnico y auxiliar. Responsable Subdirección de Servicios.
- Escuela de Verano para hijos(as) u otro vínculo familiar para funcionarios/as a cargo de la subdirección de Relaciones Humanas
- Feria de Beneficios, gestionada anualmente por la Subdirección de Relaciones Humanas.
- Préstamo de libros de biblioteca Central retiro con credencial de la Universidad. Responsables Biblioteca Central
- Día del museo. Responsable Subdirección de Relaciones Humanas
- Eventos musicales y de teatro, aula magna
- Ferias de escuelas de pregrado, carreras de la salud, enfocándose en alimentación saludable, diversos chequeos médicos, ejercicios ergonómicos, educación sexual.

6.9.2 Incentivos de reconocimiento

Es una estrategia que se utiliza para expresar aprecio, motivar a los funcionarios/as y reforzar el comportamiento deseado en la Facultad. El objetivo del reconocimiento laboral es alentar a los funcionarios/as y poner en evidencia su buen desempeño y resultados de desempeño positivo.

Dentro de los reconocimientos pueden ser formales o informales. El reconocimiento informal comúnmente se da de las jefaturas a los funcionarios/as mientras que el reconocimiento formal surge desde la Autoridad de la Facultad de Medicina

Un email público felicitando a un funcionario/a o a un equipo por sus resultados en el que todos puedan ver el reconocimiento de forma pública y justa el trabajo bien hecho.

6.9.3 Notas de Merito

Las jefaturas podrán otorgar notas de mérito en circunstancias manifestadas en acciones concretas y debidamente identificadas que destacan nítidamente al calificado entre sus compañeros de trabajo.

Las anotaciones de mérito destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario/a que implique una conducta o desempeño destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como:

- Adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con la repartición, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo.

- Aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio.
- Desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal.
- Realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual.
- Ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos.
- La proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

6.9.4 Procedimiento para las Anotaciones de Mérito:

- La Jefatura Directa debe notificar por escrito al funcionario/a acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres (3) días de ocurrida.
- El funcionario, podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. En el evento que el jefe rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco (5) días a la Subdirección de Relaciones Humanas, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario/a.
- Si el Jefe Directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá dejarse constancia, de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.
- La comunicación de rechazo deberá ir con copia a la respectiva Asociación de funcionarios/as, cuando el funcionario/a lo solicite expresamente.
- La Anotación de Mérito será registrada en la Ficha Electrónica del funcionario/a para conocimiento y consideración de la respectiva Junta Calificadora.

6.9.5 Reconocimiento de Capacitación

La Subdirección de Relaciones Humanas a través del área de capacitación presenta el plan de capacitación correspondiente al año 2023, basado en los resultados de la "Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación" de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile. Tratar con responsable de capacitación al correo eescudero@med.uchile.

Acompañamiento psicológico. Tratar con responsable de capacitación al correo eescudero@med.uchile.

6.9.6 Plan de Bienestar y Calidad de Vida

La Subdirección de Relaciones Humanas desde el año 2020, producto del trabajo remoto que se implementó en la Facultad de Medicina, indicó a las Unidades de

Bienestar y Desarrollo Organizacional fusionar sus actividades que se encontraban al cuidado del bienestar de sus colaboradores y académicos. Dado lo anterior y considerando las experiencias obtenidas en el año 2020, en el presente año 2021 se continúa y robustece el Programa de Bienestar y Calidad de Vida, dando cuenta respecto de los resultados obtenidos por este Programa.

6.9.7 Inducciones

- Inducciones personal nuevo y antiguo con el objetivo de orientar a la comunidad respecto de las materias de gestión de personas y los beneficios de los colaboradores y académicos. Responsables Subdirección de Relaciones Humanas
- Inducciones personal nuevo y antiguo con el objetivo de orientar los riesgos y medidas de control de acuerdo Decreto Supremo N°40 artículo 21. Responsables Unidad de Prevención de Riesgos de la Subdirección de Relaciones Humanas

6.9.8 Incentivos de Flexibilidad Horaria

- Trabajo Remoto, acuerdo con jefaturas
- Libre cambio de jornada laboral en mutuo acuerdo con jefaturas
- Receso Universitario, aplicando 1 mes de vacaciones.

6.9.10 Incentivos de Ocio

- Espacio de máquinas de ejercicios, plaza Egaña
- Actividades de recreación deportivas de Fútbol, cancha
- Rincón literario, biblioteca central
- Participación de clases de música
- Bailes folclóricos
- Baile entretenido
- Yoga

7 REFERENCIAS.

- Manual de generación de procedimiento para ajustar carga de trabajo, Asociación Chilena de Seguridad.
- Cartilla sobre estrés laboral, Dirección del trabajo, Ministerio del trabajo y previsión social.
- Ficha técnica para controlar el estrés laboral, Asociación Chilena de Seguridad.
- Programa de Bienestar y Calidad de Vida de la Facultad de Medicina
- Programa de capacitación de la Facultad de Medicina



8. ANEXOS.

Anexo 1: Formato de reuniones.

Reunión de revisión de carga laboral

Área o Depto:	Fecha:
---------------	--------

Nombres de participantes	Firma

Comentarios de cada tema:

Cantidad de trabajo	
Cantidad de trabajadores	
Tareas innecesarias	

Interrupciones innecesarias	
Proceso del trabajo	

9. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Nombre y Cargo	Ítems cambiados
12-05-2023	1	Elizabeth Quintanilla	No aplica