



MANUAL DE GENERACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA AJUSTAR CARGA DE TRABAJO

Medidas frente a acogida de Enfermedad
Profesional de Origen de Salud Mental con criterio:
Sobrecarga
Subcarga
Tareas excesivamente Rutinarias

¿CÓMO HACER UN PROCEDIMIENTO?.....	5
1. OBSERVACIÓN DEL TRABAJO QUE SE REALIZA, DETERMINANDO SI LAS LABORES SON EQUITATIVA Y JUSTAMENTE DISTRIBUIDAS	6
2. REUNIÓN CON LOS TRABAJADORES EVALUANDO LA CARGA DE TRABAJO INDIVIDUAL Y DEL EQUIPO PARA DETERMINAR SI EL CAMBIO ES NECESARIO Y FACTIBLE.	7
3. AJUSTAR LA CARGA DE TRABAJO TOTAL, TENIENDO EN CUENTA EL NÚMERO Y LA CAPACIDAD DE LOS TRABAJADORES.	9





El objetivo de este procedimiento es otorgar los lineamientos, especificaciones y orientaciones para generar un procedimiento para ajustar carga de trabajo que ayude a personas que trabajen en empresas asociadas a la ACHS. El alcance debería ser todos los funcionarios/as de las empresas, ya sean con contratos de planta, contrata, honorarios y a prestadores de servicio que mantengan contratos vigentes. Este procedimiento es especialmente atingente para empresas con casos de enfermedades profesionales de salud mental, en donde el agente usado como criterio de calificación son **Sobrecarga, Subcarga o Tareas Excesivamente Rutinarias.**

Tal como refiere la Oficina Internacional del Trabajo (OIT, 2013) la organización del trabajo para desarrollar tareas alternativas o nuevas competencias es relevante dado que algunos trabajos subutilizan las capacidades de los trabajadores o son demasiado fáciles (por ejemplo, sala de control, vigilancia de un edificio, etc.) La falta de desafío suficiente en el trabajo puede crear

trastornos psicológicos y aburrimiento en los puestos de trabajo. Un día de trabajo productivo tiene un efecto positivo en una salud del trabajador, en cambio los días de laborales durante los cuales el trabajador rara vez es estimulado, producen desmotivación y puede hacerlos perder interés en el trabajo. Es útil asegurarse de que a los trabajadores se les asignan tareas significativas que son adecuados para mantener su interés y la atención en el trabajo.

El trabajo es más estresante cuando los trabajadores no pueden influir en el ritmo y los métodos de trabajo. Dar a los trabajadores mayor libertad y control sobre las tareas que desarrollan ayuda a aumentar la motivación, la calidad del trabajo y a reducir el estrés laboral. Los trabajadores que pueden decidir cómo y cuándo hacer su trabajo, pueden incrementar sus habilidades y experiencia y ser más productivos. Por lo tanto, incrementar el control sobre el trabajo, se traduce en una organización de trabajo más eficaz. A través de la experiencia, los trabajadores suelen conocer bien cómo mantener la calidad de su trabajo y evitar errores, especialmente cuando pueden organizar ellos mismos la forma de completar las tareas asignadas. Si la elaboración de este procedimiento es indicación de una calificación de enfermedad profesional de salud mental, deberá ser entregado a su experto en prevención ACHS para poder hacer la verificación y control que mandata la autoridad.



1. Todo procedimiento debe contener la información básica de cualquier documento, incluyendo una portada con identificación y nombre del procedimiento a describir, en este caso “Procedimiento para Ajustar Carga de Trabajo”, así como logotipo de la empresa. Adicionalmente un índice y una introducción al mismo.

2. Para que el procedimiento tenga sentido, debe tener un objetivo claro pues, como ya dijimos, el procedimiento es una descripción de tareas pero que ordenadas y en secuencia nos llevarán a una meta, la cual desde el principio debe quedar clara para el lector y plasmada en el objetivo. En este caso, la meta está dada por ajustar la carga de trabajo de los trabajadores de su empresa.

3. Toda tarea debe siempre tener claramente definidos los responsables y el alcance de la tarea a realizar, esto es, explicar detenidamente qué personas y/o departamentos de la empresa se involucrarán y quiénes son los responsables de cada acción a realizarse.

4. Se deben describir las actividades, explicando el procedimiento. Esto es, describir paso a paso lo que se debe realizar y quién es el responsable de cada tarea y acción.

5. En las empresas, los procesos exigen llevar a cabo el seguimiento de las acciones a través de una serie de formatos, documentos, mensajes, comunicados, etcétera. Esto es, para cada una de las acciones puede corresponder completar un formato, enviar un correo electrónico, elaborar un oficio, en fin, documentos que sustentan el que las acciones se hayan llevado a cabo, así que el procedimiento debe contener

Las tareas que se deben realizar para elaborar un procedimiento para ajustar la carga de trabajo son las siguientes:

- 1. Observación del trabajo que se realiza, determinando si las labores son equitativa y justamente distribuidas**
- 2. Reunión con los trabajadores evaluando la carga de trabajo individual y del equipo para determinar si el cambio es necesario y factible.**
- 3. Ajustar la carga de trabajo total, teniendo en cuenta el número y la capacidad de los trabajadores.**

A continuación se describen cada una de las tareas:

1. OBSERVACIÓN DEL TRABAJO QUE SE REALIZA, DETERMINANDO SI LAS LABORES SON EQUITATIVA Y JUSTAMENTE DISTRIBUIDAS

Cuando varios trabajadores 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 del mismo es desigual e injusta, se corre el riesgo de agotar a sus mejores trabajadores y subvalorar a los otros. En esta situación la productividad puede disminuir..

La buena distribución de las cargas de trabajo tiene un impacto positivo en la productividad y el bienestar de quienes conforman las organizaciones. 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 trabajadores y su rendimiento. Mejore las condiciones del entorno y la organización de las tareas para aprovechar al máximo las capacidades de los trabajadores.

Observe el trabajo que se realiza, hable con aquellas personas que conforman el área y determine si las labores son equitativa y justamente distribuidas. Si algunos de ellos están sobrecargados o tienen tareas que son demasiado difíciles, encuentre soluciones. Se debe tener en cuenta que algunos trabajadores pueden tener tareas que son demasiado sencillas o el reto es demasiado pequeño.

Se debe revisar la asignación de trabajo para que los trabajadores reciban una cantidad justa de este, teniendo en cuenta sus capacidades.



- Rotar el trabajo difícil y desafiante entre compañeros de trabajo.
- Mejore los métodos de trabajo o equipos para trabajadores sobrecargados y alivie su carga laboral.
- Fomente la participación de los trabajadores en la discusión de grupo cuando se rediseñe la asignación de labores. Es una buena práctica para la búsqueda de soluciones eficaces y duraderas.

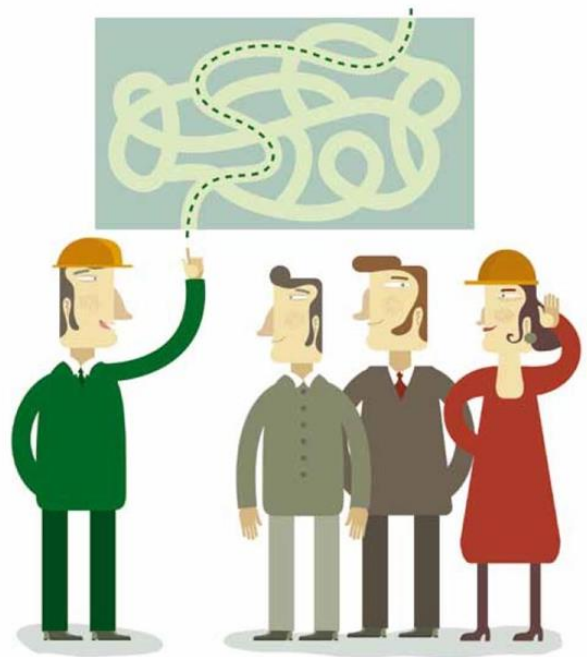
2. REUNIÓN CON LOS TRABAJADORES EVALUANDO LA CARGA DE TRABAJO INDIVIDUAL Y DEL EQUIPO PARA DETERMINAR SI EL CAMBIO ES NECESARIO Y FACTIBLE.

Un buen rendimiento y el bienestar dependen de asignar una carga de trabajo justa a cada uno de los trabajadores dentro de un equipo. Los trabajadores 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.

Reúnase con los trabajadores que comparten el rol que desea valorar y evalúe la carga de trabajo individual y del equipo a través de la observación y la discusión con los trabajadores para determinar si el cambio es necesario y factible.

Algunos temas a tratar deben ser:

1. Necesidad de ajustar la cantidad de trabajo por trabajador para evitar que alguno de ellos esté sobrecargado. Debe ser posible llevar a cabo el trabajo sin dificultad y con las normas de 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 trabajadores, evaluar cuando y donde 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 trabajadores. Evaluar si se debe instruir a los trabajadores 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 trabajadores 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.



Ejemplo Reunión con Trabajadores

Participantes

Firma

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Comentarios para cada tema:

Cantidad de Trabajo	
Cantidad de Trabajadores	
Tareas Innecesarias	
Interrupciones Innecesarias	
Proceso de Trabajo	

3. AJUSTAR LA CARGA DE TRABAJO TOTAL, TENIENDO EN CUENTA EL NÚMERO Y LA CAPACIDAD DE LOS TRABAJADORES.

Luego de la observación y de la reunión con los trabajadores, es momento de ajustar la carga de trabajo total, teniendo en cuenta el número de trabajadores y la capacidad de estos.

Para tener en consideración:

1. Negocie y planifique siempre con plazos gerentes, trabajadores y clientes (si existen), teniendo en cuenta los recursos disponibles y la capacidad para el trabajo. Recuerde reorganizar los plazos si cambian las condiciones en el lugar de trabajo.
2. Planifique el calendario de trabajo periódicamente para evitar plazos muy cortos.
3. Proporcione un tiempo antes y después de cada tarea cuando el ritmo de trabajo sea rápido o muy lento.
4. Capacite a directivos y trabajadores para hacer frente a los plazos y ritmos de trabajo rápidos de manera eficaz.
5. Considere las condiciones de trabajo, los recursos técnicos, los posibles cambios y las necesidades especiales de los trabajadores cuando negocie los plazos.
6. Considere entregar mayor formación a los trabajadores. Cuando los trabajadores recibieron formación continua al interior de la empresa, pueden adquirir nuevas competencias y habilidades que permiten movilizar a personar a otros puestos de trabajos, horizontal y verticalmente dentro de una 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.



Es importante que luego de realizar el ajuste de carga, este sea comunicado a los trabajadores. Se debe recordar que la modificación turnos regidos por Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad, es importante que sea comunicada a los trabajadores treinta días antes de la fecha en que empiece a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. También, es relevante entregar una copia a los sindicatos, al delegado del personal y a los Comités

Paritarios existentes en la empresa. Asimismo, que el ajuste de los turnos no debe implicar una modificación de la distribución semanal de la jornada.

**Ejemplo Reunión con Trabajadores para
Comunicación de Ajuste de Carga de Trabajo**

Participantes

Firma

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Temas Tratados

Fecha _____