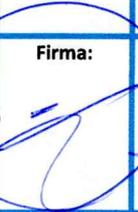


	<p>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN OSORNO</p> <p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>DAEM</p>
		<p>Fecha Creación:</p> <p>31-10-2022</p>
	<p>DOCUMENTO DE GESTION</p>	<p>Fecha de actualización: 20/11/2023</p> <p>Área Responsable:</p> <p>Área RRHH</p>
	<p>DOCUMENTO DE GESTIÓN</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Área Responsable:</p> <p>Área de Personal</p>
	<p><b>Política de Manejo de Sobrecarga Laboral</b></p>	<p>Página: 1 de 3</p>

**POLITICA DE MANEJO DE SOBRECARGA**  
**LABORAL EN EL DEPARTAMENTO DE**  
**EDUCACION-DEPENDENCIAS DAEM Y LOS**  
**ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**  
**MUNICIPALES DE OSORNO .**

<p><b>Elaborado Por:</b></p> <p>Cristian Lemuy Prevencionista de Riesgos DAEM</p>	<p><b>Elaborado Por:</b></p> <p>Rodolfo Uribe Prevencionista de Riesgos DAEM</p>	<p><b>Asesorado Por:</b></p> <p>Jan Kurten D. Experto ACHS</p>	<p><b>Asesorado Por:</b></p> <p>Guino Toro Encargado Area psicosocial DAEM</p>	<p><b>Revisado Por:</b></p> <p>Hector Aguila Jefe RRHH D.A.E.M.</p>	<p><b>Revisado Por:</b></p> <p>José Luis Muñoz U. subdirector D.A.E.M.</p>	<p><b>Aprobado Por:</b></p> <p>Jorge Eggon Raddatz Soto Director D.A.E.M.</p>	<p><b>Fecha:</b></p> <p>Actualización 20/11/2023</p>
<p><b>Firma:</b></p> 	<p><b>Firma:</b></p> 	<p><b>Firma:</b></p> 	<p><b>Firma:</b></p> 	<p><b>Firma:</b></p> 	<p><b>Firma:</b></p> 	<p><b>Firma:</b></p> 	<p><b>Firma:</b></p>

Departamento de Administración de Educación Municipal Osorno

## **POLITICA DE MANEJO DE SOBRECARGA LABORAL DAEM OSORNO**

Nuestra organización, consciente de que la mejora de las condiciones del trabajo repercute tanto en la salud mental de los colaboradores, la productividad y el clima laboral, se compromete a abordar la sobrecarga laboral y afrontar las incidencias que puedan producirse en un centro de trabajo bajo un agente de riesgo de Sobrecarga Laboral en Enfermedades Profesionales calificadas por el Organismo Administrador Laboral (ACHS), de acuerdo con los siguientes principios:

Definición Sobrecarga Laboral:

En esta organización nos preocupamos de entender la diferencia entre urgente e importante, generando planificación en los plazos de entrega y llegando a las fechas límite.

Existirá por parte de la organización un manejo de la hiperconectividad dado que el uso de diversos medios de comunicación (teléfono, mail, whatsapp, teams, zoom, etc.) puede sobrecargar las exigencias cuantitativas de los colaboradores, así como afectar la conciliación vida trabajo/familia. Dicho esto, en esta organización se utilizan los medios oficiales estipulados en el respectivo Reglamento Interno Escolar y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para comunicarse laboralmente, toda información formal debe ser entregada por dicha vía, en horario laboral. Administración DAEM 08:00 A 17:00 y horario extraordinario si corresponde y el funcionario se encuentre efectuando horas extraordinarias al momento de la solicitud, las demás unidades educativas se registrarán según sus horarios de cada establecimiento.

En esta organización tenemos una política clara respecto a la trasgresión de los horarios laborales, en esta organización se establece que las comunicaciones (mails, whatsapp, llamadas telefónicas, etc.) fuera de horario laboral solo se deben generar en caso de suma urgencia por parte de la jefatura directa o el jefe del centro de trabajo, entendiéndose como tales aquellas situaciones que se requieren abordar para la continuidad de prestación del servicio. Todas las comunicaciones fuera de horario se deberán redirigir para el otro día al inicio de la jornada, independiente de quien sea el autor y el destinatario de dicha información.

En esta organización, las jefaturas tendrán especial cuidado de no otorgar y generar actividades repentinas con fechas inmediatas a los colaboradores a no ser que se les pueda liberar de sus tareas habituales o aplazar actividades específicas, cada jefatura deberá realizar análisis para evitar sobrecargar al resto de funcionarios. El Área de Personal informará bajas de personal (permisos, licencias, feriados, nuevas incorporaciones, subrogancias, entre otras).

En esta organización sabemos que no tener muchas reuniones, así como responder mails y mensajes, pueden dañar la productividad y aumentar la sobrecarga laboral). Es por esto que nos hemos propuesto reducir los pormenores; disminuyendo reuniones que son necesarias, o envíos de mails no necesarios o funcionarios son relación directa con la información.

Departamento de Administración de Educación Municipal Osorno

Estamos abiertos al diálogo respecto a las cargas laborales para reflexionar sobre el ritmo de trabajo, el nivel de esfuerzo, las interrupciones, etc.; hemos definido abordar esta formalidad a través de la dirección del respectivo centro de trabajo con la formalización de los medios oficiales estipulados en cada Reglamento Interno Escolar y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.