



Guía de Aplicación PROTOCOLO PSICOSOCIAL SUSESO/CEAL SM.

El presente documento corresponde a la Guía metodológica para la correcta aplicación del Cuestionario de Evaluación de Ambientes laborales en Salud mental (CEAL-SM) de la SUSESO en el Ministerio de Obras Públicas.

Contenidos	Pag
I. Introducción.....	1
II. Guía rápida del Protocolo de Riesgos Psicosociales.....	2
Etapa 1: Formación comité de aplicación (CdA) / Mes 1.....	2
Etapa 2: Difusión y sensibilización /Mes 2.....	3
Etapa 3: Aplicación cuestionario/Mes 3.....	4
Etapa 4: Presentación y análisis de resultados, diseño de medidas.....	4
Etapa 5: Ejecución de medidas.....	5
Etapa 6: Monitoreo y verificación de medidas.....	6
Etapa 7: Reevaluación.....	6
III. Metodología aplicación del cuestionario SUSES-CEAL SM.....	7
1.- Formación comité de aplicación psicosocial.....	7
✓ Designación de los integrantes del CdA	
✓ Principales funciones del CdA (Funciones del comité de aplicación o del responsable de la aplicación)	
✓ Organización interna del CdA	
✓ Capacitación del CdA	
✓ Comunicación con el Comité de Aplicación (CdA) del Nivel Central	
2. Sensibilización y difusión.....	12
3. Aplicación del cuestionario.....	12
4. Presentación de resultados, discusión y análisis. Diseño de medidas.....	13
5. Inicio de ejecución de medidas.....	15
6. Monitoreo y verificación de medidas.....	15
7. Inicio proceso reevaluación.....	15
IV. Enfermedades Profesionales.....	16
V. Anexo : Flujo Encuesta Ceal SM / SUSES del Protocolo Psicosocial.....	17

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

I. Introducción

El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo es una regulación destinada a evaluar la exposición a factores de riesgo para la salud mental de las trabajadoras y los trabajadores, además de orientar acciones preventivas y de mitigación en los lugares de trabajo. Es importante destacar que nuestro Ministerio no está exento de cumplir con esta normativa.

A partir del 1 de enero de 2023, entró en vigencia el nuevo Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental (CEAL – SM), un instrumento diseñado para identificar y medir los factores de riesgo psicosocial en el trabajo.

La utilización de este cuestionario es solo una pequeña parte de un proceso participativo más amplio, que incluye la evaluación y modificación de los factores de riesgo psicosocial en cada lugar de trabajo. Además, es necesario cumplir con las disposiciones del Protocolo mediante la implementación de las acciones pertinentes, garantizando así su correcta aplicación en cada Región.

Si no se toman medidas basadas en los resultados de las encuestas psicosociales, el Ministerio podría enfrentar un entorno laboral poco saludable, con un alto impacto en la salud mental del personal. Esto afectaría negativamente el bienestar de los empleados y el buen funcionamiento de la organización, lo que podría traducirse en una disminución de la productividad y del compromiso del personal del MOP.

Asimismo, es importante señalar que el incumplimiento del Protocolo expone al MOP a posibles sanciones y multas, ya que una gestión inadecuada puede perjudicar tanto la salud de las personas como el funcionamiento de la organización.

Los factores de riesgo psicosocial en el trabajo incluyen aspectos del diseño y la organización del trabajo, su gestión, y su contexto social y ambiental, que tienen el potencial de causar daños psíquicos o físicos a los trabajadores.

Finalmente, la responsabilidad de implementar, ejecutar, hacer seguimiento, monitorear y evaluar todas las etapas del proceso de aplicación del Protocolo recaerá en las personas designadas en este documento.

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

II. Guía Rápida del Protocolo de Riesgos Psicosociales

Etapa 1: Formación Comité de Aplicación (CdA) / Mes 1

1.- Constituir Comité de aplicación por cada centro de trabajo

EMPLEADOR (*)

- ✓ Representante desarrollo y gestión de personas
- ✓ Representante prevención de riesgos

TRABAJADOR (*)

- ✓ Representante CPHS (Comité paritario de higiene y seguridad, D.S N° 54)
- ✓ Representante de los gremios

En ausencia de un representante de las trabajadoras y los trabajadores, éste deberá ser elegido mediante votación por el personal y los representantes del empleador.

Para todos los CdA del MOP, cada participante **titular deberá contar con un suplente** que debe tener las capacitaciones e información correspondiente.

El comité debe constituirse formalmente a través de un acta de constitución. Esta acta debe especificar la nominación de los integrantes y las funciones del comité. Es fundamental que el comité cuente con paridad en la representación de las personas trabajadoras y del empleador, así como con paridad de género en la representación de las personas trabajadoras. Esto asegurará la participación equitativa de hombres, mujeres y diversidades sexo-genéricas, proporcionando una visión más inclusiva y representativa al desempeñar las funciones asignadas al comité de aplicación.

En el nivel central, cada Dirección o Servicio MOP debe formar un comité de aplicación. Por su parte, en cada región, se debe establecer un comité de aplicación regional, y comités de aplicación locales o provinciales, cuando en ellas existan más de 10 personas en los respectivos centros de trabajo. De estos últimos, cada Servicio MOP con presencia provincial o local debe garantizar la constitución de dicho Comité.

Las funciones mínimas que debe cumplir el comité de aplicación están detalladas en el punto II de la Metodología de Aplicación del Cuestionario SUSESO-CEAL SM.

Verificadores: Acta de conformación del comité de aplicación y certificado de capacitación (ACHS).

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

2.- Características generales CdA:

- ✓ Para la toma de decisiones, el CdA requerirá la asistencia de más del 50% de los representantes, asegurando la paridad entre los representantes del empleador y las personas funcionarias.
- ✓ Si un centro de trabajo tiene menos de 10 trabajadores(as), deberá agruparse con el centro de trabajo más cercano para formar el CdA.
- ✓ El acta de conformación o constitución debe ser firmada por el representante legal.
- ✓ Todos los integrantes del CdA deben capacitarse en riesgos psicosociales (contactar ACHS).

3.-Bitácora:

- ✓ Mantener una carta Gantt actualizada de todo el proceso.
- ✓ Toda modificación y/o retraso del proceso debe verse reflejado en carta gantt y registrarse en acta de CdA con respaldos.

VERIFICADORES: Carta Gantt, programa de vigilancia y actas CdA.

Comité de Aplicación Edificio Central (CdA-EC)

Comité de Aplicación Dirección MOP Nivel Central (CdA-DNC)

Comité de Aplicación Regional (CdA-R)

Comité de Aplicación Local (CdA-L)

Cuando se refiera CdA en genérico, nos referimos a estos 4 comités.

Etapas 2: Difusión y sensibilización /Mes 2

1.-Preparar canales de comunicación, información y sensibilización:

- ✓ CdA debe planificar una o más campañas de sensibilización que informe e invite a responder cuestionario CEAL-SM SUSESO.
- ✓ Es recomendable definir más de un medio de comunicación (videos, afiches, charlas, etc.)

2.-Ejecutar propuestas de difusión/sensibilización:

- ✓ Se debe dar amplia difusión, y socializar campañas definidas a todo el personal del MOP y servicios transitorios.

VERIFICADORES: Acta CdA planificación y sensibilización; evidencia de material de difusión/sensibilización; listado con firmas de quienes han sido sensibilizados o si es por

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

correo electrónico lista de distribución. Tiene que haber al menos dos modalidades de difusión

RESPONSABLES: La responsabilidad de la etapa de difusión y sensibilización recae en cada Comité de Aplicación (CdA), tanto a nivel central y la de su respectiva Dirección. En regiones, cada CdA debe encargarse de fortalecer y canalizar la información hacia su personal.

En los centros de trabajo provinciales o locales, la difusión y sensibilización deberán ser gestionadas por cada servicio del MOP con presencia en la localidad, tales como DGA, DOH, Vialidad y DOP.

Etapas 3: Aplicación cuestionario/Mes 3

1.-Caracterizar el centro de trabajo:

- ✓ Caracterización/Segmentación se debe realizar antes de la toma de evaluación y debe resguardar la confidencialidad al ser gestionada en plataforma SUSESO.
- ✓ Incorporar a todas las personas que trabajan con vínculo contractual (contrato indefinido, plazo fijo y a honorarios de más de seis meses).
- ✓ Incorporar empresas servicios externos (o transitorios).

2.-Preparar el cuestionario para su ejecución:

- ✓ Gestionar en plataforma SUSESO cuestionario CEAL-SM. Puede solicitar apoyo a asesor(a) ACHS.
- ✓ Organizar el proceso resguardando confidencialidad en todo momento.

3.-Aplicar cuestionario:

- ✓ Para centros de trabajo con menos de 26 personas, se debe lograr el 100% de cuestionarios válidos.
- ✓ Para centros de trabajo con 26 o más personas trabajando, se debe lograr mínimo el 60% de cuestionarios válidos.

VERIFICADORES: Actas de reuniones del comité que indique la segmentación realizada y las gestiones en la plataforma ACHS, junto con la lista de personas encuestadas.

RESPONSABLES: Cada servicio es responsable de asegurar que se alcance el porcentaje mínimo de participación (60%), tanto a nivel central como regional.

Etapas 4: Presentación y análisis de resultados, diseño de medidas/Mes 4

1.-Resultados y preparación grupo/s de discusión:

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

- ✓ Debe notificar resultados a su Organismo Administrador de la Ley (OAL) para recibir asesoría y difundir resultados a los centros de trabajo.
- ✓ Para Riesgo Bajo generar grupo de discusión, puede ser dentro de CdA, o bien, con la dotación laboral general.
- ✓ En caso de Riesgo Medio, generar grupos de discusión en las unidades de análisis que hayan obtenido más de una dimensión en riesgo alto o medio.
- ✓ Si obtiene Riesgo Alto, el centro de trabajo ingresa a Programa de Vigilancia, se debe contactar al Asesor(a) ACHS.

2.-Ejecutar grupo de discusión:

- ✓ Participación 6-12 personas
- ✓ 1-2 horas de ejecución
- ✓ Evitar mezclar estamentos

VERIFICADORES: Acta del Comité de Aplicación (CdA) con la revisión de resultados, evidencias de la difusión realizada, lista de asistencia del grupo de discusión y, la Matriz correspondiente.

RESPONSABLES: La presentación y análisis de los resultados será de responsabilidad de cada CdA (EC, DNC y R) en conjunto con Organismo Administrador de la Ley (OAL).

3.-Desarrollar informe técnico de medidas prescriptivas/plan de mantención:

- ✓ Se debe mantener un registro de todas las medidas a implementar mediante informe de medidas generado por OAL, posterior a grupo de discusión en caso haber obtenido Riesgo Alto.
- ✓ En caso de Riesgo Medio, el OAL entrega medidas a la Institución y el Comité de Aplicación ve factibilidad y realiza propuesta de intervención que considere la realidad y características de la organización y el centro de trabajo.
- ✓ En caso de obtener Riesgo Bajo, Comité de Aplicación genera Plan de mantención, que debe mantener en registro.

VERIFICADOR: Informe técnico con Medidas Prescriptivas o Plan de Mantención generado.

RESPONSABLES: Será responsabilidad de los CdA, llevar en tiempo y forma esta etapa.

Etapa 5: Ejecución de Medidas

1.-Implementar medidas:

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

- ✓ Se debe iniciar ejecución de medidas máximo 1 mes después de emisión de informe técnico.
- ✓ Se debe siempre registrar la evidencia indicada en informe técnico o plan de mantención.

VERIFICADOR: Carta Gantt Programa- cumplimiento medidas; Documentos que evidencien la implementación de medidas.

RESPONSABLE: Para esta etapa, cada Comité de Aplicación (CdA), Edificio Central (EC), de Direcciones nivel central (DNC) y regional (R), serán responsable de implementar las medidas de ejecución. En los centros de trabajo provinciales, la responsabilidad de aplicar estas medidas recaerá en cada servicio del MOP con presencia en la localidad, tales como DGA, DOH, Vialidad y DOP.

Etapa 6: Monitoreo y verificación de medidas

1.-Monitoreo implementación de las medidas:

- ✓ En caso de Riesgo Medio, el Organismo Administrador de la Ley (OAL) realizará un monitoreo del avance de las medidas implementadas dentro de los plazos establecidos en el informe técnico. Al finalizar este período, se deberá llevar a cabo una verificación final de las medidas.
- ✓ En caso de Riesgo Bajo, el comité de aplicación debe hacer monitoreo de avance de medidas en plan de mantención.

VERIFICADOR: Reporte de avance de medidas; documentos de evidencias e implementación de medidas.

RESPONSABLE: En nivel central, el monitoreo y verificación de la implementación de las medidas corresponde al Departamento o Unidad de Prevención de Riesgos y al área de Desarrollo y Gestión de Personas. En regiones, corresponde a la Unidad de Prevención de Riesgos y a la Unidad Administrativa de cada servicio.

Etapa 7: Reevaluación/Mes 20 desde el día 1

1.- Proceso de reevaluación:

- ✓ Se debe reevaluar cada dos años con la encuesta CEAL-SM SUSESO, independiente del nivel de riesgo, considerando: planificación, sensibilización, aplicación cuestionario y análisis de resultados.

VERIFICADOR: Acta de reevaluación y evidencias de todo el proceso.

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

RESPONSABLE: Es de responsabilidad de los CdA junto con representante de cada dirección (Área de Personas y Prevención de Riesgos).

PROCESO DE APLICACIÓN CUESTIONARIO CEAL-SM/SUSESO



III. Metodología Aplicación del cuestionario SUSESO-CEAL SM

1. Formación Comité de Aplicación Psicosocial (CdA)

El Comité debe constituirse en **cada Centro de Trabajo MOP** y debe tener como **mínimo cuatro integrantes y como máximo diez**. El Comité debe **ser paritario** en cuanto a la representación de los trabajadores/as y de la parte empleadora (M.O.P.), debiendo siempre estar compuesto por las siguientes personas (y sus suplentes):

- ✓ Representante(s) de trabajadores y trabajadoras del comité paritario de higiene y seguridad.

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

- ✓ Representante(s) del o los gremios (de no existir gremios, el/la representante deberá ser elegido/a por votación del personal del MOP de ese centro de trabajo)
- ✓ Representante(s) del área de gestión y desarrollo de personas MOP.
- ✓ Encargado(a) de prevención de riesgos u otro que el empleador determine.

El comité deberá formalizar su conformación mediante Acta de Constitución.

El comité deberá llevar una bitácora o libro de actas que se iniciará con el acta de constitución del CdA, que contenga la fecha, nombre, cargos y firmas de quienes constituyen el CdA, y la firma del representante legal de la empresa.

- ✓ La bitácora contendrá las actas de cada una de las sesiones firmadas por los y las integrantes del comité, las fechas propuestas para cada paso, la fecha probable de aplicación, archivo del material usado en la campaña de difusión, fecha y registro de la presentación de los resultados, etc.
- ✓ Para la toma de decisiones, el CdA requerirá que asistan a las reuniones más del 50% de los y las representantes.
- ✓ Se deberá elegir a uno de los miembros para que asuma como secretaria o secretario ejecutivo de este comité. **Se sugiere** que la persona elegida sea representante de desarrollo y gestión de personas (o unidad administrativa), quien tendrá como funciones: convocar a reuniones, llevar actas y registro de acuerdos tomados en reuniones y llevar un control interno de las medidas de intervención que el Comité haya propuesto.
- ✓ Se deberá tener un comité por centro de trabajo (sucursal) que cuente con razón social. En caso de tener una sucursal con menos de 10 personas, ésta se deberá agrupar con otra dentro de la misma ubicación geográfica, de no tenerla, se agrupará con su dirección nacional o dirección regional correspondiente.

1.2 **Condiciones para la conformación del comité de aplicación (CdA) en oficinas o recintos MOP de 25 o menos trabajadores y trabajadoras:**

- ✓ Si la oficina o recinto MOP cuenta con 10 a 25 trabajadores/as, la gestión del protocolo psicosocial y/o programas de vigilancias debe ser conducida por un/a representante de la dirección del MOP y un/a representante del personal del MOP.
- ✓ Si la oficina o recinto MOP tiene 9 o menos trabajadores/as, no está obligada a evaluar riesgos psicosociales, excepto por instrucción de su organismo administrador de la Ley 16.744. **IMPORTANTE:** El acta de constitución debe ser firmada por la Autoridad o Jefe de Servicio respectivo.

1.3 **Centro de trabajo del MOP se debe constituir así:**

En Regiones:

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

Representantes del personal del MOP (total 4 representantes):

- ✓ Un/a representante de la directiva del comité paritario del edificio MOP (Presidencia o Secretaria).
- ✓ Dos representantes de las asociaciones de funcionarios y funcionarias. (Elegidos/as por la mesa nacional o regional de los gremios).
- ✓ El encargado o encargada regional de género del MOP de cada región.

1.4 Representantes del empleador MOP (total 4 representantes):

- ✓ Un representante de la Unidad Administrativa o símil.
- ✓ La jefatura de la Unidad de prevención de riesgos de la dirección regional o de la SEREMI, según corresponda.
- ✓ La jefatura de cada Unidad de prevención de riesgos regional de Vialidad.
- ✓ La jefatura regional del Servicio de Bienestar.

Recae en el/la SEREMI MOP y Directores/as Regionales la obligación de hacer seguimiento, monitoreo y aseguramiento de la ejecución de lo indicado en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en su respectiva región.

El o la Experto en prevención de riesgos de la SEREMI tendrá a cargo la coordinación y enlace con la ACHS de acuerdo a la naturaleza de su rol.

Para el caso específico del nivel central (Comité de Aplicación Edificio Central) en representación del MOP estarán:

1. Comité de Aplicación Edificio Central

Por parte del Empleador:

- ✓ Jefatura de División de Desarrollo y Gestión de personas SOP
- ✓ Jefatura de División de Administración y Secretaría general SOP
- ✓ Jefatura Ministerial de género a nivel MOP.
- ✓ Jefatura Ministerial de Prevención de Riesgos (DGOP).

Por parte de trabajadores y trabajadoras:

- ✓ Dos representantes de gremios (gremio con más número de asociados/as y gremio que contenga como federación el mayor número de asociaciones gremiales del MOP)
- ✓ Dos representantes de la directiva de los comités paritarios del edificio central MOP.

2. Comité de Aplicación Dirección NC MOP

Por parte del Empleador:

- ✓ Representante Área Desarrollo y Gestión de personas.
- ✓ Representante Área de Administración y Finanzas.
- ✓ Representante Área de género.
- ✓ Representante Área de Prevención de Riesgos.

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

Por parte de trabajadores y trabajadoras:

- ✓ Dos representantes de gremios.
- ✓ Dos representantes de la directiva de los comités paritarios del Servicio.

1.5 Designación de los y las integrantes de los CdA (CdA-EC, CdA-DNC, CdA-R y CdA-L)

- ✓ Los y las representantes del personal del MOP deben ser designados/as por las asociaciones gremiales y, en el caso de los comités paritarios MOP, estos también deben designar a un/a representante para los CdA.
- ✓ Si en el centro de trabajo existen varias asociaciones gremiales, será responsabilidad de las directivas de los Gremios, determinar en conjunto las personas representantes que corresponda para mantener la paridad del comité de aplicación.
- ✓ Los/las representantes del empleador y del personal deberán ser nominados/as mediante acta o resolución exenta, en ambos casos firmada por la autoridad máxima nacional o regional (Dirección Nacional o SEREMI) en función del listado precedente y en el nivel central por la Jefatura de Servicio.
- ✓ La conformación del **CdA** debe quedar formalizada mediante resolución firmada por la máxima autoridad nacional, regional, provincial o máxima jefatura del recinto MOP según corresponda y debe ser enviada una copia del acta de constitución al nivel central, a la jefatura de prevención de riesgos MOP y SOP, y a la jefatura de departamento de desarrollo organizacional y calidad de vida SOP.
- ✓ Todos los centros de trabajo o unidades de trabajo MOP deben constituir su propio **CdA**.
- ✓ El edificio MOP Nivel Central de calle Morandé N° 45, 59 y 71, constituye un Comité de Aplicación denominado **CdA Edificio Central (CdA-EC)**. A su vez, por cada Dirección Nacional, existirá un Comité de aplicación denominado **CdA Dirección Nivel Central (CdA-DNC)**, para operacionalizar las acciones que conforman el protocolo.

1.6 Principales Funciones del CdA (Funciones del comité de aplicación o del responsable de la aplicación)

- ✓ Definir cronograma o carta gantt. (7 etapas).
- ✓ Definir el formato de la aplicación del cuestionario (papel o electrónica).
- ✓ Determinar el período de aplicación.
- ✓ Definir las unidades de análisis.
- ✓ Adaptar el cuestionario en las secciones pertinentes.
- ✓ Definir forma y contenido de la campaña de sensibilización.
- ✓ Asegurar que la difusión y sensibilización llegue a todo el personal.
- ✓ Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad que exige la metodología.
- ✓ Monitorear el proceso de aplicación.
- ✓ Analizar y discutir los resultados.

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

- ✓ Informar los resultados a todo el personal.
- ✓ Informar los resultados a su organismo administrador de la Ley N° 16.744.
- ✓ Asegurar que exista participación tanto de hombres como de mujeres en las propuestas de las medidas de intervención.
- ✓ Definir la urgencia y el orden de las medidas de intervención.
- ✓ Informar las medidas de intervención a los trabajadores/as.
- ✓ Asegurar y monitorear la implementación de las medidas de intervención definidas.
- ✓ Informar a los trabajadores/as sobre las medidas cumplidas y la razón de su aplicación.

1.7 Organización Interna del CdA

Para la toma de decisiones, los **CdA** requerirán que asistan a las reuniones **más del 50% paritario** de los y las representantes. La normativa establece que se deberá elegir a uno/a de los/as miembros como **secretario/a ejecutivo/a** de cada comité.

Cada CdA, a través de su secretario/a ejecutivo/a, debe realizar a lo menos las siguientes acciones:

- ✓ Convocar a reuniones.
- ✓ Llevar actas y registro de acuerdos tomados en reuniones.
- ✓ Llevar un control interno de las medidas de intervención que el comité haya propuesto.
- ✓ Enviar información requerida al CdA del nivel central.

1.8 Capacitación del CdA

El **Comité de Aplicación de cada centro de trabajo** deberá encontrarse capacitado para liderar el proceso de aplicación del cuestionario SUSESO- CEAL SM, y contar con la evidencia que verifique dicha capacitación registrada en la bitácora del proceso.

Para lo anterior, se recomienda solicitar a la ACHS inscripción a la capacitación on-line de la cual dispone, en la que puede ser inscrito todo el personal del MOP del centro de trabajo. Su realización deberá tener carácter obligatorio solo para los y las integrantes del comité de aplicación. El personal del MOP que realice y apruebe la capacitación, obtendrá un certificado emitido por la ACHS que será válido como evidencia en caso de fiscalización.

1.9 Comunicación con el Comité de Aplicación (CdA) del Edificio Central

La casilla de correo electrónico mop.comiteejecpsico@mop.gov.cl será el medio de recopilación de información y monitoreo de los procesos entre los CdA de las Direcciones nivel central y regionales con el CdA del Edificio Central. Por lo anterior, toda información solicitada deberá ser enviada por este medio.

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

2. Sensibilización y difusión

Corresponderá al **CdA** del Centro de Trabajo decidir la forma y contenido de la campaña de sensibilización y difusión, así como el período en que esta se llevará a cabo, asegurando que llegue a todas las personas funcionarias.

En este sentido, cabe destacar la relevancia de este proceso para garantizar una participación acorde a lo requerido para que los resultados obtenidos sean válidos según la normativa actual (Mínimo 60% de participación).

3. Aplicación del cuestionario

Para la realización de la etapa de la aplicación del cuestionario, deben existir algunas consideraciones mínimas, que entreguen garantías a dicho proceso:

- ✓ Cada Centro de Trabajo deberá determinar si el cuestionario es realizado en su formato impreso o la versión online. Se recomienda la aplicación on-line, ya que facilita el trabajo posterior a la aplicación de la encuesta, especialmente con respecto a la tabulación de datos en aquellos casos en que el centro de trabajo cuenta con muchas personas y se realiza la aplicación del cuestionario en su versión completa.
- ✓ Le corresponderá también al CdA del Centro de Trabajo determinar la fecha de aplicación del cuestionario, la cual deberá ser comunicada al CdA-EC, mediante correo electrónico.
- ✓ El CdA de cada Centro de Trabajo es el encargado de resguardar la confidencialidad del proceso de aplicación de la encuesta, por lo tanto, deberá garantizar que no exista registro de la combinación claves/usuario recibido por cada funcionario(a). Tanto en la aplicación del cuestionario on-line o papel, se debe asegurar y garantizar el anonimato de quienes responden.
- ✓ Se recomienda realizar la encuesta en el propio computador de la persona, accediendo a través de link con la clave (nombre usuario y contraseña) escogida al azar. En caso de que el personal no disponga de notebooks mediante modalidad on-line, se deberá habilitar una sala con computador(es) o notebooks disponibles.
- ✓ En los centros de trabajo reducidos en número de personal, como por ejemplo equipos de Pesaje y Peaje de la Dirección de Vialidad, se debe habilitar una sala con computador para facilitar el acceso a los equipos para contestar la encuesta con tranquilidad.

Será responsabilidad de cada Servicio MOP - nivel central, regional y/o provincial-local – el cumplimiento de lo normativo con el porcentaje mínimo del 60% de participación.

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

4. Presentación de resultados, discusión y análisis. Diseño de medidas

Una vez que el CdA del Centro de Trabajo correspondiente cuente con los resultados de la aplicación de la encuesta, deberá socializar dichos resultados.

Los resultados generales deben ser entregados y explicados a todo el centro de trabajo, mientras que los resultados obtenidos por cada Unidad de Análisis deberán ser presentados a quienes la conformen. La presentación de resultados deberá ser realizada por integrante(s) del Comité de Aplicación, que además determinará la forma y materiales mediante los cuales será entregada la información.

Realizada la entrega de resultados, se deberá dar paso a la discusión y análisis colectivo de los resultados.

a) Nivel general de riesgo bajo

En caso de que el centro de trabajo haya obtenido nivel general de riesgo bajo, corresponderá realizar indagaciones en aquellas unidades de análisis que hayan presentado prevalencia de mayor nivel de riesgo psicosocial (medio o alto). Esta indagación se realizará a través de grupos de discusión, coordinados e implementados por el comité de aplicación, en aquellas unidades de análisis que hayan obtenido prevalencia de riesgo medio o alto y a criterio del comité en aquellas con riesgo bajo. Es recomendable realizar discusiones grupales con la mayor cantidad de personal posible.

Recomendaciones ACHS para guiar el grupo de discusión

Preguntas que pueden ayudar a ordenar y guiar el trabajo del grupo de discusión

- ¿Se sienten identificados con los resultados? ¿Por qué?
- De los resultados expuestos ¿Podrían indicar ejemplos concretos?
- ¿Cuáles creen ustedes que son las razones, la explicación o el origen de que las subdimensiones (NN) aparecen con muchas personas en nivel alto de riesgo?
- ¿Podrían explicar cómo se manifiesta (subdimensión a explorar) en su trabajo diario?
- ¿Cómo creen ustedes que estas subdimensiones se pueden mejorar? ¿Podrían dar ideas concretas para la mejoría?
- ¿Qué se podría hacer para que las dimensiones en nivel MEDIO de riesgo pasen a nivel BAJO de riesgo?
- ¿Cuáles podrían ser las razones de que haya dimensiones con nivel BAJO de riesgo (factores protectores de la organización)?

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

- ¿Cómo se podría reforzar estas dimensiones de bajo riesgo?
- ¿Qué fortalezas tiene la organización del trabajo que se tiene?

Es recomendable trabajar con ejemplos utilizando preguntas específicas del cuestionario.

*Fuente: Manual de uso del cuestionario SUSESO- CEAL SM, ACHS

*Para más recomendaciones sobre grupos de discusión ver manual de uso del cuestionario SUSESO- SEAL SM.

b) Nivel general de riesgo medio o alto

Cuando el centro de trabajo haya obtenido riesgo medio o alto, deberá contactar al Organismo Administrador de la Ley 16.744 (actualmente ACHS para el MOP), quien debe asesorar y acompañar al respectivo CdA en coherencia a los resultados obtenidos. Junto con lo anterior, se deberá coordinar la realización de grupos de discusión, los cuales serán dirigidos por profesionales de la misma ACHS, dependiendo del resultado de riesgo.

Una vez realizados los grupos de discusión y sistematizados los resultados obtenidos mediante el diálogo sostenido con el personal de las distintas unidades de análisis, corresponderá al comité de aplicación diseñar una **matriz de medidas de mitigación** que tendrán como objetivo la eliminación o el control de los riesgos psicosociales a los que se encuentra expuesto el centro de trabajo. Estas medidas se definirán a partir de las propuestas entregadas por las personas funcionarias, así como también a criterios de disponibilidad presupuestaria, realidad institucional, viabilidad de implementación, etc. Esta matriz de medidas deberá ser enviada para validación al comité de aplicación del Edificio Central, que en caso de que corresponda, solicitará realizar ajustes a las medidas propuestas.

Una vez validada la matriz por el CdA del Edificio Central, esta deberá ser enviada – por el CdA correspondiente - al Director Nacional del Servicio para su aprobación y posterior envío al organismo administrador de la Ley OAL (ACHS).

La matriz de medidas deberá tener la siguiente estructura:

N°	Actividad	Dirigido a beneficia a	Responsables de la actividad	Fecha plazo frecuencia	Medios de verificación	Orientada a mejorar dimensión
1	Lanzamiento del Programa	Jefaturas M.O.P.	Comité Psicosocial		Lista de firma de participantes	Liderazgo

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

2	Taller de Comunicación	Jefaturas M.O.P.	Comité Psicosocial		Lista con firma de participantes	Doble Presencia
---	------------------------	------------------	--------------------	--	----------------------------------	-----------------

Deberán reportar al comité del Nivel Central.

Conforme a la normativa vigente dictada por la Ley 21.643 en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo; ajeno a los resultados en cuanto a riesgos (medio o bajo) la dimensión “Violencia y acoso” (VA) definidos en el cuestionario CEAL SM, los resultados de dicha dimensión deben ser sometidas análisis de potenciales riesgos para su adecuada gestión preventiva. En contraposición, si dicha dimensión es alta, debe realizarse todas las medidas necesarias para atender los factores de riesgos que atentan contra los espacios saludables del Centro de Trabajo correspondiente.

5. Inicio de ejecución de Medidas

Frente a los resultados y el nivel de riesgo que se desprendan del cuestionario a partir de las medidas diseñadas por los CdA respectivos, será de responsabilidad de cada Dirección MOP ejecutar las medidas en nivel central y en regiones, complementado las acciones que se generen de manera transversal (Subsecretaría o DGOP en nivel central, o desde la SEREMI área de Prevención de Riesgo en Regiones).

En el caso del Protocolo de Vigilancia (sin enfermedad profesional), el Comité de Aplicación deberá proponer una matriz de medidas y éstas deberán ser revisadas con las áreas de Administración de cada Servicio en nivel central o regional, para evaluar y proyectar los recursos necesarios para la ejecución de las medidas.

Finalmente, y en atención a la Ley 21.643 donde se definen obligaciones en los Protocolos de Prevención del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo de cada Servicio MOP, dentro de las medidas, se deben considerar acciones preventivas para disminuir los riesgos correspondientes a la dimensión VALS.

6. Monitoreo y verificación de medidas

Corresponderá al comité de aplicación del centro de trabajo la responsabilidad de monitorear el cumplimiento de las medidas definidas en el plazo establecido, así como también dar cuenta al Comité de Aplicación Regional o Comité de Aplicación del Edificio Central sobre su implementación, según corresponda.

7. Inicio proceso reevaluación

Una vez finalizada la implementación junto a la ejecución de medidas, y cumplido el plazo de reevaluación establecido, según el nivel de riesgo obtenido en el centro de trabajo,

SUSESO-CEAL SM – M.O.P.

corresponderá reevaluar los factores de riesgo, con el fin de cuantificar si las medidas implementadas lograron el objetivo.

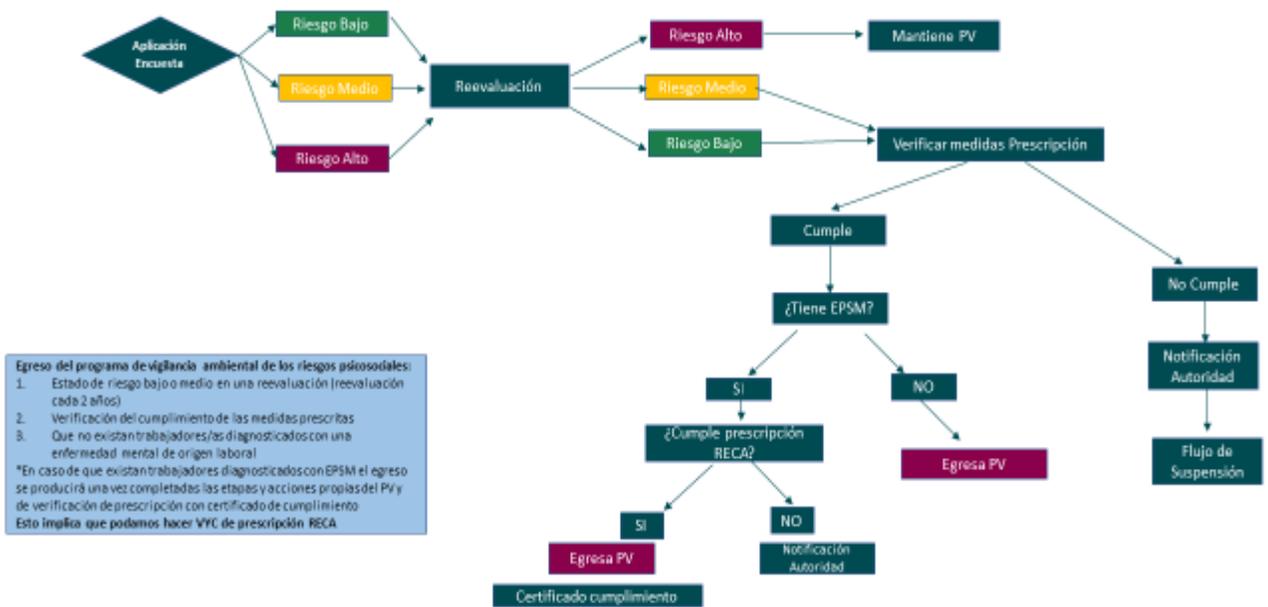
IV. Enfermedades profesionales

En caso de que en el centro de trabajo se acredite la existencia de una enfermedad profesional de **origen laboral**, es decir, una patología causada de manera **directa** por el ejercicio del trabajo que realiza un(a) funcionario(a), se deberá seguir el procedimiento indicado por SUSESO. Las personas encargadas de liderar el tema **será el/la Experto en prevención de riesgos de cada Servicio en el nivel central y en la región**, y en caso de no existir el cargo, asumirá el liderazgo **el/la Experto de la Seremi apoyado en todo momento por la jefatura de prevención de riesgo del Servicio en el nivel central**.

Una vez aplicado el cuestionario en su única versión, y realizados los pasos correspondientes de la metodología, el Servicio deberá enviar a la jefatura de prevención de riesgos del Servicio del Nivel Central al que pertenece el funcionario o la funcionaria con enfermedad profesional, la matriz de medidas propuestas, y de ser pertinente, el Servicio en el nivel central propondrá modificaciones en conjunto con el nivel regional. Una vez realizada la devolución y validada la matriz, el CdA podrá iniciar la ejecución de las medidas de mitigación de riesgos psicosociales.



V) ANEXO: FLUJO DE APLICACIÓN ENCUESTA CEAL-SM / PROTOCOLO PSICOSOCIAL



Egreso del programa de vigilancia ambiental de los riesgos psicosociales:

1. Estado de riesgo bajo o medio en una reevaluación (reevaluación cada 2 años)
2. Verificación del cumplimiento de las medidas prescritas
3. Que no existan trabajadores/as diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral

*En caso de que existan trabajadores diagnosticados con EPSM el egreso se producirá una vez completadas las etapas y acciones propias del PV y de verificación de prescripción con certificado de cumplimiento. Esto implica que podamos hacer VVC de prescripción BECA.