



**CIRCULAR N°**

**Correlativo interno N° 6861**

**EVALUACIÓN Y VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES LABORALES Y OTRAS MATERIAS REFERIDAS A LA CALIFICACIÓN DE LAS ENFERMEDADES MENTALES**

**MODIFICA EL TÍTULO III. CALIFICACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES DEL LIBRO III. DENUNCIA, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES PERMANENTES; EL TÍTULO II. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES Y DE LOS ADMINISTRADORES DELEGADOS, DEL LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS, Y LOS TÍTULOS I Y II DEL LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES, TODOS DEL COMPENDIO DE NORMAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA LEY N°16.744**

La Superintendencia de Seguridad Social, en el uso de las atribuciones que le confieren los artículos 2°, 3°, 30 y 38 letra d) de la Ley N°16.395 y el artículo 12 de la Ley N°16.744, ha estimado pertinente modificar las instrucciones contenidas en el Título III. Calificación de enfermedades profesionales del Libro III. Denuncia, calificación y evaluación de incapacidades permanentes; en el Título II. Responsabilidades y obligaciones de los organismos administradores y de los administradores delegados del Libro IV. Prestaciones preventivas, y en los Títulos I y II del Libro IX. Sistemas de información. informes y reportes, todos del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744.

**I. INTRODÚCENSE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES EN EL TÍTULO III. CALIFICACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES DEL LIBRO III. DENUNCIA, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES PERMANENTES:**

1. Incorpórase en el primer párrafo del número 9. Incorporación a programas de vigilancia epidemiológica, del Capítulo IV. Proceso de calificación, de la Letra A. Protocolo General, la siguiente oración nueva, a continuación del punto aparte, que pasa a ser punto seguido:

“Asimismo, deberá enviar un documento electrónico 51 de identificación de peligro origen 2, al módulo de evaluación y vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores (EVAST) del Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT).”.

2. Reemplázase en la Letra H. Anexos, los siguientes anexos, que se adjuntan a esta circular:
  - a) Anexo N°15: Ficha de evaluación clínica por sospecha de patología mental laboral.
  - b) Anexo N°17: Instructivo para evaluación de puesto de trabajo por sospecha de patología mental laboral.

**II. MODIFÍCASE EL TÍTULO II. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES Y DE LOS ADMINISTRADORES DELEGADOS, DEL LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS, DEL SIGUIENTE MODO:**

1. Incorpóranse las siguientes modificaciones en el número 3. “Instrucciones a los organismos administradores y administradores delegados sobre el uso del cuestionario SUSESO/ISTAS21” del Capítulo V. Evaluación de riesgo psicosocial laboral, de la Letra F. Evaluación ambiental y de salud:

- a) Modifícase la letra a) en los siguientes términos:

- i. Reemplázase en el primer párrafo del numeral i), la palabra “curso” por “programa”.
- ii. Incorpórase el siguiente numeral iv) nuevo:

“iv) En aquellos centros de trabajo donde existan personas con dificultades de lectoescritura, podrán ser asistidos, con su consentimiento, por otro trabajador representante del comité de aplicación. De igual manera, el organismo administrador deberá asistir técnicamente a la empresa para que la evaluación se realice considerando a este universo de trabajadoras y trabajadores resguardando siempre el principio de confidencialidad.”.

- b) Modifícase la letra b) del siguiente modo:

- i. Elimínase en el numeral v) la expresión “aumento o disminución de la cantidad de evaluados o”.
- ii. Incorpórase en el numeral vi), las siguientes modificaciones:
  - Agrégase a continuación de la expresión “organismos administradores”, la expresión “y administradores delegados”.

- Sustitúyase la palabra “responsabilidad” por “supervisión”.
- Incorpórase la siguiente oración, a continuación del punto aparte que pasa a ser punto seguido:

“La aplicación del cuestionario en formato papel no puede durar más de 30 días desde la solicitud del centro de trabajo del comienzo del proceso de medición, y la digitación en la plataforma electrónica no puede superar los 30 días desde la fecha de término de su aplicación en formato de papel.”.

c) Modifícase la primera oración de la letra c) en los siguientes términos:

- Elimínase la expresión “o ‘bajo’”.
- Reemplázase el texto a continuación de la expresión “prescribir medidas”, por el siguiente: “específicas para las dimensiones en riesgo “medio” y “alto”. Para los centros de trabajo calificados con un estado de riesgo “medio” se deben prescribir acciones específicas para las unidades de análisis que, dentro del centro de trabajo, se hayan calificado con estado de riesgo “medio” y “alto”.

d) Incorpórase la siguiente letra e) nueva, pasando las actuales letras e), f) y g), a ser las letras f), g) y h), respectivamente:

“e) En aquellos centros de trabajo en los que se haya calificado una enfermedad mental de origen laboral y que no cuenten con evaluación de riesgo psicosocial laboral en los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de la calificación, los organismos administradores y administradores delegados deberán cumplir con lo instruido en el número 5. Capítulo II, Letra C, Título III del Libro III y con lo señalado en la letra b) y en los numerales ii, iii, iv, v y vi de la letra d) anterior.”.

e) Incorpórase en la letra g) actual, que pasa a ser a letra h), a continuación del punto aparte, la siguiente oración:

“Además, deberán remitir al sistema EVAST un documento electrónico 68, conforme a lo instruido en el Capítulo III, Letra D, Título I del Libro IX.”.

2. Reemplázase en la Letra K. Anexos, los siguientes anexos, que se adjuntan a esta circular.

- Anexo N°4 “Manual del Método Cuestionario CEAL–SM / SUSESO”.
- Anexo N°5 “Documento electrónico de habilitación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO (E-DOC-40)”.

### **III. MODIFÍCASE EL TÍTULO I. SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SISESAT), DEL LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES, DEL SIGUIENTE MODO:**

1. Incorpóranse las siguientes modificaciones en el Capítulo III. EVAST/Riesgo Psicosocial Laboral (RPSL), de la Letra D. Evaluación y Vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores (EVAST):

- Reemplázase en los números 4 y 5, la expresión “SUSESO/ISTAS21” por “CEAL-SM/SUSESO”.
- Modifícase el número 4, en los siguientes términos:
  - Reemplázase en el primer párrafo, a continuación de la expresión “enero de”, el año “2019” por “2023”.
  - Elimínase en el primer párrafo, la frase “a contar del 1° de octubre de 2019”.
  - Agrégase en el primer párrafo, a continuación de la expresión “origen 1,”, la expresión “agente de Riesgo 5000000000”.

iv. Reemplázase el segundo párrafo, por el siguiente:

“La información que se genere desde el 1° de enero de 2023 en la plataforma CEAL-SM/SUSESO será remitida de forma automática al panel e-doc 62, mediante un e-doc 62 asociado al respectivo e-doc 40 y al e-doc 51 origen 1 agente de riesgo 5000000000, asociado a cada CUV. El organismo administrador y administrador delegado deberá aprobar o rechazar el edoc 62 en un plazo máximo de 30 días desde la fecha en la que se generó el documento.”.

v. Reemplázase en el tercer párrafo, los números “64, 65, 66, 67 y 68”, por “64, 66, 67, 68 69 y 70”.

c) Modifícase el número 5, en los siguientes términos:

i. En el primer párrafo:

- Elimínase la letra b), pasando la letra c) a ser la b).
- Elimínase la última oración de la letra c), que ha pasado a ser la letra b).

ii. Incorpórase en el segundo párrafo, entre los números “61” y “71”, el número “65”.

iii. En la letra a) del tercer párrafo:

- Incorpórase en la segunda viñeta, a continuación de la expresión “distinto a 1”, el siguiente texto: “(por ejemplo, origen 2)”,
- Agrégase en la segunda viñeta de la letra a), antes del punto final, la siguiente expresión: “y se inicie el registro de la vigilancia”.
- Incorpóranse a continuación de la tercera viñeta, las siguientes nuevas viñetas:
  - Si un CT tiene un trabajador calificado con una enfermedad mental profesional y no tiene CUV, debe crear el CUV con un e-doc 51 origen 2 y a la vez enviar un e-doc 51 origen 1 para iniciar el registro de vigilancia en EVAST/RPSL.
  - En el caso de que una empresa cambie de organismo administrador, el nuevo organismo administrador debe revisar en el panel del módulo EVAST si existe un CUV creado para cada centro de trabajo y utilizarlos para dar continuidad a la vigilancia de RPSL.”.
- Reemplázase en el cuarto párrafo la expresión “levantarán validaciones de” por “libera”.
- Elimínase en el quinto párrafo el número “65”.

iv. En la letra b) del tercer párrafo:

- Reemplázase en el segundo párrafo, la expresión “panel EVAST” por el siguiente texto: “para aprobación o rechazo por parte del organismo administrador y administrador delegado en el panel e-doc 62”.
- Elimínase en el tercer párrafo el numeral iv y se incorpora el siguiente numeral ii nuevo, pasando los actuales numerales ii y iii, a ser los iii y iv:
  - “ii. El e-doc 51 "Identificación de Peligro", agente de riesgo 5000000000, origen 1.”
- Elimínase en el cuarto párrafo la expresión “cuestionario completo en la plataforma”.
- Incorpórase en el quinto párrafo, antes del punto final, la siguiente expresión “, pero con la información a nivel agrupado”.
- Reemplázase en el sexto párrafo, el texto a continuación de la expresión “centro de trabajo,” por el siguiente: “este se encuentra definido en el e-doc 62”.

v. En la letra c) del tercer párrafo:

- Elimínase el numeral iii).

- Reemplázase en el último párrafo, la expresión “la versión completa del cuestionario SUSESO/ISTAS21” por “el CEAL-SM/SUSESO”.
- vi. Elimínase la letra d) del tercer párrafo, pasando las letras e), f), g) y h), a ser las letras d), e), f) y g), respectivamente.
- vii. En la letra e) del tercer párrafo, que pasa a ser la letra d):
- Reemplázase en el segundo párrafo el número romano “IV” por el “V”.
  - Reemplázase a continuación de la expresión “Libro IV”, el punto seguido (.) por una coma (,) y modifícase la letra mayúscula del artículo que se encuentra inmediatamente después, por una minúscula.
  - Incorpórase a continuación de la expresión “organismos administradores”, la expresión “y administradores delegados”.
  - Reemplázase el texto a continuación de la expresión “vigilancia de ambiente y de salud,” por el siguiente: “de acuerdo al estado de riesgo obtenido en la evaluación con el CEAL-SM/SUSESO”.
2. Reemplázanse en la Letra H. Anexos, los siguientes anexos, que se adjuntan a esta circular:
- a) Anexo N°42: Planilla de definición y de tablas EVAST/RPSL.
  - b) Anexo N°46: Documento electrónico de evaluación médica inicial en enfermedad de salud mental.
  - c) Anexo N°48: Documento electrónico de evaluación de puesto de trabajo en enfermedad mental.
  - d) Anexo N°50: Documento electrónico de los fundamentos de la calificación de la enfermedad.

**IV. MODIFÍCASE EL TÍTULO II. GESTIÓN DE REPORTES E INFORMACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN (GRIS), DEL LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

1. Modifícase el número 4. Información de prevención de riesgos laborales, de la Letra B. Modelo de reporte, del siguiente modo:
  - a) Reemplázase el texto contenido en la primera fila de la tabla, por “Archivo ‘P01’. Eliminado”.
  - b) Elimínase en la cuarta fila de la tabla, en la primera columna, la expresión: “y unidades de vigilancia”.
2. Modifícase la Letra C. Anexos, de la siguiente manera:
  - a) En el Anexo N°29: Detalle de los archivos y campos del sistema GRIS:
    - i. Elimínase la tabla del archivo “30. ARCHIVO P01”
    - ii. Reemplázanse los archivos “33. ARCHIVO P04” y “34. ARCHIVO P05”, que se adjuntan a esta circular.
  - b) Elimínanse en el Anexo N°44: Listado de dominios del sistema GRIS, las tablas de dominio N°s 67 y 40.

## **V. VIGENCIA**

Las modificaciones introducidas por esta circular entrarán en vigencia a contar del 1° de enero de 2024.

**PAMELA GANA CORNEJO**  
**SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL**

### **DISTRIBUCIÓN:**

(Adjuntan 9 Anexos)

- Organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744
- Empresas con administración delegada

Copia informativa:

- Departamento Contencioso
- Departamento de Supervisión y Control
- Departamento de Tecnología y Operaciones

BORRADOR

## ANEXO N°15

### FICHA DE EVALUACIÓN CLÍNICA POR SOSPECHA DE PATOLOGÍA MENTAL LABORAL

La información contenida en este anexo se relaciona con las zonas del documento electrónico definido en el Anexo N°46 "Documento Electrónico de Evaluación Médica Inicial en Enfermedad de Salud Mental", del Libro IX, Título 1, Letra G.

1. Antecedentes del empleador actual (Nombre, Rut, edad, dirección)
2. Antecedentes del trabajador (Nombre, Rut, dirección)
3. Antecedentes biográficos
  - Entorno familiar del trabajador (con quien vive)
  - Educación
    - i. Años de estudios
    - ii. Nivel de educación (Básica, Media, Técnico profesional, Universitaria)
  - Vida afectiva
    - i. Calidad de la relación familiar
    - ii. Convivencia actual (SI/NO)
    - iii. Hijos (tiene hijos, número de hijos, número de hijos fallecidos)
    - iv. Pérdida de seres queridos
    - v. Parejas anteriores (tuvo parejas anteriores, descripción)
  - Historia laboral (edad de inicio. Tipos de trabajo realizados. Tiempos de permanencia en cada empleo. Razones para el cambio de trabajo)
  - Empleo actual del trabajador (empresa. Función específica por contrato. Cambios realizados. Tipo de contrato. Horarios de trabajo. Últimas vacaciones. Horas extras.)
4. Antecedentes mórbidos
  - Patologías comunes (diagnóstico, presente en la actualidad, descripción)
    - i. Diagnóstico
    - ii. Se encuentra presente en la actualidad (SI/NO)
    - iii. Otros antecedentes
  - Patologías laborales (accidentes laborales y enfermedades)
    - i. Diagnóstico
    - ii. Se encuentra presente en la actualidad (SI/NO)
    - iii. Otros antecedentes
  - Antecedentes de patología mental familiar
    - i. Existe patología mental en familiares
    - ii. Patología
  - Consumo de sustancias
    - i. Presenta consumo de alcohol y comentarios
    - ii. Presenta consumo de tabaco y comentarios
    - iii. Consume otras sustancias y comentario
    - iv. Observaciones generales del patrón de alcohol y sustancias.
5. Motivo de consulta
  - Motivo de consulta (en palabras del trabajador)
  - Factores de riesgo laborales identificados según el relato del trabajador (sobrecarga, subcarga, trabajo activo continuo, ausencia de descansos, tareas excesivamente rutinarias, trabajo emocionalmente comprometido, ambigüedad o conflicto de roles, limitación o imposibilidad de regular el trabajo, limitación o imposibilidad de tomar decisiones, limitación o imposibilidad de regular permisos, carencia de utilización de habilidades de el/la trabajador/a, ausencia de ayuda e información necesarias, ausencia de capacitación tecnológica periódica, conflictos

interpersonales recurrentes, condiciones organizacionales estresantes, hostilidad de pares, hostilidad de subalternos, disfuncionalidad de la jefatura, hostilidad de la jefatura, acoso sexual, violencia o acoso desde usuarios, violencia desde personas ajenas (delincuencia, otros), condiciones físicas o ergonómicas deficientes)

- Síntomas (intensidad, características, cambios durante el día o través de los días, duración, asociación con factores externos, especial foco en ciclo sueño-vigilia, manifestaciones de angustia, síntomas físicos. tiempo de evolución de los síntomas antes de consultar)
- Factores asociados al desarrollo o inicio de los síntomas, al empeoramiento/alivio, la relación de éstos con el trabajo y la relación con factores extra laborales.
- Tratamiento recibido (tiempo de uso de tratamiento, licencias médicas recibidas por esta causa, tipo de tratamiento recibido fármacos en uso (dosis, tiempo de uso; efectos adversos)

6. Examen mental

- Conciencia
- Apariencia
- Orientación
- Psicomotricidad-conducta
- Contenido del discurso
- Forma del discurso
- Afectividad
- Sensopercepción
- Memoria
- Inteligencia

7. Examen físico

- Descripción del resultado del examen físico

8. Diagnóstico clínico

- Diagnóstico
- Tratamiento indicado
  - Evaluación psicológica
  - Solicitar declarante/informante al trabajador para la evaluación de puesto de trabajo (mínimo 2 testigos). Señalando Nombre, cargo, tiempo que conoce a el/la trabajador/a, relación jerárquica con este/a y número telefónico de contacto.

9. Conclusiones de la evaluación médica

- Factores de riesgo laboral
- Grado de incapacidad o interferencia (Grado 0-10; Grado 11-20; Grado 21-30; Grado 31-40; Grado 41-50; Grado 51-60; Grado 61-70; Grado 71-80; Grado 81-90; Grado 91-100)

10. Identificación del médico que realiza la evaluación.



## ANEXO N°17

### INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR SOSPECHA DE PATOLOGÍA MENTAL LABORAL

La información contenida en este anexo deberá ser reportada a la Superintendencia de Seguridad Social según el formato del Anexo N°48 "Documento electrónico de evaluación de puesto de trabajo en enfermedad de salud mental", de la Letra H, Título I, del Libro IX.

#### A. Aspectos generales de las condiciones de trabajo y empleo

Esta información debe ser elaborada en base a los antecedentes solicitados al empleador donde el/la trabajador/a prestó servicios durante la época en que surgieron los síntomas o en que ocurrieron los hechos que pudieron dar origen a la sintomatología, o bien solicitados directamente a el/la trabajador/a o investigados por el/la profesional que haga la evaluación. Los elementos mínimos que abarcan esos aspectos generales son:

1. Fecha de realización del estudio.
2. Individualización del/la trabajador/a: nombre, edad, RUT, años de escolaridad, cargo u oficio.
3. Individualización del empleador: razón social, RUT, código CIU, dirección del centro de trabajo que está siendo evaluado.
4. Antigüedad en el empleador (en días, o bien semanas, meses o años, según que la antigüedad no alcance a completar la categoría superior).
5. Antigüedad en el cargo (en días, o bien semanas, meses o años, según que la antigüedad no alcance a completar la categoría superior).
6. Descripción del cargo, sistema de trabajo y funciones (características de la tarea, requerimientos de carga laboral física y/o psíquica).
7. Labor que efectúa el/la trabajador/a.
8. Cambios que han sufrido las funciones del/la trabajador/a (sí/no, describir en caso de existir cambios de funciones, estabilidad geográfica y del empleo mismo)
9. Formato de jornada. Debe consignar:
  - a) Si el/la trabajador/a está sujeto a la jornada ordinaria de 44/45 horas.
  - b) Jornada diaria (diurna, turno fijo de noche, turno rotatorio, turno rotatorio más jornada diurna, u otra)
  - c) jornada semanal (lunes a viernes, lunes a sábado, otra)
  - d) horarios de trabajo, hora de entrada, hora de salida.
10. Últimas vacaciones, número de días, fecha aproximada del último período de vacaciones, uso normal de vacaciones por el trabajador en últimos dos años; si no es así, registrar el motivo. Observaciones.
11. Horas extra realizadas en el último mes por el/la trabajador/a.
12. Evaluación de desempeño en los últimos 6 meses. Opinión del empleador sobre el desempeño del/la trabajador/a.
13. Colación: horario, cumplimiento.
14. Licencias médicas que ha hecho uso el/la trabajador/a durante los últimos 6 meses (número de días de licencia, fecha, observaciones).
15. Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO (sí/no)

#### B. Condiciones de la evaluación de puesto de trabajo

Las condiciones del EPT-SM deberán contemplar los siguientes aspectos:

1. Médico que solicita la evaluación.
2. Queja explícita del/la trabajador/a o recurrente (consignar en forma textual la queja; consignar la fuente desde donde se obtuvo la queja, por ejemplo, DIEP, entrevista médica, entrevista psicológica, entrevista directa a el/la trabajador/a).
3. Individualización del/la trabajador/a
4. Individualización del o los informantes clave aportados por el empleador. Nombre, cargo, tiempo que conoce a el/la trabajador/a, relación jerárquica con este/a. Duración de cada entrevista.
5. Individualización del o los informantes clave aportado por el/la trabajador/a. Nombre, cargo, tiempo que conoce a el/la trabajador/a, relación jerárquica con este/a. Duración de cada entrevista.
6. Si faltan testigos, consignar motivo, consignar método de selección de nuevos testigos.
7. Registro de las condiciones de confidencialidad en las que se practicaron las entrevistas (lugar, privacidad, identificación de las personas presentes).

### C. Exploración

Deberá realizarse exclusivamente mediante entrevistas, las que serán de carácter confidencial y reservado, debiendo el organismo administrador informar a el/la entrevistado/a este carácter. El contenido de cada entrevista solo podrá ser revelado por el organismo administrador al/la propio/a entrevistado/a, a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Tribunales de Justicia en caso de requerirlo estos de modo expreso.

Las áreas de exploración en el EPT-SM, deben ser consideradas como una guía para la realización de la exploración, pero esta deberá focalizarse en la queja o reclamo, por lo que no se espera que todas ellas sean tratadas con la misma profundidad. Las áreas, son las siguientes:

#### 1. Exigencias sobre el trabajador

Factor de riesgo: Mal diseño organizacional.

- 1.a. Sobrecarga (ritmo de trabajo agobiante, altos niveles de presión por entrega de trabajo).
- 1.b. Subcarga (exigencias muy por debajo de lo habitual para la función).
- 1.c. Trabajo activo continuo (sin posibilidad de pausa, sin posibilidad de abandonar el puesto de trabajo).
- 1.d. Ausencia de descansos (diseño de turnos inadecuado, horarios inflexibles, horarios impredecibles, horarios muy extensos o jornadas antisociales, como fines de semana o feriados).
- 1.e. Tareas excesivamente rutinarias / trabajo monótono (pobre diseño del puesto, falta de variedad o ciclos de trabajo muy cortos, trabajo fragmentado y carente de sentido).
- 1.f. Trabajo emocionalmente comprometido / exigencias psicológicas del trabajo (carga emocional, trabajo directo con personas: pacientes, usuarios, reos, clientes, alumnos).
- 1.g. Ambigüedad o conflicto de roles (recibir órdenes o directrices incompatibles unas con otras, recibir órdenes de más de una jefatura, pobre diseño del puesto o condiciones de trabajo).

#### 2. Autonomía de decisión

Factor de riesgo: Escasa autonomía de decisión.

- 2.a. Limitación o imposibilidad de regular por el/la trabajador/a la cantidad de trabajo diario, el ritmo de trabajo, las pausas, y la libertad para alternarlos.
- 2.b. Limitación o imposibilidad de tomar decisiones por el/la trabajador/a relacionadas con el ejercicio de su trabajo (por ejemplo, utilizar un método, decidir la secuencia de acciones, decidir con quién se trabaja); alude también a la posibilidad de opinar respecto a su quehacer.
- 2.c. Limitación o imposibilidad de regular permisos o vacaciones por el/la trabajador/a.
- 2.d. Carencia de utilización de habilidades del trabajador; ausencia de mecanismos para

contribuir a mejoras en la producción.

### 3. Apoyo social

Factor de riesgo: Escaso apoyo social de jefatura o de la organización.

3.a. Ausencia de ayuda e información necesarias para que el/la trabajador/a realice las tareas asignadas o para adaptarse a los cambios organizacionales o tecnológicos, o para afrontar hostilidad de usuarios.

3.b. Ausencia de capacitación tecnológica periódica.

3.c. Conflictos interpersonales recurrentes.

3.d. Condiciones organizacionales estresantes (excesiva competitividad interna, premios por producción, desbalance entre esfuerzo/recompensa, ausencia de sistemas no monetarios de motivación al personal, cambios o reestructuraciones organizacionales profundos con mínimos cuidados hacia las personas; conflictos inter pares no resueltos).

3.e. Hostilidad de pares: existencia de comportamientos hostiles hacia el/la trabajador/a desde sus pares, cualquier conducta que resulte en mengua o descrédito de la honra o menoscabo en la dignidad del/la trabajador/a. Incluye agresión física o amenaza de agresión física.

3.f. Hostilidad de subalternos: existencia de comportamientos hostiles hacia el/la trabajador/a desde subalternos, cualquier conducta que resulte en mengua o descrédito de la honra o menoscabo en la dignidad del/la trabajador/a. Incluye agresión física o amenaza de agresión física.

### 4. Liderazgo

Factor de riesgo: Liderazgo disfuncional.

4.a. Disfuncionalidad de la jefatura: jefatura mantiene un estilo autocrático o de excesiva permisividad; jefatura mantiene escasos o nulos canales de comunicación con subordinados; jefatura muestra favoritismo en distribución de tareas, premios u oportunidades de capacitación u otras; jefatura resuelve mal los conflictos entre subalternos; jefatura mantiene relaciones conflictivas con subalternos.

4.b. Hostilidad de la jefatura: existencia de comportamientos hostiles hacia el/la trabajador/a. Debe incluirse aquí cualquier conducta que resulte en mengua o descrédito de la honra o menoscabo en la dignidad del/la trabajador/a, tales como: molestar o burlarse de él/ella, herir su amor propio o su honra. También deben considerarse como menoscabo las instrucciones de aislamiento injustificado de las tareas cotidianas, o disminución injustificada de las responsabilidades del/la trabajador/a; disminución injustificada de premios, incentivos, o bonos; obligar a realizar tareas que menoscaben al trabajador, o a cumplir las tareas en locaciones impropias de la función, sin justificación; ningunear o tratar de manera hostil al/la trabajador/a. Consignar ejemplos de manera resumida.

El ordinario N° 3519/034, del 09 de agosto de 2012, de la Dirección del Trabajo, definió la mayoría de los conceptos relacionados al acoso laboral.

### 5. Asedio sexual

Factor de riesgo: Existencia de conductas de asedio sexual.

En caso de queja, indagar la ocurrencia de cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido y que amenace de cualquier forma la situación laboral del/la trabajador/a; indagar si hay sospecha de asedio hacia otros/as trabajadores/as que no sea el/la denunciante. El asedio puede provenir de cualquier persona de la organización: jefatura directa, jefatura de otros niveles, pares, subalternos.

El ordinario N° 1133/036, del 21 de marzo de 2005, de la Dirección del Trabajo, definió la mayoría de los conceptos relacionados al acoso sexual.

6. Violencia o acoso de terceros

Factor de riesgo: Violencia o acoso sufrido por el/la trabajador/a desde personas que no pertenecen a la organización, y se relacionan con esta de diversas maneras.

6.a. Violencia o acoso desde usuarios; Violencia o acoso desde personas que tienen una relación legítima con la organización (usuarios, alumnos, apoderados, pacientes, clientes, reos, etc.).

6.b. Violencia desde personas ajenas; Violencia desde personas que no tienen una relación legítima con la organización (delincuencia, turbas).

7. Ambiente físico/ergonomía

Factor de riesgo: condiciones ambientales/ergonómicas y/o de seguridad deficientes.

7.a. Condiciones físicas o ergonómicas deficientes; malos olores, luz inadecuada, ruidos fuertes, temperaturas extremas o la conciencia de estar expuesto a un agente contaminante peligroso o riesgo de accidente grave.

Se espera que el profesional que realiza la investigación concluya de manera global sobre la dinámica de la organización, las relaciones personales, y la posible presencia de un factor o agente de riesgo sobre un/a trabajador/a único/a o sobre el grupo, y la presencia de factores protectores.

El profesional deberá realizar un resumen de lo evaluado utilizando la tabla adjunta y con respuestas con formato tipo Likert. Las respuestas posibles son:

1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.
2. Existe probabilidad de ausencia del factor.
3. Existe probabilidad de presencia del factor.
4. Existe gran certeza de la presencia del factor.
5. Factor no explorado.

<b>Tabla resumen del Estudio de Puesto de Trabajo</b>					
<b>Factor o agente de riesgo</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.a. Sobrecarga					
1.b. Subcarga					
1.c. Trabajo activo continuo					
1.d. Ausencia de descansos					
1.e. Tareas excesivamente rutinarias					
1.f. Trabajo emocionalmente comprometido					
1.g. Ambigüedad o conflicto de roles					
2.a. Limitación o imposibilidad de regular el trabajo					
2.b. Limitación o imposibilidad de tomar decisiones					
2.c. Limitación o imposibilidad de regular permisos					
2.d. Carencia de utilización de habilidades del trabajador					
3.a. Ausencia de ayuda e información necesarias					
3.b. Ausencia de capacitación tecnológica periódica					
3.c. Conflictos interpersonales recurrentes					
3.d. Condiciones organizacionales estresantes					
3.e. Hostilidad de pares					
3.f. Hostilidad de subalternos					
4.a. Disfuncionalidad de la jefatura					

4.b. Hostilidad de la jefatura					
5. Asedio sexual					
6.a Violencia o acoso desde usuarios, etc.					
6.b Violencia desde personas ajenas (delincuencia, otros)					
7.a. Condiciones físicas o ergonómicas deficientes					

#### D. Levantamiento de riesgo

- Opinión de la empresa respecto del/la trabajador/a
- Factores de riesgo identificados por la empresa
- Señalar o describir medidas internas; Describir si implementa medidas, fecha de implementación de las medidas, señalar las medidas.

#### E. Conclusiones

Las conclusiones deberán desprenderse lógicamente de los antecedentes recogidos en los pasos previos, y deben estar fundamentadas en las opiniones de todas las partes involucradas de manera de evitar toda parcialidad. En particular, debe hacerse cargo de la queja del trabajador, determinar si ésta tuvo fundamento y establecer o descartar la existencia de un factor o agente de riesgo. La conclusión no puede sustentarse en base a otros elementos diferentes a los explícitamente definidos por el presente instructivo.

Debe contener al menos, los siguientes elementos:

1. Veracidad de la queja. Debe evaluarse si la queja del trabajador resulta veraz en base a la investigación realizada.
2. Descripción de los factores de riesgo. Describir los factores de riesgo que se pesquisaron y sus fundamentos. Describir presencia, tiempo e intensidad de los factores encontrados. Describir la ausencia de factores denunciados y que no fue posible verificar.
3. Conclusiones. Se espera que el profesional que realiza la investigación concluya de manera global sobre la dinámica de la organización, las relaciones personales, y la posible presencia de un riesgo sobre un trabajador único o sobre el grupo, y la presencia de factores protectores.

#### F. Ejecución del estudio

Registrar la identificación del profesional que realizó el estudio mediante el nombre, dirección, número de cédula de identidad, profesión y medios de contacto (correo electrónico número de celular)

## ANEXO N°4

# Manual del Método Cuestionario CEAL–SM / SUSESOS

Primera versión noviembre de 2022  
Segunda versión septiembre de 2023  
Superintendencia de Seguridad Social  
Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Unidad de Prevención y Vigilancia

Este Manual fue preparado por:

Juan Manuel Pérez Franco

Macarena Candia Tapia

Unidad de Prevención y Vigilancia de la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

Superintendencia de Seguridad Social

Registro de propiedad intelectual Manual CEAL-SM/SUSESOS N° 2022-A- 9775

Registro de propiedad intelectual Cuestionario CEAL-SM/SUSESOS N° 2022-A-9774

Noviembre de 2022

## 1. INTRODUCCIÓN

En las últimas décadas el entorno y la estructura del trabajo han tenido profundas modificaciones. Por ejemplo, el sector servicios ha tenido una considerable expansión, la economía se ha mundializado, existe una creciente proporción de mujeres trabajadoras y de personas con un mayor nivel educativo. Las condiciones del empleo se han flexibilizado y las personas tienden a tener muchos empleos a lo largo de su vida laboral, lo que significa mayor inseguridad laboral. Existe un rápido aumento del uso de tecnologías de información y uso de conceptos diferentes en la organización de la producción, tales como la optimización y búsqueda de máximo rendimiento. En muchos ámbitos, el trabajo pasó de ser fundamentalmente físico a ser fundamentalmente mental y trabajadores y trabajadoras se desempeñan hoy con más frecuencia en oficinas que en la industria o en el campo. Se espera que el trabajador esté dispuesto a afrontar todo tipo de cambios y exigencias, que sea creativo y proactivo, que se comprometa con su trabajo aún a costa de la vida personal y familiar. En muchos lugares existe un incremento constante de la intensidad y las exigencias del trabajo, que se acompaña de una disminución de niveles de autonomía, con recompensas asociadas al cumplimiento de metas y no al esfuerzo realizado.

Estos cambios en el mundo laboral traen como consecuencia un cambio en el tipo de riesgos para la salud que enfrentan trabajadores y trabajadoras en sus centros de trabajo. Si hace 50 años los factores de riesgo más relevantes eran de tipo físico, químico, biológico o ergonómico, hoy, sin que estos hayan desaparecido, cobran cada vez mayor importancia los factores de riesgo de tipo psicosocial laboral (FRPSL). El ambiente psicosocial en el trabajo ha sido identificado por la Organización Mundial de la Salud –OMS– y la Organización Internacional del Trabajo –OIT– como una fuente emergente de riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras en todo el mundo, y se le considera un desafío mayor en la salud ocupacional.

La OIT (1,2) ha definido los factores de riesgo psicosocial como las interacciones entre el medio ambiente de trabajo, el contenido del trabajo, las condiciones de organización y las capacidades, necesidades, cultura del trabajador, y consideraciones personales externas al trabajo que pueden, en función de las percepciones y la experiencia, tener influencia en la salud, rendimiento del trabajo y satisfacción laboral. Se puede diferenciar entre: a) las condiciones y el medio ambiente de trabajo, que incluyen la tarea en sí, las condiciones físicas en el centro de trabajo, las relaciones de los trabajadores con sus supervisores y las prácticas de la administración; b) los factores individuales o personales del trabajador incluyen sus capacidades y limitaciones en relación con las exigencias de su trabajo; y finalmente, c) los factores externos al centro de trabajo que derivan de las circunstancias familiares o de la vida privada, de los elementos culturales, la nutrición, las facilidades de transporte y la vivienda.

De todos estos factores son de gran interés las condiciones y el ambiente del trabajo porque estos, de modo parecido a otros riesgos laborales, se pueden modificar para evitar que se conviertan en factores de riesgo para la salud de las personas. Diversos organismos han manifestado su preocupación por el conocimiento, medición y control de estos factores de riesgo del trabajo. En 2016 la Organización Internacional del Trabajo

dedicó el Día Mundial de la Seguridad y la Salud en el Trabajo a relevar el fenómeno del estrés en el trabajo y su control, elaborando un documento para la ocasión (*Estrés en el trabajo. Un reto colectivo*). De manera similar, en 2010 la Organización Mundial de la Salud elaboró la guía “Impacto sanitario de los peligros psicosociales en el trabajo” (*Health Impact of Psychosocial Hazards at Work*), y a lo largo de los años han existido numerosas publicaciones y acciones de estas y otras organizaciones que apuntan a destacar el rol de estos factores, no solo en la salud de los trabajadores y trabajadoras, sino que en la salud de la propia organización laboral.

Con el objeto de poder diagnosticar, medir y gestionar en el medio laboral chileno la presencia y el estado de estos factores de riesgo, dentro del ámbito señalado, la Superintendencia de Seguridad Social adaptó y validó a la realidad laboral chilena, durante el año 2008, el cuestionario español ISTAS21, que a su vez era la traducción y adaptación del cuestionario de origen danés *Copenhagen Psychosocial Questionnaire* en su primera versión (*COPSOQ I*). Desde ese año el cuestionario validado, llamado SUSES0/ISTAS21, ha tenido una amplia aplicación y fue establecido como instrumento de medida por el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud en el año 2012 y luego nuevamente en 2017.

Sin embargo, dada la gran experiencia acumulada en estos años, tanto en la estructura del cuestionario mismo, las dimensiones que mide y los niveles de riesgo que entrega, así como la experiencia práctica de haberlo aplicado y observar las intervenciones que se derivan, se hizo razonable que el instrumento fuera reemplazado por otro que tomara en cuenta esta experiencia, tanto de trabajadores y trabajadoras como de directivos y expertos en el área.

El presente manual presenta el nuevo instrumento que se ha llamado CEAL-SM/SUSES0 (Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental / SUSES0) para diferenciarlo con claridad del anterior SUSES0/ISTAS21.

El manual tiene seis secciones. Esta primera sección es una breve introducción al tema. La segunda sección presenta el nuevo cuestionario, hace un breve resumen de su proceso de validación y define y expone las dimensiones que mide. La tercera sección muestra las etapas del proceso de medición y los cálculos necesarios para definir los niveles de riesgo individual y del centro de trabajo. La cuarta sección entrega recomendaciones para diseñar las intervenciones en el centro de trabajo tomando en cuenta los resultados obtenidos y precisa el trabajo del Comité de Aplicación. La quinta sección define los requisitos legales para la implementación del cuestionario. Por último, en la sexta sección, como Anexos N°s 1 y 2, se encuentra el cuestionario mismo.

## 2. EL CUESTIONARIO CEAL-SM / SUSES0

La Superintendencia de Seguridad Social ha sido parte de la red COPSOQ International Network desde el año 2009, y en este período se ha podido asistir a la evolución del cuestionario COPSOQ en sus diferentes versiones. El COPSOQ III estuvo disponible a partir de su publicación en 2019 (Burr et al., 2019), luego de un proceso de discusión en encuentros bienales iniciados en Gante (2013), París (2015), que culminó en Santiago de Chile (2017), y luego de trabajos de validación en Alemania, España, Francia, Canadá, Suecia y Turquía que fueron discutidos en Estambul en 2019.

En Chile, el COPSOQ III fue sometido a una revisión por expertos a fines de 2018 lo que permitió definir cuáles de sus preguntas podían ser mejor aplicadas en Chile. En seguida, durante 2019 y 2020 se realizó un riguroso proceso de validación del instrumento, lo que significó establecer que este mide realmente lo que debe medir (posee validez), es confiable (podemos confiar en las mediciones que entrega) y está estandarizado (tiene reglas claras en su aplicación y cálculo de las mediciones). Para eso, el cuestionario fue aplicado a una muestra representativa de trabajadoras y trabajadores chilenos en 5 ciudades: Antofagasta, Valparaíso, Santiago, Concepción y Puerto Montt – Puerto Varas. La proporción de ocupaciones que tenían las personas que fueron entrevistadas fue similar a la proporción de ocupaciones en la encuesta CASEN 2017, así como la proporción de hombres y mujeres. Se logró entrevistar a 1942 personas (FLACSO, 2020).

La base de datos que arrojó el cuestionario fue sometida a un proceso de análisis métrico exhaustivo que permitió definir cuáles preguntas debían conservarse, cuáles eliminarse, y cuáles eran las dimensiones o áreas que podría medir el instrumento. Ese análisis proporcionó un cuestionario validado con 54 preguntas y 12 dimensiones de riesgo psicosocial que son las preguntas y dimensiones que contiene la nueva versión. Pero, además, el cuestionario posee otras 34 preguntas sobre características de las personas, entre ellas género, edad, ocupación, sueldo, sistema de turnos, y otras. También posee preguntas sobre salud mental, enfermedades y accidentes laborales, dolor corporal y licencias por enfermedad común. En este proceso, además, se pudo determinar cuáles eran los valores que podían aceptarse como normales para la población trabajadora chilena y servir así de punto de comparación.

Todo el proceso fue sometido a rigurosas normas metodológicas y fue discutido y consensuado con un grupo de expertos de diferentes instituciones.

**Tabla 1. Estructura del nuevo cuestionario CEAL-SM / SUSESO**

Secciones	Unidades sección general	Conceptos	N preguntas
<b>Sección general</b>	I. Datos demográficos	Género y edad	2
	II. Trabajo y empleo actual	Segmentación: unidad geográfica, ocupación y departamento	3
		Condiciones de empleo (teletrabajo, salario, jornada, contrato, satisfacción)	11
	III. Salud y bienestar personal	Salud mental (GHQ12)	12
		Accidente y enfermedad profesional	2
		Dolor corporal (SF36)	2
		Licencias médicas	2
	<b>Total sección general</b>	<b>34</b>	
<b>Sección de riesgo psicosocial</b>	<b>Dimensiones de riesgo psicosocial laboral (RPSL)</b>		<b>N preguntas</b>
		Carga de trabajo (CT)	3
		Exigencias emocionales (EM)	3
		Desarrollo profesional (DP)	3
		Reconocimiento y claridad de rol (RC)	8
		Conflicto de rol (CR)	3
		Calidad del liderazgo (QL)	4
		Compañerismo (CM)	4
		Inseguridad sobre las condiciones de trabajo (IT)	3
		Equilibrio trabajo vida privada (TV)	3
		Confianza y justicia organizacional (CJ)	7
		Vulnerabilidad (VU)	6
		Violencia y acoso (VA)	7
	<b>Total RPSL</b>	<b>54</b>	
	<b>TOTAL DEL CUESTIONARIO</b>	<b>88</b>	

La estructura general del cuestionario se muestra en la Tabla 1, donde pueden verse la sección general y la sección de riesgo psicosocial, los conceptos y las dimensiones que se miden en cada una, y la cantidad de preguntas que contiene cada concepto o dimensión. En total, el cuestionario posee 88 preguntas (34 en la sección general y 54 en la sección de riesgo psicosocial). Este instrumento tiene una única versión, a diferencia del anterior (SUSESO/ISTAS21) que tenía una versión breve y otra versión completa. La idea de que existiera una sola versión fue consensuada entre el grupo de expertos que colaboraron en su validación.

### 2.1 Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo

El cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Estas 12 dimensiones surgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de trabajadoras y trabajadores chilenos.

#### ¿Qué es una “dimensión”?

Una dimensión es una característica o un aspecto que tiene algún elemento, idea o concepto complejo de nuestro interés y que permite entenderlo mejor. Por ejemplo, para comprender mejor la idea o concepto de “salud”, podemos considerar todas las dimensiones o características que esta podría tener: una dimensión física o corporal, una dimensión mental, una dimensión social, una dimensión legal, una dimensión de dignidad, etc. Todas estas son dimensiones o características de lo que llamamos “salud” y nos permiten entender mejor un concepto complejo, como ese. En cambio, cuando se trata de conceptos más o menos simples, como puede ser la presencia de un accidente laboral, no se requiere en principio estudiar diferentes dimensiones (el accidente ocurre o no ocurre, y eso es fácil de codificar, es una sola dimensión con dos niveles). Los conceptos cuantitativos,



como la distancia o la velocidad, suelen ser simples y solo tienen una dimensión.

Tal como “salud”, el “riesgo psicosocial en el trabajo” es un concepto complejo que, para entenderlo mejor, se puede estudiar en muchas dimensiones o características. Cada dimensión tiene varias preguntas y eso ayuda a definir mejor la dimensión de que se trata. El trabajo de validación del cuestionario concluyó que este podía diferenciar y medir 12 de estas características o dimensiones que se presentan a continuación.

### 2.1.1 Dimensión carga de trabajo (CT)

La carga de trabajo son las exigencias que se le hacen a los trabajadores y trabajadoras para que cumplan con un determinado objetivo o tarea en un tiempo acotado o limitado. Es decir, en la carga de trabajo existe una relación entre la cantidad de tareas y el tiempo en que se deben realizar, que puede ser desde minutos hasta semanas o más. Cuando existe una carga excesiva de trabajo para el tiempo destinado a ella, las personas suelen experimentarla como “falta de tiempo” para cumplir las tareas. Esta dimensión se mide con tres preguntas del cuestionario:

Código de la pregunta	Pregunta
QD1	¿Su carga de trabajo se distribuye de manera desigual de modo que se le acumula el trabajo?
QD2	¿Con qué frecuencia le falta tiempo para completar sus tareas?
QD3	¿Se retrasa en la entrega de su trabajo?

### 2.1.2 Dimensión exigencias emocionales (EM)

Las exigencias emocionales demandan nuestra capacidad para entender la situación de otras personas, sobre todo cuando esas personas sienten a su vez emociones intensas. Por ejemplo, la atención de víctimas de violencia o violación sexual, personas que pierden una persona querida, o que pierden su trabajo o han sufrido un accidente grave o amputación, o saben que tienen una enfermedad incurable, o adultos y niños en situación social crítica, o con problemas con la justicia. En todos estos casos se produce una alta demanda emocional sobre el(la) trabajador(a) lo que ocasionalmente puede llevar a confundir sus sentimientos personales con las exigencias de los usuarios o provocar agotamiento.

También se considera la exigencia para el trabajador o trabajadora de esconder o no manifestar sus emociones ante los usuarios que debe atender.

Esta dimensión se evalúa con tres preguntas:

Código de la pregunta	Pregunta
ED1	Su trabajo, ¿le coloca en situaciones emocionalmente perturbadoras?
ED2	Como parte de su trabajo, ¿tiene que lidiar con los problemas personales de usuarios o clientes?
HE2	Su trabajo, ¿le exige esconder sus emociones?

### 2.1.3 Dimensión desarrollo profesional (DP)

El desarrollo profesional es la oportunidad y el estímulo que ofrece el trabajo para que cada persona ponga en práctica los conocimientos y la experiencia que ya tiene, pero pueda también adquirir nuevos conocimientos y experiencia. Es una medida del desarrollo personal que permite el trabajo.

Esta dimensión se evalúa con tres preguntas:

Código de la pregunta	Pregunta
DP2	¿Tiene la posibilidad de adquirir nuevos conocimientos a través de su trabajo?
DP3	En su trabajo, ¿puede utilizar sus habilidades o experiencia?
DP4	Su trabajo, ¿le da la oportunidad de desarrollar sus habilidades?

#### 2.1.4 Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC)

Esta dimensión o característica evalúa el reconocimiento, respeto y rectitud en el trato que recibimos en nuestro trabajo. También mide el sentido de las tareas que se realizan y la claridad de los límites de la responsabilidad que tenemos o que se nos asigna. La claridad de los roles asignados favorece el reconocimiento y el respeto.

Esta dimensión se evalúa con 8 preguntas:

Código de la pregunta	Pregunta
PR2	¿Recibe toda la información que necesita para hacer bien su trabajo?
RE1	Su trabajo, ¿es reconocido y valorado por sus superiores?
RE2	En su trabajo, ¿es respetado por sus superiores?
RE3	En su trabajo, ¿es tratado de forma justa?
MW1	Su trabajo, ¿tiene sentido para usted?
CL1	Su trabajo, ¿tiene objetivos claros?
CL2	En su trabajo, ¿sabe exactamente qué tareas son de su responsabilidad?
CL3	¿Sabe exactamente lo que se espera de usted en el trabajo?

#### 2.1.5 Dimensión conflicto de rol (CR)

En el trabajo, el rol es lo que se espera que una persona haga en el puesto que tiene asignado. El conflicto de rol evalúa la sensación de molestia personal ante el tipo de tareas que estamos obligados a hacer, especialmente cuando creemos que esas tareas son incongruentes entre sí, o que podrían hacerse de una manera diferente o cuando creemos que no nos corresponde realizarlas. Es frecuente que ocurra cuando una persona tiene que responder ante dos jefaturas y no solo una, porque, por ejemplo, las atribuciones de cada jefatura o el organigrama no están bien definidos.

Esta dimensión se evalúa con tres preguntas:

Código de la pregunta	Pregunta
CO2	En su trabajo, ¿se le exigen cosas contradictorias?
CO3	¿Tiene que hacer tareas que usted cree que deberían hacerse de otra manera?
IT1	¿Tiene que realizar tareas que le parecen innecesarias?

#### 2.1.6 Dimensión calidad del liderazgo (QL)

La calidad del liderazgo es la forma en que se expresa el mando de una jefatura sobre nosotros. Incluye la capacidad de la jefatura de planificar el trabajo, resolver conflictos y colaborar para que los trabajadores/as subordinados puedan llegar a completar su tarea.

Esta dimensión se evalúa con 4 preguntas:

Código de la pregunta	Pregunta
QL3	Su superior inmediato, ¿planifica bien el trabajo?
QL4	Su superior inmediato, ¿resuelve bien los conflictos?
SS1	Si usted lo necesita, ¿con qué frecuencia su superior inmediato está dispuesto a escuchar sus problemas en el trabajo?
SS2	Si usted lo necesita, ¿con qué frecuencia obtiene ayuda y apoyo de su superior inmediato?

### 2.1.7 Dimensión compañerismo (CM)

El compañerismo es la sensación de pertenecer a un equipo de trabajo conformado por pares, donde se recibe y se entrega ayuda cuando se necesita.

Esta dimensión se evalúa con 4 preguntas (se pueden marcar como “no tengo compañeros de trabajo” si la persona trabaja sola):

Código de la pregunta	Pregunta
SC1	De ser necesario, ¿con qué frecuencia obtiene ayuda y apoyo de sus compañeros(as) de trabajo?
SC2	De ser necesario, ¿con qué frecuencia sus compañeros(as) de trabajo están dispuestos(as) a escuchar sus problemas en el trabajo?
SW1	¿Hay un buen ambiente entre usted y sus compañeros(as) de trabajo?
SW3	En su trabajo, ¿usted siente que forma parte de un equipo?

### 2.1.8 Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)

La inseguridad en las condiciones de trabajo es la sensación de que se nos puede cambiar de una manera más o menos arbitraria la forma en que trabajamos, o las tareas, los horarios, los lugares a los que estamos destinados.

Esta dimensión se evalúa con 3 preguntas:

Código de la pregunta	Pregunta
IW1	¿Está preocupado(a) de que le cambien sus tareas laborales en contra de su voluntad?
IW2	¿Está preocupado(a) por si le trasladan a otro lugar de trabajo, obra, funciones, unidad, departamento o sección en contra de su voluntad?
IW3	¿Está preocupado(a) de que le cambien el horario (turnos, días de la semana, hora de entrada y salida) en contra de su voluntad?

### 2.1.9 Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)

El equilibrio entre el trabajo y la vida privada es la manera en que estos dos ámbitos de nuestra vida nos permiten un desarrollo adecuado como personas, sin que una exigencia desmedida del trabajo interfiera con la vida privada.

Esta dimensión se evalúa con 3 preguntas:

Código de la pregunta	Pregunta
WF2	¿Siente que su trabajo le consume demasiada ENERGÍA teniendo un efecto negativo en su vida privada?
WF3	¿Siente que su trabajo le consume demasiado TIEMPO teniendo un efecto negativo en su vida privada?
WF5	Las exigencias de su trabajo, ¿interfieren con su vida privada y familiar?

### 2.1.10 Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ)

La confianza y la justicia organizacional mide el grado de seguridad o confianza hacia la empresa o institución con el que los trabajadores/as afrontan sus tareas cotidianas. Esta seguridad se puede expresar de varias maneras, como confianza en los directivos, en los compañeros y compañeras de trabajo, en la solución justa de los conflictos y otras características similares.

Esta dimensión se evalúa con 7 preguntas:

Código de la pregunta	Pregunta
TE1	En general, ¿los trabajadores(as) en su organización confían entre sí?
TM1	¿Los gerentes o directivos confían en que los trabajadores(as) hacen bien su trabajo?
TM2	¿Los trabajadores(as) confían en la información que proviene de los gerentes, directivos o empleadores?

TM4	¿Los trabajadores(as) pueden expresar sus opiniones y sentimientos?
JU1	En su trabajo ¿los conflictos se resuelven de manera justa?
JU2	¿Se valora a los trabajadores(as) cuando han hecho un buen trabajo?
JU4	¿Se distribuye el trabajo de manera justa?

### 2.1.11 Dimensión vulnerabilidad (VU)

La vulnerabilidad en el trabajo es la sensación de temor, desprotección o indefensión ante un trato que el(la) trabajador(a) considera injusto por parte de la organización. Se puede entender también como la incapacidad de ejercer derechos o de resistir la disciplina que impone la relación laboral.

Esta dimensión se evalúa con 6 preguntas:

Código de la pregunta	Pregunta
VU1	¿Tiene miedo a pedir mejores condiciones de trabajo?
VU2	¿Se siente indefenso(a) ante el trato injusto de sus superiores?
VU3	¿Tiene miedo de que lo(la) despidan si no hace lo que le piden?
VU4	¿Considera que sus superiores lo(la) tratan de forma discriminatoria o injusta?
VU5	¿Considera que lo(la) tratan de forma autoritaria o violenta?
VU6	¿Lo(la) hacen sentir que usted puede ser fácilmente reemplazado(a)?

### 2.1.12 Dimensión violencia y acoso (VA)

La violencia y el acoso en el trabajo es la exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas por las personas, que se relacionan con características de quien sufre dicha conducta tales como su apariencia física, género u orientación sexual, origen étnico, nacionalidad, creencias, etc.

Esta dimensión se evalúa con 7 preguntas:

Código de la pregunta	Pregunta
CQ1	En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado involucrado(a) en disputas o conflictos?
UT1	En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a bromas desagradables?
HSM1	En los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a acoso relacionado al trabajo por correo electrónico, mensajes de texto y/o en las redes sociales (por ejemplo, Facebook, Instagram, Twitter)?
SH1	En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesta(o) a acoso sexual?
PV1	En su trabajo, en los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesta(o) a violencia física?
AL	El <i>bullying</i> o acoso significa que una persona está expuesta a un trato desagradable o denigrante, del cual le resulta difícil defenderse. En su trabajo, en los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a <i>bullying</i> o acoso?
HO	¿Con qué frecuencia se siente intimidado(a), colocado(a) en ridículo o injustamente criticado(a), frente a otros por sus compañeros(as) de trabajo o su superior?

## 2.2 Otras dimensiones que recoge el instrumento

El cuestionario CEAL-SM/SUSESO incluye otras preguntas que permiten caracterizar a la persona que responde, entre ellas el género y la edad.

Hay tres preguntas que permiten segmentar los distintos grupos de un centro de trabajo: TEA1, unidad geográfica (por ejemplo, áreas, pisos, secciones, sucursales, etc.), TEA2, ocupación (las definidas por la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones, CIUO, elaborada por la OIT) y TEA3, departamento, unidad o sección. Las respuestas a estas preguntas son de respuesta obligatoria pero editables por cada centro de trabajo de acuerdo con su realidad específica (está explicado más adelante).

También hay una pregunta para caracterizar el teletrabajo, si esta es la modalidad que tiene la persona. Las respuestas a esta pregunta permiten definir si existe la modalidad para la persona y si esta es parcial o total.

Hay una serie de preguntas que permiten conocer el trabajo y empleo de la persona: sueldo líquido mensual (en tramos), estructura del sueldo (fijo, variable, mixto), dependencia de más de una jefatura, jornada laboral diaria, horario (trabajo diurno, trabajo en turno nocturno fijo, turnos rotatorios), jornada semanal. Existe una pregunta por las horas trabajadas por la persona durante la semana anterior y los motivos que tuvo para trabajar menos de las horas corrientes (44 o 45 horas semanales), por ejemplo, por enfermedad o vacaciones. Hay una pregunta para caracterizar la relación laboral, por ejemplo, contrato indefinido, temporal, honorarios, y otra pregunta indaga sobre el grado de satisfacción con el trabajo.

Luego aparecen preguntas sobre salud y bienestar personal. Las primeras 12 preguntas (GHQ1 a la GHQ12) constituyen el cuestionario GHQ-12 (*General Health Questionnaire*) sobre salud mental, que ha sido validado previamente en Chile y ha demostrado tener muy buena capacidad de medir la salud mental de las personas, siendo usado corrientemente por diversos estudios y organismos, entre ellos el Ministerio de Salud.

Luego hay dos preguntas (DL1 y DL2) sobre dolor corporal, que se tomaron de la escala SF-36 (*Short Form 36 Health Survey*), que también fue validada en Chile y ha demostrado tener buen desempeño métrico (es decir, mide bien lo que tiene que medir). El dolor corporal influye sobre el estado de salud mental de las personas.

En seguida, dos preguntas inquieran sobre la existencia de accidentes laborales (que excluye explícitamente a los accidentes de trayecto) y enfermedades posiblemente de origen laboral. Las respuestas a estas preguntas son binarias, es decir, solo “sí” o “no”.

Otras tres preguntas sobre el uso de licencias médicas. La primera es si la persona ha tenido licencias (se refiere al documento, no a los días de licencia) en los últimos 12 meses; en caso de haberlas tenido se pregunta cuántas fueron (es decir, cuántos períodos). Si la respuesta es positiva, se pregunta finalmente por el número de días en total que ha tenido reposo por licencias en el último año.

Todas estas preguntas por características personales, empleo, salud y bienestar permiten establecer las relaciones entre esas características y el riesgo psicosocial. Por ejemplo, permite saber cuáles dimensiones de riesgo psicosocial se asocian más o menos con las escalas de salud mental o dolor, o licencias, o si existen ocupaciones, géneros o secciones del centro de trabajo con mayor o menor exposición al riesgo psicosocial. Esto es un trabajo de salud pública que permite focalizar y mejorar las intervenciones que se hagan en los centros de trabajo.

### 3. CÓMO SE DEBE APLICAR EL CUESTIONARIO

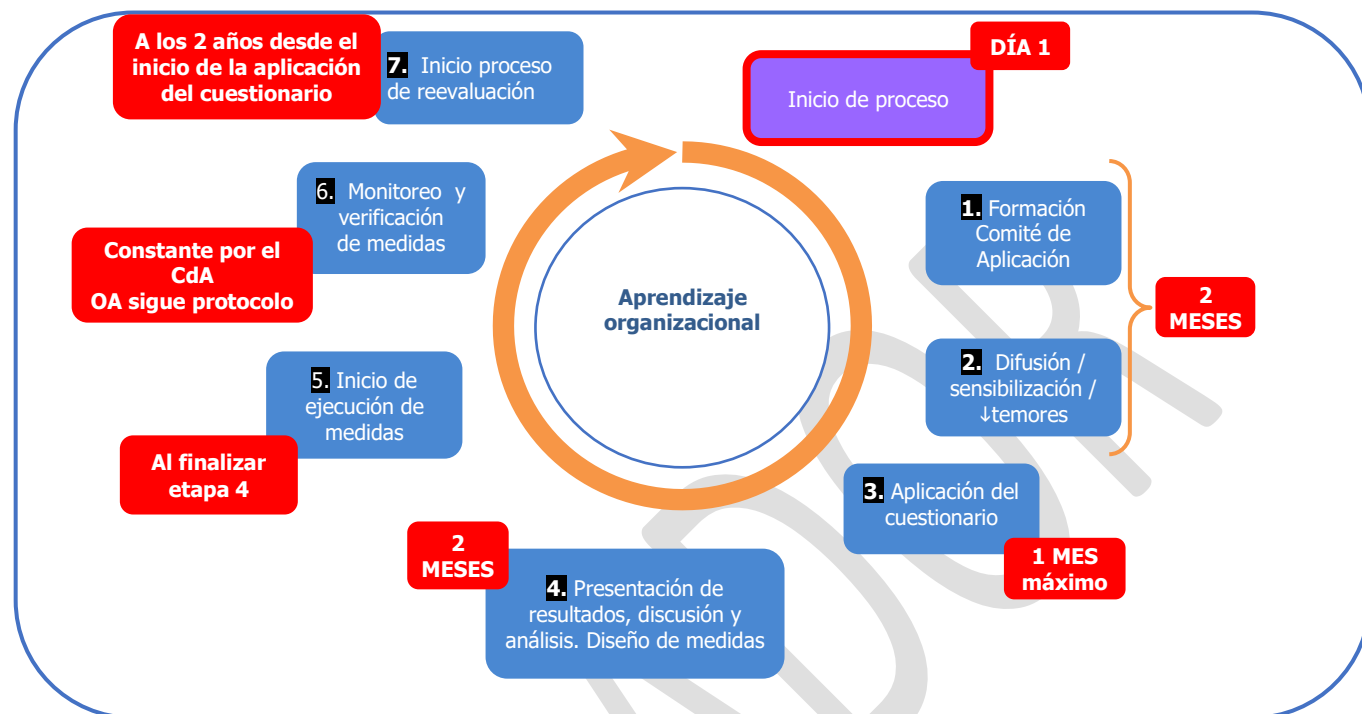
La aplicación del cuestionario y la medición de las dimensiones que de ahí resulte son solo una parte de todo el proceso de intervención en el lugar de trabajo. El proceso completo es un ciclo que tiene varias etapas, y todas ellas requieren como requisito indispensable la participación de todos los involucrados: trabajadores/as, supervisores/as, directivos y expertos/as. Este proceso completo constituye el *método CEAL-SM / SUSESO*, y debe ser participativo.

#### 3.1 ¿Por qué el método debe ser participativo?

La principal característica del método CEAL-SM / SUSESO es que, aplicado de manera correcta, garantiza el protagonismo de los agentes sociales (es decir, de los trabajadores/as, supervisores/as, directivos y expertos/as). No se trata solo de hacer valer un derecho, sino que, desde el punto de vista de la prevención en salud ocupacional, la participación garantiza que el proceso de medición y posterior intervención se fundamente en forma sólida y tenga resultados observables. La medición sola es un requisito muy importante, pero es la discusión con todos los interesados la que aporta la verdadera riqueza del método. Es la interacción entre el conocimiento científico-técnico, que proviene de la medición con el cuestionario y sus niveles de riesgo por cada dimensión, y el conocimiento que surge de la experiencia de los agentes sociales la que finalmente permitirá utilizar los antecedentes recogidos durante el proceso en forma óptima, diseñando medidas que se encuentren adecuadas a la realidad del centro de trabajo, facilitando la toma de decisiones y la ejecución de las medidas propuestas. Cualquier medida que, por una parte, derive de una medición rigurosa y por otra, sea expresión de la experiencia de los agentes sociales involucrados, sean estos trabajadores/as operativos, supervisores, gerentes o directivos, tendrá muchas más posibilidades de proyectar y ejecutar los cambios que se requiera. Con la participación de todos los actores, tanto el proceso como la comprensión de la información y el diseño e implementación de las medidas preventivas adquieren una mayor legitimidad.

### 3.2 Las etapas del método

La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta. En la Figura 1 se pueden observar las etapas de la aplicación. En este capítulo se abordarán las etapas entre la formación del Comité de Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras. El diseño de medidas de intervención se verá en el capítulo 4 siguiente.



**Figura 1.** En el esquema aparecen los 7 pasos de la aplicación del cuestionario y sus plazos (recuadros rojos). Se considera 1 mes al período entre dos fechas iguales inclusive (ejemplo, desde el 5 de marzo al 5 de abril). Al término de la etapa 4 debe haber medidas específicas para aplicar en la etapa siguiente. Los plazos que se señalan son aproximados y deben registrarse por lo establecido en el protocolo MINSAL.

#### 3.2.1 Constitución del Comité de Aplicación

El paso inicial del método es constituir el Comité de Aplicación (CdA). El comité debe constituirse en cada centro de trabajo y tendrá la facultad de supervisar que el cuestionario sea bien aplicado y resulte útil para el centro de trabajo y sus trabajadores/as. El día de la constitución del Comité de Aplicación debe considerarse el día 1 de todo el proceso. Las tareas y responsabilidades del CdA están resumidas en el **Recuadro 1**. El comité debe ser paritario en cuanto a la representación de los trabajadores y de la parte empleadora. Este CdA debe tener como mínimo cuatro integrantes y como máximo, diez, debiendo siempre estar compuesto por las siguientes personas (y sus subrogantes):

- Representante(s) de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- Representante(s) del o los sindicatos De no existir sindicato, el representante deberá ser elegido en votación por los trabajadores
- Representante(s) del área de RR.HH
- Otro que el empleador determine

Representantes de  
trabajadores

Representantes del  
empleador

El (los) directorio(s) sindical(es) o de la(s) asociación(es) de funcionarios según corresponda, debe(n) designar por acuerdo entre ellos quien(es) será(n) su(s) representante(s). Si no hay acuerdo, el o los representantes en el CdA serán de aquellos sindicatos que cuenten con mayor número de afiliados en el centro de trabajo.

La experiencia indica que es muy relevante que en el comité participe un representante directo de la más alta dirección o gerencia de la empresa o del centro de trabajo, porque así hay una garantía de que los acuerdos se pongan en práctica.

Para la toma de decisiones el CdA requerirá que asistan a las reuniones más del 50% paritario de los representantes, es decir, que sea el mismo número de representantes del empleador y de los trabajadores(as). Si existe un representante supernumerario, debe restarse uno para que siga siendo paritario. Se deberá elegir a uno de los miembros que sea el secretario ejecutivo de este comité. Se sugiere que éste sea un representante de RR.HH. que tendrá como funciones:

- Convocar a reuniones.
- Llevar actas y registro de acuerdos tomados en reuniones (bitácora).
- Llevar un control interno de las medidas de intervención que el comité haya propuesto.

La presencia en el comité de directivos o de sus representantes y de los sindicatos de trabajadores, hace que el proceso sea participativo, transparente, riguroso y se legitime como parte de una estrategia de diálogo social. Se recomienda también que asista a este comité, como apoyo, al encargado/a de comunicaciones en aquellas organizaciones que cuenten con este tipo de profesionales, o a algún asesor de los organismos expertos en prevención de riesgos. El comité puede decidir si invita a otras personas a alguna de sus reuniones, aunque las decisiones deben ser siempre de los miembros del comité.

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 en seguida las actas de cada una de las sesiones firmadas por los 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, fechas en que se constituyeron los distintos grupos de trabajo para el análisis de resultados, las medidas de intervención o mitigación que se hayan acordado y, los responsables de verificar la aplicación de las medidas, y cualquier situación que el comité estime importante (Anexo N°3). El cronograma se debe fijar de acuerdo con los pasos del método y cada una de las acciones debe quedar registrada en la bitácora.

Para elegir el formato del cuestionario –electrónico o en papel– el comité debe evaluar el soporte que asegure la mayor participación de trabajadores/as, lo que también es un criterio relevante para definir el periodo en el que se contestará el cuestionario, aunque debe tenerse presente que, de contestar el cuestionario en papel, las respuestas deberán traspasarse posteriormente a la plataforma digital del mismo que mantiene la SUSESO, y el comité deberá buscar la manera en que esto pueda ser realizado.

Otra tarea extremadamente importante del comité es la de resguardar el anonimato de los trabajadores/as sobre todo si se trata de centros de trabajo pequeños. El comité deberá buscar la mejor manera de resolver el tema de la confidencialidad y el anonimato para no perjudicar la recopilación y el análisis de antecedentes.

Los integrantes del comité deben mantenerse para todo el ciclo del método (ver figura 1). Cuando cambian los representantes de un sindicato o de un CPHS, también deben cambiar los representantes de estos en el CdA.

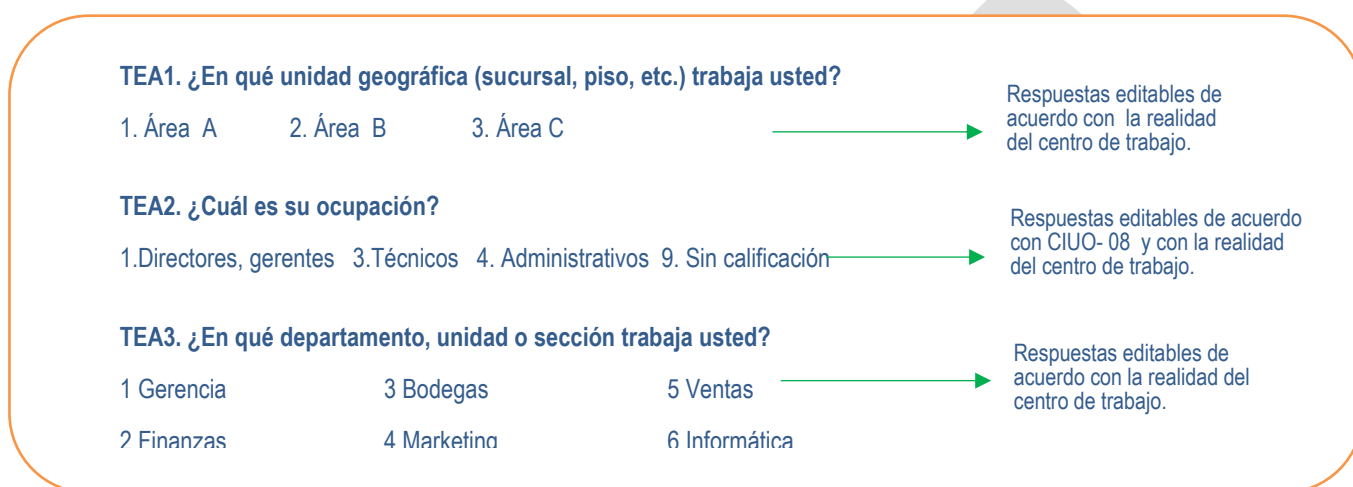
#### Recuadro 1. Funciones del Comité de Aplicación

- Definir cronograma o carta Gantt. (7 etapas).
- Determinar el período de aplicación el que no debe ser superior a un mes
- Definir las unidades de análisis.
- Adaptar el cuestionario en las secciones pertinentes (preguntas TEA1, TEA2, TE3).
- Definir forma y contenido de la campaña de sensibilización.
- Asegurar que la difusión y sensibilización llegue a todos los trabajadores/as
- Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad que exige el método.
- Monitorear el proceso de aplicación.
- Analizar y discutir los resultados.
- Informar los resultados a todos los trabajadores/as.
- Informar los resultados al respectivo Organismo Administrador.
- Asegurar que exista participación de los trabajadores/as 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.

### 3.2.1.1 Definición de las unidades de análisis

Una tarea relevante del Comité de Aplicación es la definición de las unidades de análisis. Una unidad de análisis es una agrupación de trabajadores/as con algunas características determinadas sobre la que se desea conocer el nivel de riesgo para luego intervenir.

Existen tres preguntas que son editables por el CdA y que permiten segmentar o agrupar a los trabajadores/as según diversas características (ver Figura 2) en unidades de análisis. La pregunta TEA1, “¿En qué unidad geográfica (sucursal, área, sección, piso, etc.) trabaja usted?” permite segmentar por estas categorías de lugar geográfico. La pregunta TEA2, “¿Cuál es su ocupación?” se refiere al puesto de trabajo que tiene la persona (ver más adelante). Y la pregunta TEA3, “¿En qué departamento, unidad o sección trabaja usted?”, se refiere a la dependencia funcional o jefatura donde trabaja la persona. Puede ocurrir que no sea necesario que se utilicen las tres preguntas, en ese caso se reporta el nombre del centro de trabajo.. La pregunta por ocupaciones (TEA2) debe utilizarse siempre.



**Figura 2.** En el ejemplo, se podrán obtener los resultados por área de trabajo, por ocupación y por departamento o unidad, lo que permitirá diseñar medidas específicas para cada uno de estos segmentos si fuese necesario.

La exposición a factores de riesgo psicosocial no es igual para todos los trabajadores/as, y hay desigualdades principalmente en torno a la ocupación (a veces el riesgo es mayor en los puestos de trabajo sin calificación que tienen menor poder de decisión sobre su tarea) y al género (el riesgo suele ser mayor para las mujeres). Además, el riesgo puede ser muy diferente en lugares de trabajo distintos aún dentro de un mismo centro de trabajo (por ejemplo, en diferentes departamentos, servicios o jefaturas). Esto obliga a distinguir unidades que permita una intervención focalizada donde se concentre el mayor riesgo, como pueden ser las unidades funcionales (departamentos, jefaturas, etc.), o sitios de trabajo (áreas o pisos diferentes de un mismo centro de trabajo), incluso ocupaciones o géneros.

Para definir las unidades de análisis se debe considerar básicamente dos criterios generales:

**1.- Focalización;** El primer criterio es la **focalización** en grupos específicos. La definición de estos grupos debe ser *parsimoniosa* (definir la menor cantidad de grupos que permita una operatividad adecuada para el posterior análisis e intervención en el centro de trabajo). Las unidades además deben ser *excluyentes* (el trabajador/a puede marcar sólo una opción) y *exhaustivas* (las alternativas deben representar la realidad total del centro de trabajo).

**2.- Mantención del anonimato:** El segundo criterio general es la **mantención del anonimato**. Las unidades no pueden ser tan pequeñas o estar constituidas de manera que permita la identificación de quienes responden. En este sentido las unidades de análisis no deberían tener menos de 26 personas. Es aconsejable que las unidades menores se agrupen con otras unidades similares para cumplir con este requisito. Si existiera la necesidad de mantener una unidad menor de 26 personas, deben tomarse medidas para garantizar la confidencialidad y el anonimato, y siempre que los integrantes de dicha unidad accedan a ser medidos dentro de esta. En el caso de los centros de trabajo o unidades de análisis que se medirán por separado, con menos de 10 trabajadores, estos deben firmar un consentimiento informado que autorice la medición. Hay que considerar que en estos casos los resultados tienden hacia los extremos (por ejemplo: gran proporción de “rojos” o “verdes”) lo que hace aún más importante complementar el análisis con las discusiones grupales.

En todos los casos debe recordarse que el riesgo que se evalúa es el del centro de trabajo, no de las personas ni de las unidades menores. Las unidades de análisis tienen como función focalizar la



intervención, pero cada unidad de análisis no constituye por sí misma un centro de trabajo separado.

Una dificultad que debe abordarse es cómo entregar la posibilidad de evaluación de su riesgo a los propios supervisores y directivos de todos los niveles. Si el Comité de Aplicación lo estima apropiado, debería incluirse un segmento (una unidad) donde la persona que ejerce algún cargo directivo pueda identificarse, por ejemplo, en la pregunta TEA2, sobre ocupaciones (como directivos, gerentes o supervisores). Es posible que existan una serie de factores de riesgo psicosocial asociados precisamente al ejercicio de una supervisión o liderazgo y se estime necesario evaluarlo en forma precisa, pero al mismo tiempo esto puede romper el anonimato dado que los supervisores son naturalmente pocos y fácilmente identificables. Una alternativa es que los supervisores, al igual que otros grupos con pocos integrantes, firmen un consentimiento informado. Pero otra alternativa útil es no medir por separado a los supervisores, jefes o directivos (se pueden incluir sin distinguirlos en otros grupos, como técnicos, administrativos o profesionales), pero sí deben constituir grupos de discusión posteriores que sean exclusivos para jefaturas, donde puedan expresarse libremente y proponer medidas de intervención del mismo modo que el resto de los grupos de discusión.

### 3.2.1.2 Agrupar ocupaciones utilizando la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO 08)

En la pregunta TEA2, que es también editable, una forma de agrupación que resulta de gran ayuda es utilizar la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones, que está vigente para Chile (CIUO 08.cl) y es utilizada por el Instituto Nacional de Estadísticas (ver Recuadro 2). La CIUO es actualizada permanentemente por la OIT (Organización Internacional del Trabajo). La CIUO 08.cl posee una estructura de niveles con hasta cuatro dígitos, siendo el primer dígito el más general de todos (ver Recuadro 2), y los otros tres dígitos permiten tener un gran detalle en cada ocupación y es por eso muy adaptable a las necesidades de cada centro de trabajo.

La CIUO 08 se basa en las competencias requeridas para desempeñar las tareas y deberes de una ocupación y no si un trabajador es más o menos cualificado que otro en la misma ocupación, debido a que CIUO clasifica *puestos de trabajo*, y no a la persona que lo está ejerciendo (OIT, 2012). “Una persona empleada en un trabajo que requiera el desempeño de las tareas de un veterinario debe clasificarse en el grupo primario 2250 ‘Veterinarios’, independiente si posee o no las cualificaciones de veterinario o sea competente para realizar estas tareas” (OIT, 2012, p.15). Es decir, esta persona estaría trabajando “como veterinario” o “en el puesto de veterinario” incluso aunque no posea el título (esto es solo un ejemplo). Puede darse el caso de que una persona con mayor calificación, como un profesional, esté contratado en un puesto de trabajo con menor calificación, como cobrador (ver ejemplo siguiente), y es esta la ocupación que se debe considerar.

#### Recuadro 2. Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO 08) (grandes grupos)

Este listado se deberá utilizar para agrupar las ocupaciones de acuerdo con la realidad de cada centro de trabajo. La CIUO clasifica los *puestos de trabajo*, y no las personas. Personas con distinto nivel de calificación o estudios podrían ocupar una misma ocupación. A continuación, se detallan los grandes grupos de ocupaciones, pero el CdA -asesorado por su OA cuando corresponda- podrá definir el nivel de precisión (uno, dos, tres o cuatro dígitos) a utilizar en la evaluación (Anexo N°5).

- 1 Directores, gerentes y administradores
- 2 Profesionales, científicos e intelectuales
- 3 Técnicos
- 4 Personal de apoyo administrativo
- 5 Trabajadores de los servicios y vendedores de comercios y mercados
- 6 Agricultores y trabajadores calificados agropecuarios, forestales y pesqueros
- 7 Oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y de otros oficios
- 8 Operadores de instalaciones y máquinas y ensambladores
- 9 Ocupaciones elementales (ocupaciones sin calificación)
- 10 Ocupaciones militares

Por ejemplo, el gran grupo 4 de la CIUO 08 está constituido por “personal de apoyo administrativo”. Si el CdA lo considera así, se puede dejar a todo este personal agrupado en la misma segmentación, es decir, solo usar la categoría de un dígito (el 4). Pero tiene la opción de utilizar el segundo dígito que va desde el 41 (oficinistas, que incluye a los trabajadores/as administrativos en general, secretarios/as en general, digitadores/as), el 42 (empleados/as de trato directo con público, que incluye cajeros/as, empleados de servicios de información al usuario, telefonistas, recepcionistas), el 43 (auxiliares y ayudantes de registros contables y registro de materiales), y el 44 (otro personal de apoyo administrativo, como ayudantes de bibliotecas, carteros y empleados de servicios de encomiendas, codificadores de datos, etc.). Si el CdA lo considera necesario, puede llegar a ocupar los cuatro dígitos, como por ejemplo el 4214, que son los cobradores (y pertenecen al gran grupo “personal de apoyo administrativo”, subgrupo principal “empleados de trato directo con público”, subgrupo “cajeros”). El grupo de cuatro dígitos la CIUO

lo llama “grupo primario”.

Es importante señalar que el gran grupo 9, “ocupaciones elementales”, que también se puede llamar “ocupaciones sin calificación”, agrupa a aquellos puestos de trabajo que realizan tareas sencillas que no requieren calificación o entrenamiento, aunque lo ejerzan personas con mayor calificación (por ejemplo, aseadores, jornaleros en diversas actividades, ayudantes de cocina, reponedores de supermercados, lavadores de vehículos). En cambio, el gran grupo 7 de “oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y de otros oficios” requiere que las personas sí tengan una calificación o entrenamiento en un oficio. No debe considerarse “operario” un puesto de trabajo que no requiere calificación.

### 3.2.1.3 Unidades de análisis en situaciones especiales

#### a. Empresas con sucursales

Las sucursales de las empresas deben medirse por separado (cada sucursal se considera un “lugar” o “centro de trabajo”). Las empresas de gran tamaño suelen tener sucursales con pocos trabajadores que en algunos casos se encuentran geográficamente muy alejadas unas de otras. En estos casos el riesgo puede medirse por unidades regionales o zonales, o de acuerdo con el propio organigrama de la empresa.

#### b. Empresas en régimen de subcontratación

##### **Recuadro 3: Temores, resistencias y dudas frecuentes ante la aplicación del cuestionario.**

###### **Gerentes, directivos.**

- ¿Cuál es el costo?
- ¿Cuánto tiempo se perderá?
- ¿Qué beneficios reales podría traer?
- ¿Habrán demandas excesivas o que no se puedan satisfacer?

###### **Supervisores, jefes intermedios.**

- ¿Me están cuestionando a mí?
- ¿Cómo participo yo si las decisiones se toman en grupo?
- ¿Está mi puesto en riesgo?
- ¿Participo en los grupos de discusión?
- Si participo, ¿estarán también mis subordinados presentes?

###### **Trabajadores operativos.**

- ¿No será otra mala ocurrencia del Departamento de Personal?
- ¿Otra encuesta más? ¿Para qué?
- ¿Y qué pasará después?
- ¿Está en riesgo mi trabajo?
- ¿Y si participo y me despiden?
- ¿Quiénes conocerán mis respuestas?

Todas estas son dudas legítimas de cada nivel, y deben ser abordadas por el Comité de Aplicación. La experiencia acumulada ha demostrado que la mejor manera de abordarlas es la instancia de diálogo social a través del Comité de Aplicación que exige el método.

Las empresas subcontratistas que tengan centros con menos de 10 trabajadores deben agrupar a trabajadores de distintas faenas de la misma región para alcanzar este número. Tratándose de una empresa que en una misma faena disponga de 10 y más trabajadores, debe medir sólo para esa faena. Por su parte, la empresa principal debe informar a sus empresas contratistas de la obligatoriedad de medir los FRPSL así como de la metodología de aplicación y supervigilar que esta medición se realice, se ejecuten las medidas preventivas en la forma y plazo que estipula el Protocolo del MINSAL y el presente Manual.

#### c. Empresas de servicios transitorios

Las empresas usuarias deberán incorporar en la evaluación de los riesgos psicosociales a los trabajadores de servicios transitorios que se encuentran a su disposición al momento de su aplicación.

#### d. Jefaturas locales que dependen de una jefatura regional o de mayor alcance

En ocasiones se requiere medir el riesgo entre personas que ejercen jefaturas a nivel local (por ejemplo, directores de CESFAM, de una oficina zonal de una empresa) y que dependen todas ellas de una jefatura de mayor grado o alcance. En estos casos, no tiene sentido medir el riesgo en cada uno de los centros de trabajo donde ejercen las jefaturas locales, sino que lo que corresponde es agrupar esas jefaturas en un

centro de trabajo donde se encuentre la jefatura de mayor grado, porque lo que importa allí es medir la dinámica del riesgo psicosocial asociado a esa jefatura mayor.

#### e. Trabajadores en régimen exclusivo de teletrabajo

Estos trabajadores/as se pueden agrupar en la dirección vial de la jefatura.

El Comité de Aplicación debe asegurarse de que los trabajadores tengan claridad sobre cuál es la unidad a la que pertenecen, o cuál es su función o la ocupación a la que se adscribirán para efectos de la medición –hay que informarlos adecuadamente en la campaña de sensibilización– y la que deben seleccionar al responder el cuestionario, sobre todo en el caso en que se deban establecer unidades especiales para la medición (por ejemplo, al agrupar varias unidades con pocos trabajadores) y que no son

las habituales en el centro de trabajo.

### 3.2.2 Difusión y sensibilización

Parte de las tareas del Comité de Aplicación es el diseño y ejecución de la campaña de difusión y sensibilización para la aplicación del cuestionario. Esta etapa es fundamental considerando que la aplicación del cuestionario es censal (es decir, pretende que responda el total de los trabajadores y trabajadoras de un centro de trabajo) pero su carácter es voluntario (los trabajadores/as no pueden ser obligados a contestar). Por esta razón, es relevante realizar una buena campaña de sensibilización ya que puede hacer la diferencia entre lograr resultados representativos o no.

Los miembros del Comité de Aplicación **deben estudiar el Manual** con detenimiento para ser capaces de responder todas las dudas que se les planteen y ser los referentes durante el proceso de aplicación.

Una efectiva campaña de sensibilización supone un proceso de información y motivación sobre las características del cuestionario y sus objetivos. Una alta participación de los trabajadores en el proceso (lograr el 60% y más de participación) depende en gran medida de una buena campaña. La experiencia ha demostrado que esta etapa es crítica para que tanto la medición como la intervención tengan resultados claros, por lo que debe realizarse el mayor esfuerzo en lograr un alto nivel de consenso, motivación y participación. Cada estamento de trabajo tiene sus propios temores y motivaciones legítimos al enfrentar el cuestionario (Recuadro 3). El objetivo de la campaña es, justamente, resolver dudas o temores, fijar expectativas razonables y explicar que se trata de un instrumento de medición para conocer y prevenir los riesgos psicosociales laborales con el objetivo de procurar centros de trabajo más saludables en forma participativa.

Este proceso de difusión y sensibilización debe considerar una capacitación sobre el método CEAL-SM / SUSESO a los integrantes del CdA. También debe considerarse la realización de reuniones informativas con los trabajadores de las diferentes secciones del centro de trabajo en las que los integrantes del CdA expliquen el objetivo y el método del cuestionario. Es posible utilizar una difusión por redes internas (intranet), carteles en lugares de reunión, volantes impresos, volantes adjuntos a la liquidación de sueldo y cualquier otro formato informativo que al CdA le parezca razonable, además de los canales de comunicación habituales. Es importante la participación activa de todas las partes interesadas: de los directivos o gerentes, de la directiva del o los sindicatos o agrupaciones de funcionarios, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del departamento o unidad de Recursos Humanos y del área de Prevención. Una campaña coordinada de todos estos actores promoverá la participación de los trabajadores/as y se obtendrán resultados representativos, es decir, 60% o más del total de los trabajadores/as.

Dado que la motivación, sensibilización y respuesta a las dudas será responsabilidad del Comité de Aplicación, cada miembro debe conocer el detalle de los objetivos de todo el proceso, el método, el contenido del cuestionario y las posibles dificultades que se enfrentará. Por lo mismo, cada integrante debe haber sido capacitado en el método, además de poseer y estudiar un ejemplar del presente manual, lo que les permitirá ser monitores o referentes durante el proceso de aplicación, pudiendo responder dudas, explicando los objetivos y animando a la participación. La respectiva mutualidad ofrece cursos de capacitación en el método para los miembros del comité, y material informativo que puede ser útil para la campaña de difusión. En el caso de una evaluación con resultado de riesgo alto, la mutualidad apoyará el proceso de análisis y diseño de intervenciones, para finalmente hacer una prescripción de medidas de intervención.

### 3.2.3 Aplicación del cuestionario

El Comité de Aplicación podrá decidir si la aplicación del cuestionario se realizará en formato electrónico o impreso, aunque la recomendación es utilizar la plataforma electrónica del instrumento. En caso de optar por la versión impresa, debe determinar cuál será la forma más segura de recoger el cuestionario para resguardar el anonimato y confidencialidad (por ejemplo, usando sobres sin ningún tipo de identificación para la entrega y retiro del cuestionario, depositar los cuestionarios en urnas o cajas selladas con las firmas de los miembros del comité

ubicadas en lugares de alta concurrencia de trabajadores/as). Asimismo, es el comité quien define el tiempo durante el que se estará aplicando el cuestionario, el que debe ser suficiente para alcanzar una buena tasa de respuesta pero no debe ser superior a 30 días. Centros de trabajo complejos con más de 1.000 funcionarios (ejemplo, grandes hospitales), la medición debe completarse en 30 días con posibilidad de una prórroga por una sola vez por el mismo número de días. Deben tomarse medidas para que el esfuerzo de la campaña de información y sensibilización no se diluya con el tiempo.

Por último, debe recordarse que el Protocolo del MINSAL obliga a traspasar la información recogida en los formularios en papel a la plataforma digital de SUSESO y que es responsabilidad del empleador, por lo que siempre es preferible que el cuestionario sea contestado desde el inicio en formato digital.

El formato digital del cuestionario está disponible a través de Internet en la Superintendencia de Seguridad Social, lo que facilita el proceso al permitir llevar un control de la aplicación misma (número de cuestionarios contestados) y entregar los resultados de manera inmediata, así como una planilla con los puntajes para uso del centro de trabajo de la empresa o institución. La aplicación se mantiene operativa durante todo el tiempo que el CdA haya decidido (por ejemplo, durante un día, o una semana, o un mes). Cada trabajador recibe un código con el que debe autenticar su ingreso y las respuestas al cuestionario. El uso de esta aplicación la debe solicitar la empresa o institución a su respectivo organismo administrador o mutualidad, organización que será la encargada de gestionar la habilitación de dicha plataforma con la Superintendencia de Seguridad Social.

Independiente del formato del cuestionario que el comité seleccione, éste siempre deberá presentarse a los trabajadores SIN las puntuaciones para evitar así cualquier tipo de inducción en las respuestas. El cuestionario con puntuación solo debe manejarlo el equipo encargado del análisis de los resultados.

Responder el cuestionario requerirá entre 20 y 40 minutos, aunque ese tiempo dependerá del nivel de escolaridad de la persona y debe tomarse en cuenta. Finalmente, como ya se ha mencionado, el periodo de aplicación del Cuestionario lo definirá el CdA considerando las características propias de cada centro de trabajo y procurando que el plazo definido permita la mayor participación posible de los trabajadores y trabajadoras.

#### **3.2.3.4 Empresas con 25 y menos personas**

Independiente del número de trabajadores/as de un centro de trabajo, la prevención de riesgos laborales es indispensable. En las pequeñas y micro empresas la identificación de los riesgos suele ser menos compleja que en las medianas y grandes. En el caso de los riesgos psicosociales, la evaluación se debe llevar a cabo simplificando el método CEAL-SM/ SUSESO de acuerdo con las características de la dotación de trabajadores/as que se describen a continuación. En todos los casos, si se aplica el cuestionario en formato de papel, hay que recordar que los resultados deben ser traspasados de manera digital hacia la plataforma de la SUSESO.

##### **a. Centros de trabajo en empresas entre 10 y 25 trabajadores/as**

En este tipo de organizaciones el Comité de Aplicación debe ajustarse, quedando conformado por el representante de la dirección de la empresa y el o la representante de los trabajadores/as (de no existir sindicato, el representante deberá ser elegido en votación por los trabajadores/as), quienes deberían solicitar el asesoramiento del prevencionista de riesgos o la asistencia de su organismo administrador, o participar en alguno de los cursos de capacitación que ofrecen las mutualidades. La campaña de difusión y sensibilización puede limitarse al envío de una carta informativa una semana antes de aplicar el cuestionario a la totalidad de los trabajadores, en la que se explique qué son los riesgos psicosociales y cuál es el objetivo de la evaluación (Anexo N°4). También pueden utilizarse reuniones informativas y aprovechar material informativo solicitado a la mutualidad. El comité decidirá la mejor manera y oportunidad para que los trabajadores/as respondan el cuestionario. Debe existir la oportunidad de que los trabajadores/as conozcan y discutan los resultados de la evaluación y propongan modificaciones, de la misma manera que en empresas mayores, aunque siempre adaptada a las características de estas empresas.

En el caso de centros de trabajo que sean sucursales de una empresa, éstas podrán agruparse para fines de la evaluación y así contabilizar más de 25 trabajadores/as, tal como se detalló antes.

##### **b. Centros de trabajo en empresas con 9 y menos trabajadores/as**

Las empresas con 9 y menos trabajadores no están obligadas a aplicar el cuestionario<sup>1</sup>, aunque es recomendable que lo hagan. La aplicación del cuestionario y el cuestionario mismo se puede utilizar para generar una conversación sobre los problemas de organización de la empresa y la posibilidad de mejorar algunos aspectos de esta. En estos casos, no es necesario que se constituya un Comité de Aplicación y el proceso lo

<sup>1</sup> Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo del Ministerio de Salud de octubre de 2022.

puede dirigir el representante de la microempresa, con la colaboración de los propios trabajadores/as. Puede pedir capacitación a su mutualidad. En el caso de microempresas que presten servicios de subcontratación, la empresa principal debe prestar asistencia para medir este tipo de riesgos laborales.

Aunque en este tipo de organizaciones puede resultar más difícil, se debe respetar las condiciones de confidencialidad y anonimato. En este tipo de empresas la unidad de análisis siempre será la totalidad de los trabajadores/as. Se debe disponer de urnas o sobres sellados para depositar los cuestionarios si es aplicado en papel y hacer todos los esfuerzos para garantizar la confidencialidad y el anonimato y generar el máximo de confianza para que la respuesta de los trabajadores/as sea válida.

Es recomendable que en todos los casos de micro y pequeñas empresas el proceso incluya al menos una sesión de diálogo con todos los trabajadores/as donde se pueda conocer el resultado del cuestionario, se analice sus alcances, se destaquen las fortalezas y se propongan mejoras.

### 3.2.4 Análisis y presentación de los resultados

El Comité de Aplicación es el responsable del análisis de los datos, aunque puede ser asesorado por su respectiva mutualidad u organismo administrador o el/la prevencionista de riesgos con que cuente la organización. En esta etapa del proceso se debe velar en todo momento por la confidencialidad en el manejo de los datos.

Una vez obtenidos los puntajes y la prevalencia de riesgo (el “semáforo”), estos resultados deben ser puestos en conocimiento de los trabajadores/as del centro de trabajo (semáforo general del centro de trabajo) y por las unidades de análisis previamente definidas. Durante el análisis de los resultados en ningún caso se podrán utilizar métodos (análisis multivariado) que puedan llevar a la identificación de los participantes.

La forma material y el tipo de datos que se pondrán a disposición de los trabajadores serán definidos por el Comité de Aplicación. Por ejemplo, cada unidad analizada debe tener acceso a sus propios resultados y a los del centro de trabajo en general, pero no necesariamente a los resultados del resto de las unidades.

#### 3.2.4.1 Cálculo e interpretación de las puntuaciones

El cuestionario tiene una sección general y otra sección específica de riesgo psicosocial. Los puntajes se calculan solo para la sección específica, pero en la sección general hay muchos datos que pueden ser interesantes para el centro de trabajo.

##### 3.2.4.1.1 Sección general

El apartado Datos demográficos contiene los datos de género y edad; permite calcular la frecuencia de cada uno. La plataforma CEAL-SM / SUSESO entrega los resultados de riesgo diferenciados por género (gráficos de barras), salvo que alguna de las alternativas de género tenga menos de 3 cuestionarios, y también entrega las frecuencias de las respuestas a estas preguntas. Por ejemplo, en el caso de la edad, la plataforma entrega las frecuencias de las edades agrupadas.

EDD Edad	n	% sobre total cuestionarios
0 Menores de 20 años	2	3,3%
1 De 20 a 25 años	8	13,3%
2 De 26 a 35 años	23	38,3%
3 De 36 a 45 años	18	30,0%
4 De 46 a 55 años	4	6,7%
5 Más de 55 años	5	8,3%

El apartado Trabajo y empleo actual se inicia con las preguntas de segmentación que definió el Comité de Aplicación: segmentación geográfica (TEA1, sucursales, áreas, pisos, etc.), ocupaciones (TEA2), y departamentos, jefaturas o secciones (TEA3). Cada uno de estos segmentos puede ser definido como una unidad de análisis, y la plataforma CEAL-SM / SUSESO puede entregar el gráfico de riesgo por cada unidad de análisis. Cuando alguna de estas segmentaciones no haya sido utilizada, el gráfico no se entregará ya que será el mismo resultado que se entregue como resultado general del centro de trabajo.

Es posible calcular la frecuencia de cada una de las respuestas a las preguntas que caracterizan el empleo. Por ejemplo, si hay trabajadores/as que realizan teletrabajo, gracias a la pregunta TE4 es posible calcular la

frecuencia de teletrabajo tal como se ve en el ejemplo siguiente:

TE4. En su trabajo, ¿tiene que hacer teletrabajo? (trabajar desde su hogar utilizando algún dispositivo electrónico, como notebook o computador)	n	% sobre total cuestionarios
0 No	43	71,7%
1 Sí, pero la mayor parte de la semana hago trabajo presencial	0	0%
2 Sí, la mayor parte de la semana hago teletrabajo	17	28,3%
3 Media jornada en teletrabajo, media jornada presencial	0	0%
4 La semana completa en teletrabajo	0	0%

Tal como en los ejemplos anteriores, el informe automático que se descarga de la plataforma CEAL-SM/SUSESO entrega las tablas con las frecuencias de respuestas a todas las preguntas.

### 3.2.4.1.2 Sección específica de riesgo psicosocial

En la Sección específica de riesgo psicosocial, todas las preguntas tienen respuestas en un formato de tipo Likert. Este formato permite responder cuántas veces o con cuánta frecuencia nos ocurre una cierta situación.

Por ejemplo, podemos ver las respuestas posibles a la pregunta RE1.

Cod	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Rara vez	Nunca/casi nunca
RE1	Su trabajo, ¿es reconocido y valorado por sus superiores?	X				

Si ocurre que “siempre” nuestro trabajo es reconocido y valorado por nuestros superiores, marcaremos la primera casilla a la derecha de la pregunta.

El formato de respuesta de tipo Likert permite asociar cada respuesta a un valor (puntaje) específico. En el ejemplo anterior, los puntajes asociados son:

Cod	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Rara vez	Nunca/casi nunca
RE1	Su trabajo, ¿es reconocido y valorado por sus superiores?	0	1	2	3	4

Así que, al marcar el casillero “siempre”, la respuesta se codifica con un puntaje de 0 puntos. Como lo que se mide es el “riesgo”, el hecho de que “siempre” nuestros superiores nos reconozcan y valoren nuestro trabajo, nos da un valor de riesgo = 0. Los puntajes de las respuestas de cada dimensión se suman y así se obtiene el puntaje de la dimensión para cada uno de los trabajadores/as.

Siguiendo con el mismo ejemplo, la pregunta RE1 es parte de la dimensión “Reconocimiento y claridad de rol”, que contiene las preguntas de códigos PR2, RE1, RE2, RE3, MW1, CL1, CL2 y CL3. Estas 8 preguntas dan un puntaje máximo de 32 puntos y un mínimo de 0. El estudio de campo que se hizo en Chile dio como resultado que, para esta dimensión, los puntos de corte para los tres niveles de riesgo son 5 y 10<sup>2</sup>. El valor del punto de corte se incluye en el nivel de riesgo superior. Así, el riesgo bajo para la dimensión “Reconocimiento y claridad de rol” va entre 0 y 4 puntos, el riesgo medio va entre 5 y 9 puntos, y el riesgo alto va entre 10 y 32 puntos.

Los valores de los tres niveles para las 12 dimensiones de riesgo para Chile son los siguientes (Tabla 2):

**Tabla 2. Intervalos de puntajes por nivel de riesgo en cada dimensión**  
(punto de corte: primer y segundo tercil)

Dimensión	Nivel de riesgo bajo	Nivel de riesgo medio	Nivel de riesgo alto
Carga de trabajo	0 – 1	2 – 4	5 - 12
Exigencias emocionales	0 – 1	2 – 5	6 - 12
Desarrollo profesional	0 – 1	2 – 5	6 - 12
Reconocimiento y claridad de rol	0 – 4	5 – 9	10 - 32
Conflicto de rol	0 – 2	3 – 5	6 - 12
Claridad de liderazgo	0 – 2	3 – 7	8 – 16

<sup>2</sup> Los puntos de corte se calcularon en base a los terciles que se obtuvieron del trabajo de campo. El valor del tercil se incluye en el tramo superior, es decir, el valor del primer tercil se incluye en el nivel de riesgo medio, el valor del segundo tercil se incluye en el nivel de riesgo alto.

Compañerismo	0	1 – 4	5 – 16
Inseguridad sobre las condiciones de trabajo	0 – 2	3 – 5	6 – 12
Equilibrio trabajo y vida privada	0 – 2	3 – 5	6 – 12
Confianza y justicia organizacional	0 – 7	8 – 12	13 – 28
Violencia y acoso*	0	1 – 14	15 – 28
Vulnerabilidad**	1 – 6	7 – 11	12 – 24

\*: Se agruparon los puntos en niveles 0, 1 – 2 y 3 – 4 puntos sin considerar los terciles, dado que ambos terciles tienen como valor = 0 puntos

\*\* El nivel inferior del formato de respuesta tiene 1 punto y no 0 puntos como en el resto de las dimensiones.

En el caso de la dimensión “Violencia y acoso”, el cálculo de puntajes es un poco diferente. Durante el trabajo de campo, se descubrió que tanto el primer como el segundo tercil eran iguales a 0, lo que no permitía diferenciar entre los tres niveles de riesgo (esto es así porque las conductas inciviles en el lugar de trabajo no son tan frecuentes, y la gran mayoría de los trabajadores/as respondió que “nunca”, esto es, puntaje 0, había sufrido una conducta de abuso). Se decidió, en consecuencia que no se podían utilizar los terciles, y se consideró que el nivel de riesgo bajo era equivalente a tener 0 puntos en todas las preguntas, el nivel de riesgo medio se estableció entre 1 y 14 puntos y el nivel de riesgo alto desde 15 hasta 28 puntos.

La dimensión “Vulnerabilidad” se tomó de la escala de Precariedad laboral. Esta escala se construyó originalmente con un formato de tipo Likert de solo cuatro niveles, que va desde 1 a 4 puntos (no tiene un nivel con 0 puntos).

La dimensión “Compañerismo” debe excluir del cálculo a aquellas personas que contestaron en las preguntas SC1, SC2, SW1, SW3 “no tengo compañeros de trabajo”.

A las dimensiones de riesgo psicosocial se agregó la dimensión salud mental, medida por GHQ-12<sup>3</sup>. Esta dimensión no se cuenta para el cálculo de estado de riesgo total del centro de trabajo (ver más adelante), pero es una dimensión muy útil para estimar de modo general cómo se encuentra la salud mental entre los trabajadores/as de un centro de trabajo. Sus tramos de riesgo en puntaje son (calculados también en base a los terciles):

	Nivel de riesgo bajo	Nivel de riesgo medio	Nivel de riesgo alto
Salud mental (GHQ-12)	1 – 18	19 – 23	24 - 48

Con los tramos de puntajes de la Tabla 2 es posible saber a qué nivel de riesgo individual por cada dimensión está expuesto cada trabajador o trabajadora del centro de trabajo.

### 3.2.4.1.3 Exposición al riesgo del centro de trabajo

Una vez que se calcula el riesgo individual por cada dimensión por trabajador/a, es posible calcular el grado de “exposición al riesgo” que tiene el centro de trabajo.

El cálculo no es más que el recuento de cuántas personas hay en cada nivel de riesgo individual en cada una de las dimensiones, y con ese dato se calcula el porcentaje sobre el total de trabajadores/as del centro de trabajo.

Por ejemplo, en un centro de trabajo ficticio que tiene 30 trabajadores/as, utilizando los valores de la Tabla 2 se estiman los niveles de riesgo individual de cada trabajador/a en cada dimensión, luego se cuentan los trabajadores en cada nivel y cada dimensión y a partir de ese recuento se calcula el porcentaje de trabajadores/as en cada nivel y dimensión, lo que se ve en la siguiente Tabla 3.

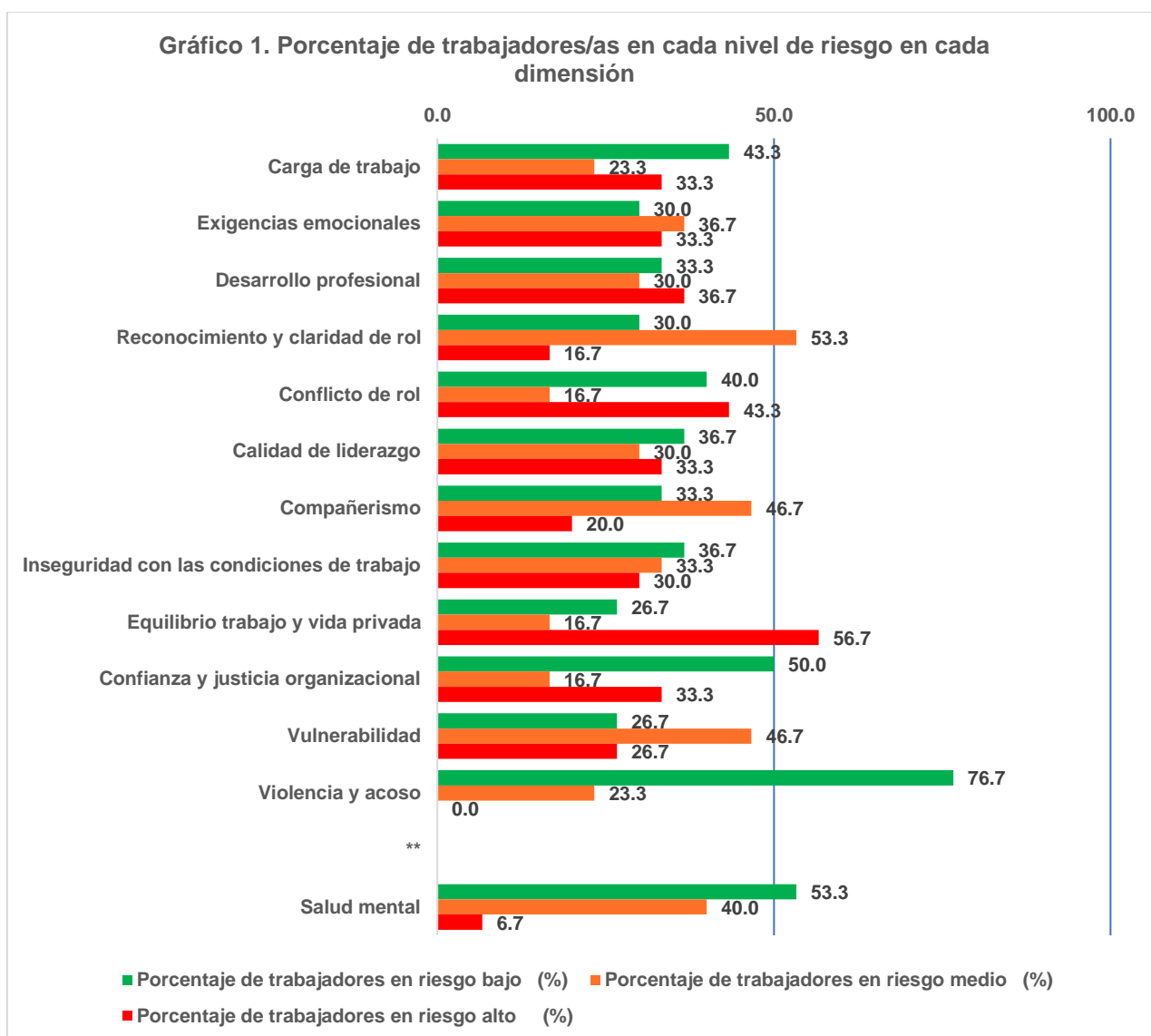
<sup>3</sup> La escala GHQ-12 tiene diversas formas de puntuación. Se utilizó un formato de tipo Likert de cuatro niveles, con puntajes asociados 0-1-2-3 puntos, método que fue sugerido por el mismo autor de la escala (Goldberg et al., 1997) porque parece más apropiado cuando se quiere evaluar la gravedad de las personas, dado que permite una distribución de puntuación más amplia y uniforme.

**Tabla 3. Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO a un centro de trabajo ficticio que tiene 30 trabajadores/as**

Dimensiones de riesgo	Número de trabajadores/as en riesgo bajo	Número de trabajadores/as en riesgo medio	Número de trabajadores/as en riesgo alto	Porcentaje de trabajadores/as en riesgo bajo (%)	Porcentaje de trabajadores/as en riesgo medio (%)	Porcentaje de trabajadores/as en riesgo alto (%)
Carga de trabajo	13	7	10	43.3	23.3	33.3
Exigencias emocionales	9	11	10	30.0	36.7	33.3
Desarrollo profesional	10	9	11	33.3	30.0	36.7
Reconocimiento y claridad de rol	9	16	5	30.0	53.3	16.7
Conflicto de rol	12	5	13	40.0	16.7	43.3
Calidad de liderazgo	11	9	10	36.7	30.0	33.3
Compañerismo	10	14	6	33.3	46.7	20.0
Inseguridad en las condiciones de trabajo	11	10	9	36.7	33.3	30.0
Equilibrio trabajo y vida privada	8	5	17	26.7	16.7	56.7
Confianza y justicia organizacional	15	5	10	50.0	16.7	33.3
Vulnerabilidad	8	14	8	26.7	46.7	26.7
Violencia y acoso	22	8	0	73.3	26.7	0.0
Salud mental	5	14	11	16.7	46.7	36.7

Con los porcentajes del lado derecho de la Tabla 3 se construye un gráfico (Gráfico 1) que suele llamarse “semáforo” por sus tres colores, aunque se ha reemplazado el color amarillo del riesgo medio por color naranja para indicar que ese riesgo no es óptimo (se acerca mucho al color rojo del riesgo alto) y hay que hacer todo lo necesario para obtener un riesgo bajo (color verde).





En el Gráfico 1 se puede observar que en la dimensión “Reconocimiento y claridad de rol” la barra de color naranja, que representa el porcentaje de trabajadores/as que se encuentran en riesgo medio en esa dimensión, sobrepasa el 50% (53,3%). Así también, en la dimensión “Equilibrio trabajo y vida privada” la barra de color rojo, que representa el porcentaje de trabajadores/as que se encuentran en riesgo alto en esa dimensión, también sobrepasa el 50% (56,7%). En la dimensión “Confianza y justicia organizacional”, la barra de color verde, que representa el porcentaje de trabajadores/as que se encuentran en riesgo bajo, se encuentra justo en el 50%. En la dimensión “Violencia y acoso” la barra de color verde, que representa el porcentaje de trabajadores/as que se encuentran en riesgo bajo, llega al 76,7%, lo que significa que la gran mayoría de las personas no han sufrido una conducta hostil en el trabajo.

Estos datos, y este gráfico, permiten hacerse una idea de lo que ocurre en este centro de trabajo en relación con el riesgo psicosocial. En la parte baja del gráfico se han agregado las barras que representan la escala de salud mental (GHQ-12) de los trabajadores del centro de trabajo, y se puede ver que la barra de color verde, que representa el porcentaje de trabajadores/as que tienen un mejor nivel de salud mental, es del 53,3%, pero también puede verse que la barra de color naranja (riesgo medio en salud mental) es de un 40%. Esto significa que hay todavía mucho espacio para realizar mejoras en algunas dimensiones. Es probable que este resultado en salud mental se asocie tanto al alto porcentaje de trabajadores/as en riesgo medio en “Reconocimiento y claridad de rol”, una dimensión que suele asociarse fuertemente a la salud mental de las personas, como al alto porcentaje de trabajadores/as en riesgo alto en la dimensión “Equilibrio trabajo vida privada”. También se puede observar que, si se mira con detenimiento las barras de todas las dimensiones, hay varias barras de color naranja y rojo que están elevadas, con valores sobre el 30% y 40%, como en la dimensión “Vulnerabilidad”. Es probable que todos estos resultados impacten sobre la salud mental de las personas.

Estos resultados deben ponerse en conocimiento de todos los trabajadores/as del centro de trabajo, y se deben conversar en los grupos de discusión (ver más adelante).

#### 3.2.4.1.4 Estado de riesgo del centro de trabajo

Los datos del gráfico y los cálculos de exposición al riesgo del centro de trabajo van a permitir conocer cuál es la situación general del centro de trabajo. Esta situación general es lo que se llama “estado de riesgo” del centro de trabajo.

Para eso se requiere saber en cuáles dimensiones y cuáles niveles de riesgo individual el porcentaje de trabajadores/as es igual o superior al 50%. Hay tres situaciones posibles.

a. Cuando una dimensión tiene un porcentaje de trabajadores/as igual o mayor al 50% en riesgo alto, a esa dimensión se le asignan 2 puntos (+2).

b. Cuando una dimensión tiene un porcentaje de trabajadores/as igual o mayor al 50% en riesgo medio, a esa dimensión se le asigna 1 punto (+1).

c. Cuando una dimensión tiene un porcentaje de trabajadores/as igual o mayor al 50% en riesgo bajo, a esa dimensión se le asignan -2 puntos (-2) (es una dimensión que se considera de protección, lo contrario del riesgo).

En todos los otros casos, se asignan 0 puntos a las dimensiones.

En seguida, se tienen que sumar los puntos obtenidos, y el estado de riesgo del centro de trabajo queda establecido según la siguiente tabla:

Puntaje obtenido por el CT	Estado de riesgo del CT
De -24 a +1 punto	Riesgo bajo
De +2 a +12 puntos	Riesgo medio
Desde +13 y superior	Riesgo alto

Utilizando el Gráfico 1 como ejemplo, podemos calcular el estado de riesgo de ese centro de trabajo:

Se observa que existe una dimensión (“Reconocimiento y claridad de rol”) en la que más del 50% de los trabajadores/as tienen un nivel de riesgo medio (53,3%), por lo que se le asigna 1 punto (+1).

Existe una dimensión (“Equilibrio trabajo vida privada”) en la que más del 50% de los trabajadores/as tienen un nivel de riesgo alto (56,7%), por lo que se le asignan 2 puntos (+2).

Existen dos dimensiones (“Confianza y justicia organizacional” y “Violencia y acoso”) en las que el 50% o más del 50% (76,7%) de los trabajadores/as se encuentran en nivel de riesgo bajo, así que a cada una de estas dimensiones se le asignan -2 puntos (en total son -4 puntos para estas dos dimensiones).

Todo el resto de las dimensiones tienen 0 puntos. Según lo normado por el Protocolo del MINSAL, cuando una dimensión presenta un 50% de trabajadores en una dimensión y 50% de trabajadores en otra dimensión, el puntaje que se considera es el del riesgo mayor.

La dimensión “Salud mental” no se considera en el cálculo, solo sirve como referencia y para la discusión posterior.

Los puntos del centro de trabajo del ejemplo son, por lo tanto:

Reconocimiento y claridad de rol	+1
Equilibrio trabajo vida privada	+2
Confianza y justicia organizacional	-2
Violencia y acoso	-2
<b>Total de puntos del centro de trabajo (suma simple)</b>	<b>-1</b>

El resto de las dimensiones tienen 0 puntos. El centro de trabajo tiene -1 punto, así que se le considera en “estado de riesgo bajo”.

#### 3.2.4.1.5 Frecuencia de respuestas en cada pregunta

El análisis del puntaje de cada respuesta en cada dimensión puede ser una gran ayuda para interpretar el sentido que tiene la medición de factores de riesgo y para diseñar las medidas de intervención. Es recomendable hacer este análisis por cada dimensión, sobre todo en las que están con mayor riesgo.

El procedimiento consiste en determinar cuáles respuestas de todos los trabajadores/as son las que más aportan al puntaje total de cada una de las 12 dimensiones. Ya sabemos que en la dimensión “Reconocimiento y claridad de rol” el 53,3% de las personas se encuentra en riesgo medio, a lo que habría que agregar otro 16,7% en riesgo alto, es decir, un 70% de los trabajadores/as en este centro de trabajo se encuentra en una situación de riesgo elevado en esta dimensión. Tenemos que preguntarnos: ¿cuál o cuáles de todas las preguntas son las que más contribuyen al puntaje de riesgo en esta dimensión? La manera de responder esta duda es muy sencilla: basta con sumar los puntajes de respuesta de cada pregunta dentro de esta dimensión.

Siguiendo con el ejemplo del Gráfico 1, observemos cómo se distribuyen los puntajes de las respuestas a las preguntas de la dimensión “Reconocimiento y claridad de rol”.

<b>Preguntas de la dimensión “Reconocimiento y claridad de rol”</b>		<b>Suma de puntos</b>
MW1	Su trabajo, ¿tiene sentido para usted?	14
PR2	¿Recibe toda la información que necesita para hacer bien su trabajo?	23
RE1	Su trabajo, ¿es reconocido y valorado por sus superiores?	26
RE2	En su trabajo, ¿es respetado por sus superiores?	40
RE3	En su trabajo, ¿es tratado de forma justa?	32
CL1	Su trabajo, ¿tiene objetivos claros?	26
CL2	En su trabajo, ¿sabe exactamente qué tareas son de su responsabilidad?	28
CL3	¿Sabe exactamente lo que se espera de usted en el trabajo?	25

Así se puede ver que la pregunta RE2, “En su trabajo, ¿es respetado por sus superiores?” (suma 40 puntos), y la pregunta RE3, “En su trabajo, ¿es tratado en forma justa?” (suma 32 puntos), son las dos preguntas que acumulan mayor puntaje dentro de la dimensión, y contribuyen así a que esta sea considerada en riesgo medio. En este caso específico, se puede observar que es el respeto y el trato injusto uno de los factores que parecen estar incidiendo sobre el alto riesgo en este centro de trabajo, lo que tiene que ser discutido con los trabajadores/as para proponer alguna solución. También se puede observar que la pregunta CL2, “En su trabajo, ¿sabe exactamente qué tareas son de su responsabilidad?” tiene un puntaje relativamente alto.

A la inversa, en esta misma dimensión se puede observar que las personas tienen bajo puntaje de riesgo en la pregunta MW1, “Su trabajo, ¿tiene sentido para usted?”, lo que indica que probablemente el problema no vaya por este lado, sino por el trato y el respeto y tal vez por definir de mejor manera los objetivos, tareas y responsabilidades. Es probable que esto se asocie con la puntuación de riesgo en la dimensión “Equilibrio trabajo vida privada”, que resultó con una prevalencia de trabajadores/as de 56,7% en riesgo alto. Es probable también que el riesgo detectado contribuya a que la escala de salud mental no tenga resultados óptimos (óptimo sería, por ejemplo, que no hubiera personas en riesgo alto).

Aunque el cálculo se puede hacer “a mano” y es más o menos sencillo de hacer utilizando la planilla de datos que se descarga desde la plataforma SUSESO (se trata de sumar los puntajes y compararlos entre las preguntas), existe un informe que también se puede descargar desde la plataforma SUSESO y que hace este análisis en forma automática entregando las dos preguntas con mayores puntajes dentro de cada dimensión.

### **3.2.4.2 Los grupos de discusión**

Un paso relevante en el método de aplicación del cuestionario es la difusión y análisis colectivo de los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento. En esta etapa, los miembros del centro de trabajo discuten y ponen en el contexto adecuado los resultados y generan medidas de cambio o mitigación de los factores que se haya descubierto que son los más importantes.

Los grupos de discusión deben implementarse en todos los centros de trabajo, independiente de su estado de riesgo.

Los grupos de discusión son especialmente adecuados en las siguientes situaciones:

- a. En aquellas organizaciones que obtuvieron un estado de riesgo alto en la aplicación del cuestionario.
- b. Dentro de organizaciones que hayan obtenido un estado de riesgo medio, en las unidades de

análisis que hayan obtenido más de una dimensión en riesgo alto o medio.

- c. En los centros de trabajo que hayan obtenido un estado de riesgo medio o riesgo bajo, el análisis de los resultados puede limitarse al Comité de Aplicación siempre que no existan unidades que muestren más de una dimensión en riesgo alto o medio.
- d. En aquellas organizaciones en las que existan unidades muy pequeñas que para efectos de ser medidas –contestar el cuestionario– se agruparon con otras unidades. Por ejemplo, si para alcanzar un número de 26 personas se tuvo que agrupar a trabajadores/as de unidades menores, los resultados se deben discutir por cada una de estas unidades menores por separado. Así se podrá precisar el nivel de riesgo para cada una de ellas.
- e. Siempre es recomendable realizar discusiones grupales con la mayor cantidad posible de trabajadores/as. En este sentido, el CdA puede implementar la discusión en cualquier otra circunstancia que le parezca relevante.

### **Consideraciones generales para la realización de los grupos de discusión**

- La composición del grupo debe ser lo más heterogénea posible en las variables de género, edad y ocupaciones específicas dentro de cada unidad.
- Aunque es ideal que en los análisis grupales participen todos los trabajadores y trabajadoras de una unidad, estos pueden realizarse con grupos de entre 6 y 12 personas porque ese número es ideal para que las personas puedan efectivamente participar. En los grupos más grandes las personas que más hablan tienden a monopolizar la palabra y las ideas, y muchas buenas ideas se pierden porque las personas no se animan a hablar. En los grupos más pequeños las personas que menos hablan se sienten menos constreñidas a participar y el análisis y las propuestas son mucho más ricas. El Comité de Aplicación debe asegurarse que el grupo sea lo más representativo posible de la unidad que se está analizando, incluso debe considerarse la posibilidad de formar más de un grupo de discusión si las unidades de análisis son muy grandes. En los casos de centros de trabajo o empresas pequeñas (menos de 26 trabajadores) se debe promover la participación de la totalidad de los trabajadores y trabajadoras.
- Aunque no es una condición imprescindible, se recomienda que, idealmente, el grupo sea dirigido por un profesional con experiencia en la conducción de grupos. Muchas veces la calidad de esta conducción podría ser un aspecto muy importante para que se llegue a propuestas de cambio acotadas y prácticas, pero debe insistirse en que esta condición no es imprescindible.
- Se debe contar con un espacio con las condiciones de comodidad suficientes para el desarrollo de la actividad, la que debiese durar entre una y dos horas.
- Se debe contar idealmente con los elementos didácticos necesarios (plumones, pizarra, papelógrafo, proyector, etc.) para una mejor comprensión de los resultados, y para el registro de las dinámicas de la actividad.
- Es adecuado que las personas que tengan subordinados (jefaturas, supervisores) tengan sus propios grupos de discusión en que solo participen pares excluyendo a sus subordinados.

#### **3.2.4.2.1 Orientaciones metodológicas para el trabajo de grupo**

El trabajo de grupo tiene tres objetivos que van relacionados. Uno es realizar un análisis de los resultados obtenidos e imaginar los motivos (buscar el origen) por los que se obtuvieron puntuaciones altas o bajas en las dimensiones. El segundo objetivo es, a partir de los resultados analizados pero también de la propia experiencia personal, proponer soluciones y medidas concretas que modifiquen el origen de los riesgos. Un tercer objetivo es destacar aquellas áreas en que existen fortalezas en el centro de trabajo (resultados “en verde”, factores de protección) y cómo hacerlo para que estas áreas se mantengan e, incluso, mejoren.

#### A. Inicio

El inicio de la actividad es la presentación del monitor, una explicación de lo que se espera de la actividad y la presentación de los resultados relativos al centro de trabajo y a la unidad con la que se está trabajando.

#### b. Desarrollo

Luego de la presentación el monitor incentivará el inicio de la conversación en torno a los resultados expuestos, explorando su validez y sus posibles causas. Es recomendable considerar las matrices de origen de riesgo (están más adelante). El objetivo es reconocer tanto los factores protectores como los de riesgo. Recomendaciones específicas se encuentran en el Recuadro 4. El monitor debe prestar especial atención a las concordancias entre los participantes, tanto en aspectos de riesgo como de protección, ya que sobre estas concordancias es que se validará finalmente el resultado de la aplicación. También debe prestar especial atención a las personas que menos participan y solicitarles su opinión.

#### c. Caracterizar los factores de riesgo y las medidas preventivas

Un aspecto esencial del trabajo grupal es la propuesta de medidas de modificación de la organización de la unidad o del trabajo en general que permita mejorar los niveles de riesgo psicosocial en las dimensiones que los trabajadores consideren más críticas. Debe incentivarse el análisis y propuesta de cambio acerca del **origen** del riesgo, y solo secundariamente en torno a las **consecuencias**. Por ejemplo, si existe riesgo por elevadas exigencias cuantitativas, es natural que las personas tengan sensación de agobio y de cansancio. La tarea aquí es buscar el origen de ese riesgo (ejemplo, mal distribución del trabajo, secuencias de trabajo inapropiadas) y proponer modificaciones, y solo secundariamente proponer, por ejemplo, ejercicios de relajación para el estrés, porque eso no apunta hacia el origen del riesgo, sino que a su consecuencia (estrés o cansancio). Es importante que las medidas que se acuerden se relacionen específicamente con cada una de las dimensiones analizadas, y sobre todo con los factores presentes en el trabajo que estén en la base (en el origen) de los riesgos observados.

De relevancia similar es la búsqueda de los factores protectores en cada centro de trabajo, que suelen vincularse con las dimensiones con mayor prevalencia de nivel de riesgo bajo (“verde”). Es adecuado conversar sobre el origen de los resultados en riesgo bajo, cuáles son los motivos por los que algunas dimensiones se muestran con riesgo bajo y qué se puede hacer para destacarlo y estimular su presencia.

#### d. Cierre

El monitor especifica los puntos de acuerdo y desacuerdo repasando los aspectos considerados relevantes; se deben explicitar las principales propuestas que desarrollen los participantes. Es apropiado que estas propuestas sean lo más prácticas y observables posible.

#### e. Informe

El monitor debe realizar un informe del trabajo que contenga el nombre de todos los participantes y un

#### Recuadro 4. 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 de que las dimensiones (NN) aparecen con muchas personas en nivel ALTO (o MEDIO) de riesgo?
- ¿Podrían explicar cómo se manifiesta (*dimensión a explorar*) en su trabajo diario?
- ¿Cómo creen ustedes que estas dimensiones 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)?
- ¿Cómo se podría reforzar estas dimensiones de bajo riesgo?
- ¿Qué fortalezas muestra la organización del trabajo que se tiene?

Es recomendable trabajar con ejemplos utilizando preguntas específicas del cuestionario.

resumen claro de las conclusiones. Estas deben contener principalmente: la opinión de los trabajadores/as sobre el origen del riesgo de los factores de riesgo analizados y las propuestas para la modificación de cada factor de riesgo. También debe contener la opinión de los trabajadores/as sobre la existencia de factores protectores y el modo de estimularlos. En ambos casos debe resguardarse la confidencialidad de los participantes. El informe debe estar a disposición del Comité de Aplicación.

## 4. ORIENTACIONES PARA EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

El objetivo final del método es desarrollar medidas preventivas eficaces para la eliminación o el control de los riesgos detectados, lo que requiere la modificación de diversos aspectos de la organización del trabajo.

El principio fundamental para el diseño de una intervención o modificación es que se dirija hacia el **origen del riesgo**. Cada vez que se piense en una posible intervención, hay que preguntarse si esta apunta hacia el origen del riesgo o solo hacia alguna de sus consecuencias.

Por ejemplo, si existe entre los trabajadores/as una percepción de acumulación de trabajo o de falta de tiempo para completar las tareas asignadas, aunque es posible diseñar talleres de relajación o actividades deportivas y similares que disminuyan la sensación de agobio, la intervención debe tener como meta modificar los motivos por los cuales existe falta de tiempo para completar las tareas, lo que puede deberse a un diseño de tareas que no es adecuado para la dotación de trabajadores/as, por ejemplo, o a que el orden en que se hacen las tareas hace perder tiempo valioso, o a que las herramientas son inadecuadas, o que hay tareas para las que falta capacitación. Si ese es el origen del riesgo, debe ser intervenido. De lo contrario las condiciones se mantendrán.

Uno de los problemas frecuentes que ocurren con posterioridad a las mediciones de riesgo psicosocial laboral con el cuestionario CEAL-SM/SUSESO en los lugares de trabajo, y que es compartido por muchas personas (trabajadores/as, supervisores/as, gerentes e incluso técnicos) es que los resultados del cuestionario no son fácilmente comprendidos por quienes participan en el proceso de medición e intervención. Hay frecuentes y variadas dudas acerca del significado de los resultados mismos, del significado de las dimensiones y sobre qué representan esos resultados de riesgo alto, medio y bajo, pero, sobre todo, cómo se traducen en cuestiones prácticas y cotidianas para las personas y para las empresas e instituciones.

Este capítulo ofrece algunas sugerencias tanto de interpretación de los resultados, como de formas prácticas de intervenir para modificar un resultado desfavorable, y a la vez entrega herramientas para una correcta valoración y fortalecimiento de conductas en dimensiones que hayan arrojado resultados de riesgo bajo en la medición (factores protectores).

Las orientaciones entregadas en este capítulo no deben entenderse ni como obligatorias ni como las únicas posibles, sino que son solo una guía para la elaboración de medidas y la implementación en las empresas. Como ya sabemos, las medidas de control o mitigación pueden ser tan variadas como simultáneamente específicas, pues están estrechamente vinculadas a la realidad y resultados de cada centro de trabajo.

### 4.1 ¿Quién debe diseñar las medidas de intervención?

Aunque el responsable de todo el proceso es el empleador, las medidas de intervención deben ser definidas y diseñadas por el Comité de Aplicación. Para eso, el CdA tiene que tomar en cuenta el resultado de la evaluación con el cuestionario y los informes automatizados que se descargan de la plataforma SUSESO. Pero también debe tomar en cuenta los informes que haya recibido desde los grupos de discusión de los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo. También puede considerar la opinión de expertos que estén disponibles, por ejemplo, prevencionistas de riesgo o psicólogo de la empresa o del OA. Por último, el CdA debe considerar la política de gestión de riesgos psicosociales que tenga la empresa.

Con toda esta información el CdA tiene que elaborar una propuesta de intervenciones que considere la realidad y características propias tanto de la empresa u organización como del centro de trabajo. El responsable de implementar estas medidas en tiempo y forma es el empleador y cuando el centro de trabajo se encuentre en programa de vigilancia, el responsable de que el empleador cumpla el plan de intervención es el respectivo organismo administrador o administrador delegado.

## **4.2 Elaborar una política de gestión de los riesgos psicosociales**

La intervención debería enmarcarse en un plan general o en una política de manejo de los factores de riesgo psicosocial en el corto, mediano y largo plazo. El desarrollo de esta política no es un trabajo del Comité de Aplicación, sino que forma parte de las acciones de la propia empresa u organización, pero es recomendable que esa política se vincule con las tareas que ejecuta el CdA y probablemente la relación con el CdA deba considerarse dentro su diseño.

Toda empresa o institución debería tener una política explícita de manejo de los factores psicosociales laborales, tanto para promover las características positivas como para eliminar o controlar las características negativas. Existe mucha evidencia de que el manejo de estos factores tiene un impacto claro sobre la salud de las personas (por ejemplo, en las enfermedades mentales de origen profesional), pero también puede favorecer a la empresa o institución permitiendo que sus objetivos operacionales se cumplan de manera más eficaz y eficiente (por ejemplo, por menor ausentismo, menor rotación de personal y mayor productividad).

Toda política de gestión de riesgos debería distinguir primariamente entre:

### **4.2.1 Mitigación de factores no modificables**

Aquellos factores de riesgo psicosocial que existen de manera permanente y no es posible eliminar, por ejemplo, conductas agresivas de los usuarios (pasajeros, clientes, alumnos, apoderados, pacientes, residentes de hospedajes, etc) y de la delincuencia (asaltos). Para estos factores debería elaborarse una política de mitigación que permita controlar la exposición y tomar todas las medidas necesarias para disminuir el impacto que experiencias extremas en el trabajo puedan provocar en las personas.

### **4.2.2 Eliminación de factores modificables**

Aquellos factores que dependen de la propia organización de la institución o empresa. Estos son la mayoría y deben abordarse durante la evaluación de riesgo. El objetivo en este caso es la eliminación.

La política de gestión de los factores psicosociales laborales debería considerar las características propias de la empresa o institución, y las características propias de los centros de trabajo y las de sus trabajadoras y trabajadores (por ejemplo, prevalencia de un género, nivel de capacitación, calidad contractual de los trabajadores, edad, tipo de actividad económica, presencia de extranjeros y etnias, diferentes idiomas), incluso debería considerar factores contextuales sociales (las leyes y normativa vigente, la economía, la posición de la empresa o de la institución en el país). Esta política debería ser explícita en el lugar de trabajo e informada para que sea conocida por todas las personas (trabajadores y trabajadoras operativos, supervisores y directores o gerentes).

Existe una serie de elementos relevantes para una intervención óptima en riesgo psicosocial laboral, los que se describen en la Tabla 5 "Orientaciones para una intervención óptima en riesgo psicosocial". Muchos de estos elementos deberían considerarse cuando se diseña una política de gestión del riesgo psicosocial en la organización o empresa.

**Tabla 5. Orientaciones para una intervención óptima en riesgo psicosocial**

Elemento	Descripción
<b>Diseño a medida</b>	Las intervenciones para modificar los factores de riesgo psicosocial en el lugar de trabajo son específicas para cada lugar. Tienen un “diseño a medida”. Aun cuando es posible dar recomendaciones generales, cada lugar de trabajo tiene necesidades y características muy especiales que hacen imposible diseñar buenas intervenciones que se puedan aplicar de manera exitosa a todos los centros de trabajo por igual.
<b>Diálogo social y participación de los trabajadores</b>	Es a través de la participación activa, real e informada de todos los interesados (trabajadores/as, supervisores, gerentes) que la gestión de los riesgos psicosociales laborales y la intervención puede tener un resultado óptimo. Esto incluye la participación de los representantes de los trabajadores/as. La mayor parte de las acciones de los sindicatos en conjunto con la empresa se refiere a mejoría de las condiciones sanitarias y de seguridad en el trabajo (ENCLA 2014). Una forma posible de materializar los acuerdos alcanzados en materia de RPSL, es que las medidas de control y mitigación queden integradas en los convenios de negociación colectiva que realicen las organizaciones, cuando estos ocurran.
<b>Compromiso de la alta dirección</b>	El éxito del proceso requiere un verdadero compromiso de la gerencia o de la alta dirección en organizaciones públicas y privadas. Un proceso en el que la gerencia no esté involucrada tiene grandes probabilidades de no llegar a ningún objetivo claro o fracasar. Esto significa que las medidas que se diseñen efectivamente se implementen en la forma y plazos acordados. Una alternativa para lograr este compromiso es agregarlo en la gestión de desempeño de las gerencias, objetivos y metas a cumplir por las jefaturas y como un ítem relevante en las evaluaciones de desempeño de los distintos niveles de jefaturas existentes en una empresa o institución.
<b>Ética</b>	Lograr un ambiente de trabajo sin riesgos laborales es también un compromiso ético. Un empleador debería considerar que su relación con los trabajadores se enmarca en principios éticos. Las materias de seguridad y salud en el trabajo, en especial lo referido al cuidado del bienestar y salud mental de los trabajadores deberían estar declarados en el código de ética de la empresa o institución.
<b>Competencia de las personas</b>	La organización debería asegurarse que las personas directamente vinculadas con la intervención en riesgos psicosociales tengan las competencias necesarias para comprender, diseñar y realizar las acciones (sean estos trabajadores/as, supervisores, gerentes o técnicos especialistas externos). Si faltan competencias, las personas deberían ser capacitadas. La capacitación debería ser considerada una inversión para la mejor dinámica de la organización.
<b>Tiempo invertido</b>	Las intervenciones requieren tiempo de trabajo de las personas que participan en el proceso, desde la discusión con los interesados (en la etapa de análisis de resultados) hasta el diseño, aplicación y monitoreo de las medidas de control. Este tiempo debería ser considerado en la planificación de las actividades cotidianas como parte de la jornada de trabajo. La evaluación de los factores de riesgo psicosocial en una empresa o institución y el diseño e implementación de las medidas de control debería ser considerado como tiempo invertido para el crecimiento y desarrollo de la organización.
<b>Apropiación o “pertenencia” del proceso</b>	Todos los interesados (trabajadores/as operativos, supervisores, gerentes) deben apropiarse de cada una de las etapas del proceso. Esto significa que cada persona en la organización tiene una parte de la responsabilidad en el logro de objetivos concretos y, además, es responsable de todo el proceso avanzando así a una cultura de prevención de los riesgos laborales. El proceso no pertenece a los técnicos en prevención de riesgos o psicólogos sino a los miembros de la empresa u organización. Un resultado óptimo de las medidas de control dependerá del compromiso de todos los actores que intervienen en un centro de trabajo.
<b>Monitoreo constante del proceso</b>	<p>Un proceso del que no se tiene claridad cómo avanza, qué etapas se han cumplido, qué falta por cumplir, qué cambios en el proceso mismo se requieren, tiene altas probabilidades de fracasar. En cambio, un proceso que se encuentra en monitoreo constante permite realizar aquellos cambios necesarios si es que se presentan dificultades imprevistas o las cosas no se desarrollan como se habían planificado. El método CEAL-SM/SUSESO contempla la comunicación permanente y transparente durante cada una de las etapas de la evaluación, incluida la debida difusión de la implementación de las medidas de control y prevención.</p> <p>Por lo señalado, es una buena práctica que la organización incluya en el programa de seguridad y salud en el trabajo, las actividades dirigidas al control de los factores de riesgo psicosocial y la comunicación y difusión antes señalada, o elabore un programa específico en la materia, en el que se precisen los plazos y los responsables de cada una de dichas actividades, cuyo cumplimiento debe ser evaluado en forma periódica por la gerencia o un representante designado por ésta.</p>
<b>Evaluación y reevaluación</b>	Medir de manera periódica los factores de riesgo psicosocial permite conocer qué clase de riesgos están presentes en la organización y si las acciones que se tomaron al final de cada proceso de evaluación tuvieron resultados evidenciables. Por lo anterior, es necesaria la aplicación sistemática en el tiempo de un cuestionario como el CEAL-SM/SUSESO. Además de las evaluaciones periódicas definidas por el Protocolo, es recomendable llevar registro de otros indicadores institucionales para monitorear el impacto de las medidas de control implementadas como lo son el ausentismo laboral, productividad, rotación de trabajadores(as), número de conflictos internos, denuncias de hostigamiento, entre otros



### 4.3 Riesgo psicosocial y estrés laboral

Los factores de riesgo psicosocial y el estrés laboral están relacionados. El estrés es un estado físico (corporal) y emocional transitorio en los organismos vertebrados, incluyendo a los seres humanos, que surge en relación con exigencias del entorno y permite que los organismos puedan responder adecuadamente a esas exigencias. Sin embargo, el estrés que no es transitorio puede generar problemas de salud. Hay investigaciones que han logrado relacionar la presencia de estrés mantenido con una gran diversidad de enfermedades, principalmente cardiovasculares, inmunitarias y metabólicas, así como de carácter mental, lo que impacta a su vez sobre el ausentismo laboral, la rotación y la productividad en el trabajo (WHO, 2010).

Para la OIT (2) el estrés laboral está determinado por la organización del trabajo, el diseño del trabajo y las relaciones laborales, y tiene lugar cuando las exigencias del trabajo no se corresponden o exceden de las capacidades, recursos o necesidades del trabajador o cuando el conocimiento y las habilidades de un trabajador o de un grupo para enfrentar dichas exigencias no coinciden con las expectativas de la cultura organizativa de una empresa. Pero también el estrés en el trabajo se asocia a violencia o conductas ofensivas, sean estas de tipo acoso sexual o laboral. A su vez, estas conductas se asocian a factores de riesgo psicosocial: es más probable que las conductas ofensivas aparezcan en ambientes de trabajo con factores de riesgo psicosocial elevados (WHO, 2010). Entre ambos, es decir, factores de riesgo psicosocial y violencia o acoso en el trabajo, dan cuenta de la mayor parte del estrés que sufren los trabajadores y trabajadoras. Aunque es posible actuar y disminuir el estrés en las personas, es mucho más importante prevenirlo actuando sobre las condiciones que lo generan.

### 4.4 La intervención debe ser hecha a medida de cada caso

Los centros de trabajo son organizaciones complejas porque están constituidas por personas que interactúan, y en esa interacción generan un todo (la organización) que a su vez impone su normativa sobre las personas, sea esta normativa explícita (por reglamento, por organigrama) o implícita (“organigrama oculto”, “clima laboral”).

Esto hace muy difícil y poco efectivo diseñar medidas de intervención estandarizadas, es decir, iguales para todos los lugares de trabajo. El diseño más recomendado es “a medida” (*tailoring*), que toma en cuenta todas las variables ya señaladas: una medición de base que revela las dimensiones favorables y desfavorables (resultados cuantitativos del cuestionario CEAL-SM/SUSESO), una cultura organizacional particular y el contexto social del que el centro de trabajo forma parte. La comprensión misma de este proceso y lo que significan las variables psicosociales para las trabajadoras, trabajadores y empleadores involucrados (análisis grupal de resultados) agrega un elemento esencial al diseño de intervenciones, el que necesariamente es único para cada centro de trabajo.

#### 4.4.1 Bases para la intervención

Algunos principios generales pueden ayudar al diseño a medida de las intervenciones como:

- Identificar los puestos de trabajo o departamentos con exposiciones o resultados de riesgo alto que afecten al **mayor número** de personas.
- Identificar posibles acciones que eliminen o reduzcan la exposición a **más de un riesgo** detectado (que impacten en más de una dimensión de riesgo).
- Identificar acciones que eliminen o reduzcan **desigualdades y discriminaciones** al interior de la organización. Este tipo de riesgo, si bien se puede identificar gracias al resultado cuantitativo de la evaluación, suele evidenciarse con mayor claridad durante la fase cualitativa del proceso, cuando se realiza el análisis grupal de los resultados.
- Formular las medidas preventivas de forma **precisa**, es decir, el qué se va a hacer y el cómo se va a hacer o ejecutar esa medida, además de identificar las áreas responsables de llevar a cabo esta medida y los plazos para su implementación y seguimiento (Ver tablas 10 y 11).

Estas bases permitirán concentrar las acciones y desarrollar una estrategia de intervención que posibilite la eliminación del factor de riesgo (peligro) o, en su defecto, controlarlo de modo que no se transforme en un factor de riesgo para la salud de los/las trabajadores/as ni para la productividad de la organización.

Asimismo, será necesario tener siempre presente que las medidas de control y prevención que se diseñen apunten al origen del riesgo, es decir, a las características de la organización del trabajo que la evaluación (cuantitativa y cualitativa) ha identificado como en riesgo alto (color rojo del gráfico) o riesgo medio (color naranja)

y no a las características de las personas.

Es útil definir el ámbito en el que se desarrollará la medida, es decir, si ésta será a nivel **organizacional** (que impacta a la organización en su totalidad), o bien dirigida a **un puesto de trabajo** (esto es a las características de un puesto de trabajo y no de la(s) persona(s) que lo ocupa(n)) o a un **departamento o unidad de la organización** que tenga características distintas al resto o que en la evaluación haya obtenido unos niveles de alto riesgo (por ejemplo, dirigidas a un departamento que debe atender usuarios).

Dependiendo de la acción que se tome sobre el factor de riesgo identificado, la intervención será **primaria, secundaria o terciaria**.

- Las **intervenciones primarias**, son las más efectivas pues apuntan al origen del riesgo y, en general, impactan a todos los trabajadores/as de la organización.
- Las **intervenciones secundarias** o también conocidas como medidas de acompañamiento son aquellas que se orientan a mitigar la exposición al riesgo y usualmente abarcan a un grupo de trabajadores/as o se diseñan para puestos de trabajo específicos dentro de la organización.
- Las medidas de **intervención terciarias** son aquellas acciones o prácticas que buscan reducir el impacto negativo en la persona que ya ha sido afectada por la exposición a riesgo psicosocial. Este tipo de intervención no será abordada en este manual, pues se considera que se llega a este tipo de intervención cuando todas las etapas anteriores han fallado, por lo que se trata de medidas de rehabilitación y reintegro de la persona afectada.

En los siguientes cuadros se entregan ejemplos de medidas de control o mitigación en RPSL clasificadas de acuerdo con el nivel y tipo de intervención.

#### 4.5 Orientación de intervenciones por dimensión

A continuación, se presentan una serie de ejemplos de medidas de intervención para cada dimensión que se evalúa con el cuestionario CEAL-SM/SUSESO. Las tablas contienen una definición de la dimensión de riesgo que se va a considerar, las preguntas del cuestionario que constituyen esa dimensión, los elementos organizacionales que pueden dar origen al riesgo y, por último, algunos ejemplos de posibles intervenciones.

Estas intervenciones han sido elaboradas a partir de muchas fuentes, entre ellas, las medidas implementadas por empresas e instituciones que han sido recopiladas y analizadas desde que se inició el proceso de evaluación de riesgo psicosocial laboral en Chile.

Dimensión: Carga de trabajo (CT)	
<b>Definición</b>	Realizar una cantidad o carga de trabajo dentro de un tiempo determinado. Una carga excesiva se percibe como “falta de tiempo” para cumplir las tareas asignadas.
<b>Preguntas del cuestionario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Su carga de trabajo se distribuye de manera desigual de modo que se le acumula el trabajo?</li> <li>• ¿Con qué frecuencia le falta tiempo para completar sus tareas?</li> <li>• ¿Se retrasa en la entrega de su trabajo?</li> </ul>
<b>Origen del riesgo</b>	Falta de personal, estimación inadecuada de los tiempos de cada proceso de trabajo, planificación inadecuada, distribución desequilibrada de tareas entre los trabajadores/as. Remuneración por metas (sueldo variable mayor que el fijo). Métodos o procesos de trabajo ineficientes que obligan a realizar tareas extras. Exceso de tareas de registro y control (llenar formularios) por sobre el trabajo productivo. Máquinas y herramientas deficientes, viejas, inadecuadas; materiales inadecuados o en mal estado.

<b>Posibles intervenciones</b>	<p>Rediseñar los procesos de trabajo en conjunto con los interesados</p> <p>Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas y de acuerdo con el perfil de cargo (asignación justa y participativa de tareas)</p> <p>Revisar las cargas de trabajo de manera trimestral con los propios interesados de manera participativa.</p> <p>Planificar las metas y objetivos con anticipación permite que los trabajadores/as puedan organizar sus tareas</p> <p>Estimar la posibilidad de aumentar la planta, dotación o número de trabajadores.</p> <p>Estimar la posibilidad de automatizar algunos procesos</p> <p>Organizar las demandas de usuarios o clientes para que no sobrepase la capacidad de respuesta de la organización</p> <p>Mejorar la calidad y eficiencia de las máquinas, herramientas y materiales que se utilizan</p> <p>Destinar horas de trabajo para dar respuesta a posibles contingencias que puedan ocurrir en aquellos trabajos que se sepa expuestos a ellas</p> <p>Asegurar la entrega de capacitaciones y conocimientos adecuados a las personas para que puedan desarrollar su trabajo en los tiempos asignados</p> <p>Contemplar la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo</p>
--------------------------------	---

Dimensión: Desarrollo profesional (DP)	
<b>Definición</b>	Oportunidad y estímulo que ofrece el trabajo para que cada persona ponga en práctica los conocimientos y la experiencia que ya tiene, pero pueda también adquirir nuevos conocimientos y experiencia.
<b>Preguntas del cuestionario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Tiene la posibilidad de adquirir nuevos conocimientos a través de su trabajo?</li> <li>• En su trabajo, ¿puede utilizar sus habilidades o experiencia?</li> <li>• Su trabajo, ¿le da la oportunidad de desarrollar sus habilidades?</li> </ul>
<b>Origen del riesgo</b>	<p>Mayor riesgo está asociado a trabajos monótonos, repetitivos, sin variedad.</p> <p>Se asocia al control de la tarea por parte del trabajador/a. Menor control significa menores posibilidades de desarrollo.</p> <p>Trabajos complejos, de mayor exigencia, permiten desarrollo personal siempre que vayan asociados a capacitación y mayor control</p>
<b>Posibles intervenciones</b>	<p>Mantener una evaluación constante de las habilidades de cada trabajador/a</p> <p>Realizar capacitaciones periódicas sobre todo en aquellos aspectos críticos de la organización</p> <p>Distribuir las capacitaciones con un criterio que sea equitativo, público y accesible para todos (evitar los favoritismos)</p> <p>Establecer rotaciones por los trabajos más repetitivos o desagradables</p> <p>Diseñar una forma de recibir recomendaciones de cada trabajador/a sobre cómo mejorar el trabajo (buzón, correo, círculos de calidad)</p> <p>Establecer espacios explícitos de aprendizaje entre trabajadores/as con mayor y menor experiencia para desarrollar nuevas competencias, habilidades y conocimientos</p> <p>Generar un programa de perspectivas de carrera o de movilidad dentro de la organización que permita el aprendizaje en nuevas áreas y que tengan como objetivo la promoción a nuevos cargos o mejores cargos (desarrollo profesional)</p> <p>Realizar campaña anual o semestral en la cual los trabajadores presenten iniciativas para mejorar el trabajo que se desarrolla en la organización y ejecutar las mejores iniciativas</p> <p>Otorgar facilidades de tiempo y horario para trabajadores que necesiten y quieran capacitarse por su cuenta</p>

Dimensión: Exigencias emocionales (EM)	
<b>Definición</b>	<p>Las exigencias emocionales demandan nuestra capacidad para entender la situación de otras personas, sobre todo cuando esas personas están a su vez con emociones intensas. Por ejemplo, la atención de víctimas de violencia o violación sexual, personas que pierden una persona querida, o que pierden su trabajo o han sufrido un accidente grave o amputación, o saben que tienen una enfermedad incurable, o adultos y niños en situación social crítica, o con problemas con la justicia. En todos estos casos se produce una alta demanda emocional sobre el(la) trabajador(a) lo que ocasionalmente puede llevar a confundir sus sentimientos personales con las demandas de los usuarios.</p> <p>También se considera la exigencia para el trabajador o trabajadora de esconder o no manifestar sus emociones ante los usuarios que debe atender.</p>
<b>Preguntas del cuestionario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su trabajo, ¿le coloca en situaciones emocionalmente perturbadoras?</li> <li>• Como parte de su trabajo, ¿tiene que lidiar con los problemas personales de usuarios o clientes?</li> <li>• Su trabajo, ¿le exige esconder sus emociones?</li> </ul>
<b>Origen del riesgo</b>	<p>Es frecuente en ocupaciones que prestan servicios directos a las personas (trabajo social, justicia, salud, educación, atención de público en oficinas de reclamos o cobranza).</p> <p>No son riesgos que se puedan eliminar dado que es parte de la naturaleza del trabajo, pero sí es posible capacitar a los trabajadores/as, otorgar tiempos o actividades especiales para la recuperación, y afrontar de mejor manera estas situaciones cotidianas.</p> <p>El riesgo también se asocia con la carga de trabajo (tiempos y ritmo de trabajo) y con la posibilidad de controlar los tiempos de exposición a las demandas emocionales por parte del trabajador/a.</p>
<b>Posibles intervenciones</b>	<p>Rediseñar los procesos de trabajo en conjunto con los interesados</p> <p>Capacitación periódica en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional de los usuarios</p> <p>Talleres de expresión o manejo emocional de manera periódica</p> <p>Tiempos de descanso especiales para algunas tareas de alta exigencia emocional en particular y disposición de espacios adecuados para realizar estas pausas</p> <p>Turnos rotatorios entre actividades de alto impacto emocional y otras de menor impacto. Los turnos deben conversarse y acordarse con los propios trabajadores/as</p> <p>Distribuir de manera consensuada trabajadores/as sin experiencia junto a otros con mayor experiencia que puedan ejercer un rol de tutores</p> <p>Establecer instancias planificadas y protegidas de encuentros de los trabajadores/as que atienden público, que les permita el intercambio de experiencias y emociones experimentadas en el desempeño de sus funciones. Instancias que deben contar con el apoyo técnico activo de los responsables de la gestión y desarrollo de las personas de la organización</p> <p>Contar con una adecuada infraestructura física que le permita al trabajador/a enfrentar de manera segura y tranquila situaciones complejas con clientes o usuarios (ejemplo: barrera física que permita mantener la distancia con usuario o cliente)</p> <p>Disponer de un protocolo de actuación en caso de que el/la trabajador/a se enfrente a una situación compleja o críticas con usuarios o clientes. El protocolo debe facilitar el apoyo al trabajador/a, por parte de la jefatura y la estructura organizacional</p> <p>Entrenar a las jefaturas de los equipos que se exponen a situaciones de alta demanda emocional para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos en el desempeño de sus tareas</p> <p>Realizar al menos dos actividades anuales de autocuidado a los integrantes de los equipos expuestos a un nivel alto para esta dimensión</p> <p>Cuando sea posible, estimar la implementación de sistemas informáticos más eficientes y cercanos para los usuarios que permitan la realización del trámite o atención de manera virtual</p>

Dimensión: Reconocimiento y claridad de rol (RC)	
<b>Definición</b>	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato que recibimos en nuestro trabajo. Incluye el sentido de las tareas que se realizan y la claridad de los límites de la responsabilidad que tenemos o que se nos asigna. Una mayor claridad de rol permite un mayor respeto hacia el trabajo que se hace.
<b>Preguntas del cuestionario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Recibe toda la información que necesita para hacer bien su trabajo?</li> <li>• Su trabajo, ¿es reconocido y valorado por sus superiores?</li> <li>• En su trabajo, ¿es respetado por sus superiores?</li> <li>• En su trabajo, ¿es tratado en forma justa?</li> <li>• Su trabajo, ¿tiene sentido para usted?</li> <li>• Su trabajo, ¿tiene objetivos claros?</li> <li>• En su trabajo, ¿sabe exactamente qué tareas son de su responsabilidad?</li> </ul>
<b>Origen del riesgo</b>	<p>Inadecuada gestión de personal, arbitrariedad e inequidad en las promociones, en la asignación de tareas, horarios, falta de política de reconocimientos, de claridad en la asignación de premios o bonos.</p> <p>Escasa información, comunicaciones centradas en cuestiones superfluas, comunicación de temas irrelevantes para el trabajo cotidiano. Escaso apoyo, instrucciones confusas sobre el trabajo que se debe realizar. Falta de apoyo y de preparación hacia los trabajadores/as para afrontar cambios.</p> <p>Jefes con escaso liderazgo, liderazgos autoritarios o desapegados (“dejar hacer”), escasa planificación del trabajo. Favoritismo. Escasa comunicación de los jefes con sus equipos.</p> <p>Escasa definición de las tareas y responsabilidades de un/a trabajador/a, tanto del trabajo propio como de los compañeros/as y superiores. Asignación de tareas irrelevantes.</p>
<b>Posibles intervenciones</b>	<p>Desarrollar un manual de buen trato dentro de la empresa, organización o centro de trabajo. Capacitación periódica en el contenido del manual.</p> <p>Revisar, con participación de los trabajadores/as, los perfiles de cargo y actualizarlos al menos de manera anual</p> <p>Establecer y socializar pautas precisas de evaluación de desempeño.</p> <p>Alentar a las jefaturas para que realicen pequeños estímulos cotidianos sobre el desempeño de sus subordinados</p> <p>Establecer instancias de retroalimentación hacia las jefaturas.</p> <p>Planificar de manera participativa las metas y objetivos de cada equipo en general y de cada integrante en particular</p> <p>Entrenar y capacitar a las jefaturas para que el reconocimiento del buen trabajo realizado a sus equipos, sea parte de su gestión permanente, así como reforzar y relevar el trabajo de cada uno de los integrantes del equipo</p>

Dimensión: Conflicto de rol (CR)	
<b>Definición</b>	Sensación de molestia ante el tipo de tareas que estamos obligados a hacer, especialmente cuando se nos exigen tareas que son incongruentes entre sí, o que podrían hacerse de una manera diferente, o cuando creemos que no nos corresponde realizarlas.
<b>Preguntas del cuestionario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En su trabajo, ¿se le exigen cosas contradictorias?</li> <li>• ¿Tiene que hacer tareas que usted cree que deberían hacerse de otra manera?</li> <li>• ¿Tiene que realizar tareas que le parecen innecesarias?</li> </ul>
<b>Origen del riesgo</b>	Afrontar tareas con las que se está en desacuerdo o tareas que no corresponden al perfil de cargo de la persona, realizar dos tareas contrapuestas o incongruentes, recibir órdenes contradictorias. Ocurre con frecuencia cuando una persona tiene que responder ante dos jefaturas y no solo una, porque las atribuciones de cada jefatura, o el organigrama, no son claros.
<b>Posibles intervenciones</b>	<p>Establecer definiciones claras de los roles y responsabilidades en el trabajo.</p> <p>Contar con un organigrama de la organización detallado y que éste sea debidamente difundido a toda la organización.</p> <p>Disponer de canales confiables y seguros de comunicación y escucha a los cuales los trabajadores/as puedan acudir cuando se enfrenten a situaciones contradictorias que sean exigidas por las jefaturas. El área responsable de recibir este tipo de casos debe contar con el respaldo directivo o gerencial para poder intervenir en este tipo de conflictos.</p>

Dimensión: Calidad del liderazgo (QL)	
<b>Definición</b>	Es la forma en que se expresa el mando de una jefatura sobre nosotros. Incluye la capacidad de la jefatura de planificar el trabajo, resolver conflictos y colaborar para que los trabajadores/as subordinados puedan llegar a completar su tarea.
<b>Preguntas del cuestionario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su superior inmediato, ¿planifica bien el trabajo?</li> <li>• Su superior inmediato, ¿resuelve bien los conflictos?</li> <li>• Si usted lo necesita, ¿con qué frecuencia su superior inmediato está dispuesto a escuchar sus problemas en el trabajo?</li> <li>• Si usted lo necesita, ¿con qué frecuencia obtiene ayuda y apoyo de su superior inmediato?</li> </ul>
<b>Origen del riesgo</b>	<p>Jefes con escaso liderazgo (no motivan al personal), liderazgos extremadamente autoritarios o desapegados (“dejar hacer”), escasa planificación del trabajo (se trabaja “al día”), favoritismo, mala comunicación de los jefes con sus equipos.</p> <p>Trato irrespetuoso hacia los subordinados, hacer exigencias perentorias sin considerar aspectos personales de los subordinados.</p> <p>Dar órdenes complejas con escasa jerarquización de los objetivos.</p>
<b>Posibles intervenciones</b>	<p>Jefes y autoridades están presentes en la actividad cotidiana del centro de trabajo. Ejemplo: política de “puertas abiertas” de la jefatura, visitas periódicas a los trabajadores/as en sus áreas de trabajo.</p> <p>La empresa / institución (a través de la más alta autoridad) expone públicamente su compromiso con el bienestar de quienes son parte de la organización.</p> <p>Implementar indicadores de evaluación para jefaturas no sólo de nivel cuantitativo y enfocado a metas de cumplimiento administrativo/productivo sino también incluir indicadores orientados a habilidades de liderazgo, resolución de conflictos, ausentismo, accidentabilidad, etc.</p>

Dimensión: Compañerismo (CM)	
<b>Definición</b>	Es la sensación de pertenecer a un equipo de trabajo conformado por pares, donde se recibe y se entrega ayuda cuando se necesita.
<b>Preguntas del cuestionario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser necesario, ¿con qué frecuencia obtiene ayuda y apoyo de sus compañeros(as) de trabajo?</li> <li>• De ser necesario, ¿con qué frecuencia sus compañeros(as) de trabajo están dispuestos(as) a escuchar sus problemas en el trabajo?</li> <li>• ¿Hay un buen ambiente entre usted y sus compañeros(as) de trabajo?</li> <li>• En su trabajo, ¿usted siente que forma parte de un equipo?</li> </ul>
<b>Origen del riesgo</b>	Relaciones competitivas entre compañeros/as, prácticas de gestión de personal que favorecen la competencia entre compañeros/as, arbitrariedad o falta de transparencia en la asignación de permisos, premios, bonos, que favorecen a algunos trabajadores/as en desmedro de otros.
<b>Posibles intervenciones</b>	<p>Fomentar explícitamente la comunicación constante entre los miembros de un equipo de trabajo y entre los equipos de trabajo de la organización.</p> <p>Eliminar prácticas organizacionales que favorezcan la competencia e interfieran con la colaboración entre los trabajadores/as.</p> <p>Organizar breves encuentros diarios al comenzar la jornada para repartir responsabilidades en forma colectiva.</p> <p>Implementar un plan que permita una progresiva capacitación en todas las funciones de una unidad, a fin de que los trabajadores/as se puedan apoyar mutuamente cuando sea pertinente y necesario.</p> <p>Implementar metas y objetivos colectivos más que individuales.</p>

Dimensión: Inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)	
<b>Definición</b>	Es la sensación de que se nos puede cambiar de una manera más o menos arbitraria la forma en que trabajamos, o las tareas, horarios y lugares a los que estamos destinados.
<b>Preguntas del cuestionario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Está preocupado(a) de que le cambien sus tareas laborales en contra de su voluntad?</li> <li>• ¿Está preocupado(a) por si le trasladan a otro lugar de trabajo, obra, funciones, unidad, departamento o sección en contra de su voluntad?</li> <li>• ¿Está preocupado(a) de que le cambien el horario (turnos, días de la semana, hora de entrada y salida) en contra de su voluntad?</li> </ul>
<b>Origen del riesgo</b>	Amenaza de empeoramiento de las condiciones de trabajo, asignación arbitraria de tareas (por ejemplo, porque no estaban en el contrato original), exigencia arbitraria de cambios de horas, de turnos.
<b>Posibles intervenciones</b>	<p>Declarar normas de buenas prácticas laborales por parte de la empresa.</p> <p>Asignación de tareas especificadas en el contrato.</p> <p>Cambios explicados con claridad y con la suficiente anticipación para adecuar la vida privada.</p> <p>Tareas pesadas o desagradables distribuidas en forma negociada con las partes, con la participación de todos los involucrados.</p> <p>Disponer de un manual de procedimientos para reemplazos, horas o turnos extraordinarios.</p> <p>Incorporar metodologías participativas en situaciones de reestructuración o reingeniería de procesos.</p>

Dimensión: Equilibrio trabajo vida privada (TV)	
<b>Definición</b>	El equilibrio entre el trabajo y la vida privada es la manera en que estos dos ámbitos de nuestra vida nos permiten un desarrollo adecuado como personas, sin que una exigencia desmedida del trabajo interfiera con la vida privada.
<b>Preguntas del cuestionario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Siente que su trabajo le consume demasiada ENERGÍA teniendo un efecto negativo en su vida privada?</li> <li>• ¿Siente que su trabajo le consume demasiado TIEMPO teniendo un efecto negativo en su vida privada?</li> <li>• Las exigencias de su trabajo, ¿interfieren con su vida privada?</li> </ul>

<b>Origen del riesgo</b>	Jornadas extensas, horarios incompatibles con la vida personal o familiar (fines de semana, feriados), turnos nocturnos, horarios rígidos, normas rígidas para permisos o vacaciones.
<b>Posibles intervenciones</b>	<p>Cuando sea posible, tener un “banco de horas” adicionales trabajadas que se devuelvan en horas libres para resolver temas domésticos o personales.</p> <p>Apoyo a tareas domésticas (si la empresa tiene casino, posibilidad de llevar al domicilio raciones a precio de costo).</p> <p>Implementar horarios de entrada y salida flexibles.</p> <p>Respetar horarios, días de descanso y periodo de vacaciones.</p> <p>Respetar 12 horas continuas de desconexión telemática (celular, computador).</p> <p>Implementar guarderías infantiles de emergencia con voluntarios del propio trabajo para resolver casos especiales urgentes.</p> <p>Entrenar a jefaturas y supervisores para otorgar permisos especiales a los trabajadores/as cuando tenga un asunto urgente y repentino de atender.</p> <p>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 trabajadores organizados.</p>

<b>Dimensión: Confianza y justicia organizacional (CJ)</b>	
<b>Definición</b>	Es el grado de seguridad o confianza hacia la empresa o institución con el que los trabajadores/as afrontan sus tareas cotidianas. Esta seguridad se puede expresar de varias maneras, como confianza en los directivos, en los compañeros y compañeras de trabajo, en la solución justa de los conflictos, en la equidad en la distribución del trabajo y las recompensas o reconocimientos y otras características similares.
<b>Preguntas del cuestionario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En general, ¿los trabajadores(as) en su organización confían entre sí?</li> <li>• ¿Los gerentes o directivos confían en que los trabajadores(as) hacen bien su trabajo?</li> <li>• ¿Los trabajadores(as) confían en la información que proviene de los gerentes, directivos o empleadores?</li> <li>• ¿Los trabajadores(as) pueden expresar sus opiniones y sentimientos?</li> <li>• En su trabajo, ¿los conflictos se resuelven de manera justa?</li> <li>• ¿Se valora a los trabajadores(as) cuando han hecho un buen trabajo?</li> <li>• ¿Su trabajo se distribuye de manera justa?</li> </ul>
<b>Origen del riesgo</b>	<p>No existen canales de comunicación que estimulen la sinceridad entre jefaturas y subordinados (“castigo por hablar claro”).</p> <p>Percepción de favoritismos en asignación de tareas y recompensas.</p> <p>No existe una política explícita de construir confianza dentro de la empresa o institución; no existe una política de fomento de la equidad en la distribución de las tareas y en la entrega de beneficios o recompensas.</p> <p>Existen estímulos a la disputa por recompensas entre trabajadores(as).</p>
<b>Posibles intervenciones</b>	<p>Establecer canales y normas claras de comunicación entre jefaturas y subordinados.</p> <p>Establecer políticas claras de asignación de tareas.</p> <p>Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional.</p> <p>Respetar los acuerdos alcanzados en los distintos ámbitos de la relación laboral, tanto empleadores como trabajadores.</p> <p>Diseñar una organización del trabajo que fomente el compañerismo y el trabajo en equipo.</p> <p>Establecer políticas claras sobre no discriminación, trato justo, y justicia organizacional.</p> <p>Estímulo y capacitación a los supervisores para que demuestren preocupación por aspectos personales, laborales y cotidianos de sus equipos.</p> <p>La autoridad, se interesa, investiga y conoce los aspectos del trabajo que a las personas les parecen más relevantes.</p> <p>Desarrollar estrategias de comunicación interna con temas relevantes para el trabajo y para el bienestar de los trabajadores/as.</p>



**Dimensión: Vulnerabilidad (VU)**

<b>Definición</b>	Sensación de temor, desprotección o indefensión ante un trato que el(la) trabajador(a) considera injusto por parte de la organización. Se entiende también como la incapacidad de ejercer derechos o de resistir la disciplina que impone la relación laboral.
<b>Preguntas del cuestionario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Tiene miedo a pedir mejores condiciones de trabajo?</li><li>• ¿Se siente indefenso(a) ante el trato injusto de sus superiores?</li><li>• ¿Tiene miedo de que lo(la) despidan si no hace lo que le piden?</li><li>• ¿Considera que sus superiores lo(la) tratan de manera discriminada o injusta?</li><li>• ¿Considera que lo(la) tratan de manera autoritaria o violenta?</li><li>• ¿Lo(la) hacen sentir que usted puede ser fácilmente reemplazado(a)?</li></ul>
<b>Origen del riesgo</b>	Conjunto de relaciones sociales desiguales de poder, explícitas o implícitas, que se expresan en la organización del trabajo en desventaja de los trabajadores(as).
<b>Posibles intervenciones</b>	<p>Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional, que incluya sanciones claras y justas ante prácticas específicas.</p> <p>Realizar campañas de buen trato entre las personas.</p> <p>Consensuar normas de respeto a las personas.</p> <p>Promover la organización sindical.</p> <p>Evaluación bidireccional y formal entre jefaturas y subordinados.</p> <p>Formar a las jefaturas en materias de derechos fundamentales.</p>

Dimensión: Violencia y acoso en el trabajo (VU)	
<b>Definición</b>	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas por las personas, que se relacionan con características de quien sufre dicha conducta tales como su apariencia física, género u orientación sexual, origen étnico, nacionalidad, creencias, etc.
<b>Preguntas del cuestionario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado involucrado(a) en disputas o conflictos?</li> <li>• En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a bromas desagradables?</li> <li>• En los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a acoso relacionado al trabajo por correo electrónico, mensajes texto y/o en las redes sociales (por ejemplo, Facebook, Instagram, Twitter)?</li> <li>• En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a acoso sexual?</li> <li>• En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a violencia física?</li> <li>• El <i>bullying</i> o acoso significa que una persona está expuesta a un trato desagradable o denigrante, del cual le resulta difícil defenderse. En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a <i>bullying</i> o acoso?</li> <li>• ¿Con qué frecuencia se siente intimidado(a), colocado(a) en ridículo o injustamente criticado(a), frente a otros por sus compañeros(as) de trabajo o su superior(a)?</li> </ul>
<b>Origen del riesgo</b>	Violencia y acoso no son situaciones “de todo o nada”, sino que tienen una expresión gradual dentro de una continuidad de conductas, desde las más leves a las más graves. La violencia y el acoso dentro del trabajo suelen tener múltiples orígenes, pero por lo general surgen cuando existen escasas normas de buen comportamiento y subestimación o tolerancia por las conductas hostiles, acompañado de otros riesgos psicosociales, como falta de reconocimiento a las tareas realizadas, jefaturas autoritarias o poco involucradas con los subordinados, escasa o nula participación de los trabajadores(as) en la elaboración de normas de trabajo, turnos, etc., y, con frecuencia, exigencias de rendimiento exageradas. La violencia y el acoso son solo las conductas manifiestas de factores de riesgo presentes en el trabajo.
<b>Posibles intervenciones</b>	<p>Establecer una política de cero tolerancia 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.</p> <p>Mantener un protocolo de carácter público para saber qué hacer ante situaciones de este tipo. Asegurarse de que es conocido por todas las personas.</p> <p>Investigar <i>todas</i> las denuncias de violencia o de acoso.</p> <p>Mantener en un mínimo los niveles de riesgo psicosocial laboral en todas las dimensiones, en todos los departamentos o secciones del lugar de trabajo. La evaluación de riesgo psicosocial debe materializarse en acciones preventivas reales, que monitoricen en forma constante. Esto es preventivo de la violencia y el acoso en el trabajo.</p> <p>Prácticas transparentes y espacios abiertos (salas de reuniones visibles, puertas abiertas, registro o respaldo de instrucciones importantes por escrito, acta de reuniones, etc).</p> <p>Contar con un mediador/a para atender diversos temas de conflicto al interior de la organización y que este procedimiento sea realizado de manera confidencial.</p> <p>Contar con un código de ética en el que se aborden situaciones críticas que pudieran ocurrir al interior de la organización y la forma de abordarlos. Este código debe ser conocido por todos los miembros de la organización.</p> <p>Generar una política de buen trato y luego capacitar a todos los miembros de la organización en esta política.</p> <p>Entrenar a los trabajadores en la detección precoz de comportamientos ofensivos, malos tratos, acoso laboral y acoso sexual. Además, de difundir y sensibilizar respecto del procedimiento de prevención, denuncia, investigación y sanción d este tipo de comportamientos, que no deben ser tolerados.</p>

#### 4.6 Informe final y registro de las propuestas de intervención

El proceso de análisis, tanto del CdA como de los grupos de discusión, así como las propuestas de intervención que hayan surgido, debe quedar plasmado en un documento que sirva como referente para monitorizar las acciones que deben realizarse. Este documento, que se puede llamar simplemente “Informe del Comité de Aplicación”, debe ser elaborado por el área de RR.HH o Desarrollo de las personas o quien el empleador defina siempre en concordancia con los acuerdos tomados por el CdA y constituye la base para el proceso de monitoreo posterior.

El informe debería contener al menos las siguientes partes:

### **a. Identificación del proceso actual**

Descripción de las características del proceso de intervención, como el nombre o identificación del centro de trabajo, fecha de inicio del proceso actual, que puede ser el día de la primera reunión del CdA, integrantes del Comité, breve resumen de las acciones de difusión, periodo de aplicación del cuestionario, organismo administrador que asesoró el proceso. Es recomendable incluir una breve descripción del proceso de discusión grupal (número de grupos, cantidad de trabajadores(as), fechas, identificación del monitor(a), etc).

### **b. Resultados**

La mayor parte de los resultados se pueden obtener fácilmente como informe descargándolo desde la plataforma SUSESO del cuestionario. Entre estos resultados están:

Participación: cantidad de trabajadores(as) que participaron sobre el total del centro de trabajo evaluado (como porcentaje de participación), participación por cada unidad de análisis.

Estado de riesgo del centro de trabajo (general) y por cada unidad de análisis, con gráficos por dimensión.

El informe que se descarga entrega una propuesta muy general sobre el tipo de intervención que se podría realizar dados los resultados obtenidos. Esto no es más que una orientación muy genérica y no debe tomarse como una prescripción obligatoria.

Los resultados así descargados se pueden agregar al informe que elabore el CdA.

### **c. Análisis de los resultados**

El CdA debe decidir qué elementos de los resultados quiere destacar en el informe. Por ejemplo, cuáles dimensiones están en mayor riesgo, o cuáles están en menor riesgo (porque actúan como factores protectores). El CdA debe aprovechar los informes de los grupos de discusión recibidos y que contienen la opinión y el análisis de los trabajadores(as) del centro de trabajo.

El informe debería identificar las unidades de análisis que se encuentran en mayor riesgo, las dimensiones de riesgo y los motivos o causas de que eso sea así, junto a las posibles soluciones. Si hay puntos no completamente consensuados, estos deberían quedar registrados en el informe.

El informe debería proponer un orden en el que deben aplicarse las medidas, tomando en cuenta lo señalado antes en los puntos 4.4 (intervención a medida) y 4.5 (orientación de intervenciones por dimensión), principalmente que las intervenciones se inicien con aquellas que lleguen a la mayor cantidad de trabajadores en riesgo, aquellas que afronten más de una dimensión, etc.

### **d. Propuesta de medidas**

El informe debe contener las medidas que se proponen para afrontar los riesgos analizados. Las medidas, ya discutidas tanto en los grupos de discusión de los trabajadores(as) como en el mismo CdA, deben asociarse a una o varias dimensiones de riesgo y ser lo más específicas posibles, de manera que luego no sea difícil observar que se están implementando. Debe estimarse la fecha en que la medida señalada debería empezar a ejecutarse y estimar un tiempo razonable para que esta tuviera algún impacto en la dinámica del centro de trabajo. Debe señalarse el modo en que la medida va a ser monitorizada, quien es el responsable de su puesta en práctica (puede ser un Departamento del centro de trabajo, o una persona) y quien es el encargado de su monitoreo.

**Tabla 6. Ejemplo de matriz para la presentación de resultados y medidas preventivas.**

Dimensión (% de trabajadores en riesgo MEDIO o ALTO)	Preguntas con mayor puntaje en la dimensión	Explicación	Medidas propuestas	Fecha estimada de monitoreo	Responsables del monitoreo en el Comité	Depto. o unidad responsable de la ejecución
Reconocimiento y claridad del rol (53.3%, riesgo medio)	En su trabajo, ¿es respetado por sus superiores? (40 puntos) En su trabajo, ¿es tratado en forma justa? (32 puntos)	El jefe no delega responsabilidades y se involucra en exceso en todo Hay autoritarismo en la mayoría de los jefes (pero no todos) Algunos jefes tienen "favoritos" a los que alivian de trabajo y sobrecargan a otros	Conversar con jefes específicos para que deleguen mejor las funciones. Distribuir el trabajo de manera equitativa y participativa. Organizar círculos de control de calidad. Capacitación en liderazgo para las jefaturas.	31.oct.2022	Gabriela Hernández y Pedro Garay	Gerencia de Desarrollo
Equilibrio trabajo vida privada (56,7% riesgo alto)	¿Siente que su trabajo le consume demasiado TIEMPO teniendo un efecto negativo en su vida privada? (32 puntos)	Muchas veces se piden trabajos en la tarde, poco antes de terminar el horario normal, y eso obliga a quedarse más tiempo trabajando.	Establecer que la hora de salida se respeta 100%	31.mayo.2022	Fernando Isla	Dirección General

Todos estos elementos deberían estar contenidos en una tabla o matriz similar a la que se propone a continuación.

La tabla o matriz propuesta es solo una referencia y debe ser discutida (y mejorada) por el CdA, pero debería contener los elementos y columnas que tiene el ejemplo.

#### **4.7 El trabajo regular del Comité de Aplicación**

El trabajo del CdA debe ser permanente dado que todo el proceso es circular, es decir, el ciclo se repite cada cierto número de años. Aunque las reuniones del CdA no tienen por qué ser muy frecuentes, es lógico pensar que la primera etapa, desde la constitución del comité hasta la proposición de las medidas de intervención, va a requerir un trabajo mucho más constante y frecuente por parte de sus miembros. Una vez que las medidas son propuestas, dependerá del tipo de medidas y lo que significan para la empresa o institución cuánto será el tiempo dedicado por el CdA al monitoreo de ellas. Lo que es claro, en todo caso, es que un proceso que no tiene monitoreo no obtendrá resultados claros y no pasará de ser "otra encuesta más", como señalan muchos trabajadores(as).

## **5. LICENCIA Y CONDICIONES DE USO**

### **5.1 Introducción**

El cuestionario CEAL-SM/SUSESO es de acceso público y gratuito, siempre y cuando se utilice bajo las condiciones establecidas en este documento. Por lo tanto, queda prohibido cualquier uso que se haga del cuestionario que no se ajuste a los términos y condiciones señaladas a continuación, aplicándose por tanto las sanciones legales correspondientes.

Mediante el ejercicio de cualquiera de los derechos que se otorgan en este documento, quien utiliza el cuestionario acepta y consiente verse obligado en los términos que se señalan en el mismo. Por su parte, la Superintendencia de Seguridad Social concede a quien utilice el cuestionario los derechos contenidos en este documento condicionándolo a la aceptación de sus términos, requisitos y obligaciones.

## 5.2 Definiciones

### a. Cuestionario CEAL-SM/SUSESO

Instrumento originado sobre la base de varios instrumentos de riesgo psicosocial de carácter público, principal pero no únicamente sobre la base de la traducción, adaptación, validación y estandarización del cuestionario COPSQ III, adaptada a la población chilena y aplicable a las distintas actividades económicas y productivas y que está orientado a identificar y medir el riesgo psicosocial presente en el ámbito laboral en Chile

### b. Usuario del cuestionario CEAL-SM/SUSESO

Es el individuo o la entidad que ejercita los derechos otorgados al amparo de estas condiciones de uso.

- Los organismos del Estado normativos y fiscalizadores de la Ley 16.744 y los organismos administradores de la Ley 16.744, de acuerdo con sus atribuciones y en cumplimiento de sus funciones.
- Departamentos de Recursos Humanos y/o Unidades Técnicas responsables de la prevención de riesgos de una empresa o institución.
- Comités de Aplicación del instrumento, de composición paritaria.

### c. Centro de trabajo

Recinto edificado o no (casa matriz de la entidad empleadora, faena, sucursal, agencia o un área de trabajo) donde presta servicios, en forma permanente o transitoria, un trabajador(a) o un grupo de trabajadores(as) de cualquier entidad empleadora o institución, pública o privada, adscrita al sistema de seguridad social regido por la Ley N° 16.744, al cual se aplica el cuestionario CEAL-SM/SUSESO, bajo las condiciones de este documento. La denominación “**centro de trabajo**” será considerada equivalente a “**lugar de trabajo**”.

### d. Condiciones esenciales de uso

Son aquellos requisitos, definidos más adelante, que resultan indispensables para poder utilizar el cuestionario CEAL-SM/SUSESO, cualquiera sea la naturaleza del usuario o fin que persiga la utilización.

## 5.3 Condiciones esenciales de uso

El Cuestionario CEAL-SM/SUSESO solo podrá ser utilizado en la medida que se cumpla con las condiciones esenciales de uso, las cuales son permanentes y deben respetarse de manera estricta. Cualquier infracción a dichas condiciones implicará el término inmediato de la autorización de uso y facultará a la Superintendencia de Seguridad Social a ejercer todas las acciones legales destinadas a resarcir los perjuicios causados.

Las “Condiciones esenciales de uso” son las siguientes, y se manifiestan a todo evento en obligaciones para el usuario:

### a. Respeto a las garantías y derechos de los trabajadores y trabajadoras

El cuestionario CEAL-SM/SUSESO deberá ser utilizado dando estricto cumplimiento y respeto a las garantías y derechos de los trabajadores. En dicho espíritu, la utilización del cuestionario nunca podrá generar acciones u omisiones discriminatorias o que vulneren los derechos laborales.

### b. No modificación

El cuestionario CEAL-SM/SUSESO ha sido validado y adaptado a la realidad chilena tanto en aspectos de forma como de fondo, siguiendo para ello una rigurosa metodología, razón por la que deber ser utilizado íntegramente y no puede ser objeto de modificaciones, excepto aquellas señaladas expresamente en el manual.

Cualquier uso parcial del cuestionario debe ser autorizado expresamente por la Superintendencia de Seguridad Social.

### ***c. Anonimato y confidencialidad***

El cuestionario CEAL-SM/SUSESO es un instrumento de aplicación individual, pero no evalúa al individuo sino que a las condiciones organizacionales que pueden, eventualmente, constituir un riesgo psicosocial para un trabajador o trabajadora. Por ello, las respuestas al cuestionario son anónimas y se debe garantizar su estricta confidencialidad. Esta condición debe respetarse incluso en los estudios de cohorte en que, por razones de diseño metodológico, es necesario identificar a los sujetos que responden para observar en el tiempo sus cambios y las correlaciones con otras variables individuales. En todos estos casos, la autorización de uso dependerá del diseño metodológico, por ejemplo, a través de la encriptación de datos, que logre garantizar la completa confidencialidad y anonimato.

### ***d. Protección de los datos personales***

El cuestionario CEAL-SM/SUSESO deberá ser utilizado dando estricto cumplimiento y respeto a la normativa existente en materia de protección de datos personales, teniendo especial cuidado en no realizar acciones que pudieran afectar la vida privada o la honra de los trabajadores.

### ***e. Información de los resultados***

Proceso a través del cual un usuario informa a las autoridades competentes de los resultados obtenidos en el proceso de aplicación del cuestionario, cuando fuere procedente. Los usuarios –según corresponda- estarán obligados a informar los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO, a la Superintendencia de Seguridad Social, a los organismos administradores del seguro de la ley 16.744 y organismos del Estado fiscalizadores de la Ley 16.744 que así lo requiriesen.

### ***f. Participación***

La participación es el proceso a través del cual se deja constancia de la aceptación voluntaria e informada de los involucrados de formar parte del proceso que implica la aplicación del cuestionario en un centro de trabajo, proceso del que debe quedar constancia de acuerdo con lo señalado por el manual de uso del instrumento.

### ***g. Socialización de los resultados***

Proceso a través del cual un usuario informa a todas las partes involucradas en el proceso de aplicación del cuestionario, los resultados obtenidos.

## ***5.5 Limitaciones de la responsabilidad***

La Superintendencia de Seguridad Social quedará liberada de toda responsabilidad por el uso indebido del cuestionario CEAL-SM/SUSESO, reservándose el derecho a ejercer todas las acciones pertinentes por los perjuicios que se hubieren ocasionado.

**ANEXO N°1**  
**Cuestionario CEAL-SM/SUSESO, con puntajes para revisión**

BORRADOR

# CEAL-SM / SUSESO

## Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental / SUSESO

### I. Sección general

#### Datos demográficos (DD)

DD1. ¿Con qué género se identifica usted?

- 1 Masculino
- 2 Femenino
- 3 Otro
- 4 Prefiero no responder

DD2. ¿Qué edad tiene usted?

\_\_\_\_\_ años

#### Trabajo y empleo actual (TEA)

TEA1. ¿En qué unidad geográfica (área, piso, sección, etc.) trabaja usted? (lista de unidades consideradas)

TEA2. ¿En qué estamento, profesión o cargo está usted? (lista de ocupaciones, profesiones, cargos, etc.)

TEA3. ¿En qué departamento, unidad o sección trabaja usted? (lista de departamentos, unidades, etc.)

TEA4. En su trabajo, ¿tiene que hacer teletrabajo? (trabajar desde su hogar utilizando algún dispositivo electrónico, como notebook o computador)

- 0 No
- 1 Sí, pero la mayor parte de la semana hago trabajo presencial
- 2 Sí, la mayor parte de la semana hago teletrabajo
- 3 Media jornada en teletrabajo, media jornada presencial
- 4 La semana completa en teletrabajo

TEA5. Aproximadamente, ¿cuánto es su sueldo líquido mensual? (lo que usted recibe aplicados los descuentos de salud y pensión)

- 1 Menor o igual a \$140.000
- 2 \$140.001 - \$280.000
- 3 \$280.001- \$550.000
- 4 \$550.001 - \$830.000
- 5 \$830.001 - \$1.100.000
- 6 \$1.100.001 - \$1.400.000
- 7 \$1.400.001 - \$2.000.000
- 8 \$2.000.001 y más

TEA6. Su sueldo es

- 1 Fijo
- 2 Sueldo base más comisiones o variable
- 3 Sólo variable

TEA7. En el último año, ¿ha tenido dos o más jefes(as) o supervisores(as) al mismo tiempo?

- 0 No
- 1 Sí

TEA8. Su jornada laboral es:

- 1 ordinaria completa
- 2 ordinaria parcial
- 3 exceptuado(a) de jornada (artículo 22)
- 4 otra

TEA9. Su horario de trabajo es:

- 1 horario diurno (mañana y/o tarde)
- 2 turno fijo de noche
- 3 turnos rotatorios

TEA10. La distribución de su jornada de trabajo es:



- 1 de lunes a viernes
- 2 de lunes a sábado
- 3 sólo fines de semana o festivos
- 4 de lunes a viernes y a veces sábado, domingo y festivos
- 5 otra

TEA11. Indique cuántas horas trabajó para la empresa o institución la semana pasada:  
 \_\_\_\_ horas semanales

TEA12. Si en la pregunta anterior anotó menos de 45 horas o 44 para el sector público, señale cuál fue la razón. Si anotó más de 45 horas o 44 para el sector público, marque la primera alternativa.

- 0 la semana pasada trabajé 45 (44) horas o más
- 1 trabajo a tiempo parcial para esta empresa o institución
- 2 tengo una distribución irregular de mi jornada de trabajo (no siempre trabajo las mismas horas)
- 3 mi jornada es excepcional (ciclo 42 horas)
- 4 he estado de vacaciones, enfermo o con permiso
- 5 otros motivos

TEA13. ¿Qué tipo de relación laboral tiene con su empresa o institución?

- 1 contrato indefinido o cargo de planta
- 2 contrato temporal o cargo a contrata
- 3 contrato por faenas o proyectos
- \_\_\_\_ 4 contrato por institución o empresa externa
- 5 contrato a honorarios
- 6 estudiante en práctica

TEA14. Tomando todo en consideración, ¿cuán satisfecho(a) se siente con su trabajo actual?

- 0 muy satisfecho(a)
- 1 satisfecho(a)
- 2 neutro
- 3 insatisfecho(a)
- 4 muy insatisfecho(a)

## Salud y bienestar personal

GHQ1. ¿Ha podido concentrarse bien en lo que hace?

- 1 Mejor que lo habitual
- 2 Igual que lo habitual
- 3 Menos que lo habitual
- 4 Mucho menos que lo habitual

GHQ2. ¿Sus preocupaciones le han hecho perder mucho sueño?

- 1 No, en absoluto
- 2 No más que lo habitual
- 3 Bastante más que lo habitual
- 4 Mucho más que lo habitual

GHQ3. ¿Ha sentido que está jugando un papel útil en la vida?

- 1 Más que lo habitual
- 2 Igual que lo habitual
- 3 Menos que lo habitual
- 4 Mucho menos que lo habitual

GHQ4. ¿Se ha sentido capaz de tomar decisiones?

- 1 Más que lo habitual
- 2 Igual que lo habitual
- 3 Menos que lo habitual
- 4 Mucho menos que lo habitual

GHQ5. ¿Se ha sentido constantemente agobiado(a) y en tensión?

- 1 No, en absoluto
- 2 No más que lo habitual
- 3 Bastante más que lo habitual
- 4 Mucho más que lo habitual

GHQ6. ¿Ha sentido que no puede superar sus dificultades?

- 1 No, en absoluto
- 2 No más que lo habitual
- 3 Bastante más que lo habitual
- 4 Mucho más que lo habitual

GHQ7. ¿Ha sido capaz de disfrutar sus actividades normales de cada día?

- 1 Más que lo habitual
- 2 Igual que lo habitual
- 3 Menos que lo habitual
- 4 Mucho menos que lo habitual

GHQ8. ¿Ha sido capaz de hacer frente a sus problemas?

- 1 Más que lo habitual
- 2 Igual que lo habitual
- 3 Menos que lo habitual
- 4 Mucho menos que lo habitual

GHQ9. ¿Se ha sentido poco feliz y deprimido(a)?

- 1 No, en absoluto
- 2 No más que lo habitual
- 3 Bastante más que lo habitual
- 4 Mucho más que lo habitual

GHQ10. ¿Ha perdido confianza en sí mismo?

- 1 No, en absoluto
- 2 No más que lo habitual
- 3 Bastante más que lo habitual
- 4 Mucho más que lo habitual

GHQ11. ¿Ha pensado que usted es una persona que no vale para nada?

- 1 No, en absoluto
- 2 No más que lo habitual
- 3 Bastante más que lo habitual
- 4 Mucho más que lo habitual

GHQ12. ¿Se siente razonablemente feliz considerando todas las circunstancias?

- 1 Más que lo habitual
- 2 Igual que lo habitual
- 3 Menos que lo habitual
- 4 Mucho menos que lo habitual

DL1 En el último mes, ¿tuvo dolor en alguna parte del cuerpo?

- 0 Ninguno
- 1 Muy poco
- 2 Leve
- 3 Moderado
- 4 Severo
- 5 Muy severo

DL2 Durante el último mes, ¿hasta qué punto el dolor ha interferido con sus tareas normales (incluido el trabajo dentro y fuera de la casa)?

- 0 De ninguna manera
- 1 Un poco
- 2 Moderadamente
- 3 Bastante
- 4 Mucho

AT1. En los últimos 12 meses, ¿ha tenido usted algún **accidente** que corresponda a un accidente del trabajo? Considere como accidente del trabajo algún golpe, caída, herida, corte, fractura, quemadura, envenenamiento u otro ocurrido en el trabajo o a causa de éste. **No considere accidentes de trayecto.**

- 0 No
- 1 Sí

EP1. En los últimos 12 meses, ¿ha tenido usted alguna **enfermedad** que cree que haya sido provocada por el trabajo?

- 0 No
- 1 Sí

LM1. En los últimos 12 meses, ¿cuántas **licencias** médicas en total ha tenido? (excepto licencia médica por prenatal y postnatal, y por permiso por enfermedad grave de niño menor de 1 año)

- 0 No he tenido ninguna licencia por enfermedad en el último año
- 1 Aproximadamente, he tenido \_\_\_\_\_ licencias por enfermedad en el último año

LM4. En los últimos 12 meses, ¿cuántos **días** en total ha estado con licencia médica? (excepto licencia médica por prenatal y postnatal, y por permiso por enfermedad grave de niño menor de 1 año). Si respondió NO en la pregunta anterior, por favor marque la primera alternativa.

- 0 No he estado con licencia por enfermedad en el último año
- 1 Aproximadamente, he tenido \_\_\_\_\_ días de licencia por enfermedad en el último año

## II. Sección específica de riesgo psicosocial

A continuación, encontrará una serie de preguntas sobre los contenidos y exigencias de su trabajo. Por favor, responda a **TODAS** las preguntas y elija **UNA SOLA RESPUESTA** para cada una de ellas. Recuerde que no existen respuestas buenas o malas. Muchas gracias.

Cod	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Rara vez	Nunca/ casi nunca
QD1	¿Su carga de trabajo se distribuye de manera desigual de modo que se le acumula el trabajo?	4	3	2	1	0
QD2	¿Con qué frecuencia le falta tiempo para completar sus tareas?	4	3	2	1	0
QD3	¿Se retrasa en la entrega de su trabajo?	4	3	2	1	0
ED1	Su trabajo, ¿le coloca en situaciones emocionalmente perturbadoras?	4	3	2	1	0
ED2	Como parte de su trabajo, ¿tiene que lidiar con los problemas personales de usuarios o clientes?	4	3	2	1	0
HE2	Su trabajo, ¿le exige esconder sus emociones?	4	3	2	1	0
DP2	¿Tiene la posibilidad de adquirir nuevos conocimientos a través de su trabajo?	0	1	2	3	4
DP3	En su trabajo, ¿puede utilizar sus habilidades o experiencia?	0	1	2	3	4
DP4	Su trabajo, ¿le da la oportunidad de desarrollar sus habilidades?	0	1	2	3	4
MW1	Su trabajo, ¿tiene sentido para usted?	0	1	2	3	4
PR2	¿Recibe toda la información que necesita para hacer bien su trabajo?	0	1	2	3	4
RE1	Su trabajo, ¿es reconocido y valorado por sus superiores?	0	1	2	3	4
RE2	En su trabajo, ¿es respetado por sus superiores?	0	1	2	3	4
RE3	En su trabajo, ¿es tratado de forma justa?	0	1	2	3	4
CL1	Su trabajo, ¿tiene objetivos claros?	0	1	2	3	4
CL2	En su trabajo, ¿sabe exactamente qué tareas son de su responsabilidad?	0	1	2	3	4
CL3	¿Sabe exactamente lo que se espera de usted en el trabajo?	0	1	2	3	4

Cod	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Rara vez	Nunca/ casi nunca
-----	----------	---------	----------	---------	----------	-------------------

CO2	En su trabajo, ¿se le exigen cosas contradictorias?	4	3	2	1	0
CO3	¿Tiene que hacer tareas que usted cree que deberían hacerse de otra manera?	4	3	2	1	0
IT1	¿Tiene que realizar tareas que le parecen innecesarias?	4	3	2	1	0
QL3	Su superior inmediato, ¿planifica bien el trabajo?	0	1	2	3	4
QL4	Su superior inmediato, ¿resuelve bien los conflictos?	0	1	2	3	4
SS1	Si usted lo necesita, ¿con qué frecuencia su superior inmediato está dispuesto a escuchar sus problemas en el trabajo?	0	1	2	3	4
SS2	Si usted lo necesita, ¿con qué frecuencia obtiene ayuda y apoyo de su superior inmediato?	0	1	2	3	4

Cod	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Rara vez	Nunca/casi nunca	No tengo compañeros de trabajo
SC1	De ser necesario, ¿con qué frecuencia obtiene ayuda y apoyo de sus compañeros(as) de trabajo?	0	1	2	3	4	
SC2	De ser necesario, ¿con qué frecuencia sus compañeros(as) de trabajo están dispuestos(as) a escuchar sus problemas en el trabajo?	0	1	2	3	4	
SW1	¿Hay un buen ambiente entre usted y sus compañeros(as) de trabajo?	0	1	2	3	4	
SW3	En su trabajo, ¿usted siente que forma parte de un equipo?	0	1	2	3	4	

Cod	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Rara vez	Nunca/casi nunca
IW1	¿Está preocupado(a) que le cambien sus tareas laborales en contra de su voluntad?	4	3	2	1	0
IW2	¿Está preocupado(a) por si le trasladan a otro lugar de trabajo, obra, funciones, unidad, departamento o sección en contra de su voluntad?	4	3	2	1	0
IW3	¿Está preocupado(a) que le cambien el horario (turnos, días de la semana, hora de entrada y salida) en contra de su voluntad?	4	3	2	1	0
WF2	¿Siente que su trabajo le consume demasiada ENERGÍA teniendo un efecto negativo en su vida privada?	4	3	2	1	0
WF3	¿Siente que su trabajo le consume demasiado TIEMPO teniendo un efecto negativo en su vida privada?	4	3	2	1	0
WF5	Las exigencias de su trabajo, ¿interfieren con su vida privada y familiar?	4	3	2	1	0
TE1	En general, ¿los trabajadores(as) en su organización confían entre sí?	0	1	2	3	4
TM1	¿Los gerentes o directivos confían en que los trabajadores(as) hacen bien su trabajo?	0	1	2	3	4

Cod	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Rara vez	Nunca/casi nunca
TM2	¿Los trabajadores(as) confían en la información que proviene de los gerentes, directivos o empleadores?	0	1	2	3	4
TM4	¿Los trabajadores(as) pueden expresar sus opiniones y sentimientos?	0	1	2	3	4
JU1	En su trabajo ¿los conflictos se resuelven de manera justa?	0	1	2	3	4
JU2	¿Se valora a los trabajadores(as) cuando han hecho un buen trabajo?	0	1	2	3	4
JU4	¿Se distribuye el trabajo de manera justa?	0	1	2	3	4

Por favor, al responder las siguientes preguntas note que tienen respuestas algo diferentes.

Cod	Pregunta	Nunca	Rara vez	Casi siempre	Siempre
VU1	¿Tiene miedo a pedir mejores condiciones de trabajo?	1	2	3	4
VU2	¿Se siente indefenso(a) ante el trato injusto de sus superiores?	1	2	3	4
VU3	¿Tiene miedo de que lo(la) despidan si no hace lo que le piden?	1	2	3	4
VU4	¿Considera que sus superiores lo(la) tratan de forma discriminatoria o injusta?	1	2	3	4
VU5	¿Considera que lo(la) tratan de forma autoritaria o violenta?	1	2	3	4
VU6	¿Lo(la) hacen sentir que usted puede ser fácilmente reemplazado(a)?	1	2	3	4

Cod	Pregunta	No	Sí, unas pocas veces	Sí, mensual mente	Sí, semanal mente	Sí, diaria mente
CQ1	En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado involucrado(a) en disputas o conflictos?	0	1	2	3	4
UT1	En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a bromas desagradables?	0	1	2	3	4
HSM1	En los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a acoso relacionado al trabajo por correo electrónico, mensajes de texto y/o en las redes sociales (por ejemplo, Facebook, Instagram, Twitter)?	0	1	2	3	4
SH1	En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesta(o) a acoso sexual?	0	1	2	3	4
PV1	En su trabajo, en los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesta(o) a violencia física?	0	1	2	3	4
AL	El <i>bullying</i> o acoso significa que una persona está expuesta a un trato desagradable o denigrante, del cual le resulta difícil defenderse. En su trabajo, en los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a <i>bullying</i> o acoso?	0	1	2	3	4
HO	¿Con qué frecuencia se siente intimidado(a), colocado(a) en ridículo o injustamente criticado(a), frente a otros por sus compañeros(as) de trabajo o su superior?	0	1	2	3	4

**ANEXO N°2**

**Cuestionario CEAL-SM/SUSESO, sin puntajes para su aplicación directa a los trabajadores**

BORRADOR

# CEAL-SM / SUSESO

## Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental / SUSESO

Por favor, conteste TODAS las preguntas. Recuerde que no hay preguntas buenas ni malas. Sus respuestas serán tratadas con absoluta confidencialidad.

### I. Sección general

#### Datos demográficos (DD)

DD1. ¿Con qué género se identifica usted?

- Masculino
- Femenino
- Otro
- Prefiero no responder

DD2. ¿Qué edad tiene usted?

\_\_\_\_\_ años

#### Trabajo y empleo actual (TEA)

TEA1. ¿En qué unidad geográfica (sucursal, piso, región, etc.) trabaja usted? [lista de unidades consideradas]

TEA2. ¿Cuál es su ocupación? (Ocupación es la labor que usted efectivamente realiza en su trabajo, en forma independiente al nivel educacional que usted tenga; ejemplo: una persona tiene formación técnica, pero realiza labores administrativas o sin calificación). (lista de ocupaciones CIUO)

TEA3. ¿En qué departamento, unidad o sección trabaja usted? (lista de departamentos, unidades, etc.)

TEA4. En su trabajo, ¿tiene que hacer teletrabajo? (trabajar desde su hogar utilizando algún dispositivo electrónico, como notebook o computador)

- No
- Sí, pero la mayor parte de la semana hago trabajo presencial
- Sí, media jornada en teletrabajo, media jornada presencial
- Sí, la mayor parte de la semana hago teletrabajo
- Sí, la semana completa en teletrabajo

TEA5. Aproximadamente, ¿cuánto es su sueldo líquido mensual? (lo que usted recibe aplicados los descuentos de salud y pensión)

- Menor o igual a \$140.000
- \$140.001 - \$280.000
- \$280.001 - \$550.000
- \$550.001 - \$830.000
- \$830.001 - \$1.100.000
- \$1.100.001 - \$1.400.000
- \$1.400.001 - \$2.000.000
- \$2.000.001 y más

TEA6. Su sueldo es

- Fijo
- Sueldo base más comisiones o variable
- Sólo variable

TEA7. En el último año, ¿ha tenido dos o más jefes(as) o supervisores(as) al mismo tiempo?

- No
- Sí

TEA8. Su jornada laboral es:

- ordinaria completa
- ordinaria parcial
- exceptuado(a) de jornada (artículo 22)
- otra

TEA9. Su horario de trabajo es:

- horario diurno (mañana y/o tarde)
- turno fijo de noche
- turnos rotatorios

TEA10. La distribución de su jornada de trabajo es:

- de lunes a viernes
- de lunes a sábado
- sólo fines de semana o festivos
- de lunes a viernes y a veces sábado, domingo y festivos
- otra

TEA11. Indique cuántas horas trabajó para la empresa o institución la semana pasada:

- horas semanales

TEA12. Si en la pregunta anterior anotó menos de 45 horas o 44 para el sector público, señale cuál fue la razón. Si anotó más de 45 horas o 44 para el sector público, marque la primera alternativa.

- a semana pasada trabajé 45 (44) horas o más
- trabajo a tiempo parcial para esta empresa o institución
- tengo una distribución irregular de mi jornada de trabajo (no siempre trabajo las mismas horas)
- mi jornada es excepcional (ciclo 42 horas)
- he estado de vacaciones, enfermo o con permiso
- otros motivos



TEA13. ¿Qué tipo de relación laboral tiene con su empresa o institución?

- contrato indefinido o cargo de planta
- contrato temporal o cargo a contrata
- contrato por faenas o proyectos
- contrato por institución o empresa externa
- contrato a honorarios
- estudiante en práctica

TEA14. Tomando todo en consideración, ¿cuán satisfecho(a) se siente con su trabajo actual?

- muy satisfecho(a)
- satisfecho(a)
- neutro
- insatisfecho(a)
- muy insatisfecho(a)

### Salud y bienestar personal

Las siguientes 12 preguntas se refieren a cómo se ha sentido en las ÚLTIMAS semanas.

GHQ1. ¿Ha podido concentrarse bien en lo que hace?

- Mejor que lo habitual
- Igual que lo habitual
- Menos que lo habitual
- Mucho menos que lo habitual

GHQ2. ¿Sus preocupaciones le han hecho perder mucho sueño?

- No, en absoluto
- No más que lo habitual
- Bastante más que lo habitual
- Mucho más que lo habitual

GHQ3. ¿Ha sentido que está jugando un papel útil en la vida?

- Más que lo habitual
- Igual que lo habitual
- Menos que lo habitual
- Mucho menos que lo habitual

GHQ4. ¿Se ha sentido capaz de tomar decisiones?

- Más que lo habitual
- Igual que lo habitual
- Menos que lo habitual
- Mucho menos que lo habitual

GHQ5. ¿Se ha sentido constantemente agobiado(a) y en tensión?

- No, en absoluto
- No más que lo habitual
- Bastante más que lo habitual
- Mucho más que lo habitual

GHQ6. ¿Ha sentido que no puede superar sus dificultades?

- No, en absoluto
- No más que lo habitual
- Bastante más que lo habitual
- Mucho más que lo habitual

GHQ7. ¿Ha sido capaz de disfrutar sus actividades normales de cada día?

- Más que lo habitual
- Igual que lo habitual
- Menos que lo habitual
- Mucho menos que lo habitual

GHQ8. ¿Ha sido capaz de hacer frente a sus problemas?

- Más que lo habitual
- Igual que lo habitual
- Menos que lo habitual
- Mucho menos que lo habitual

GHQ9. ¿Se ha sentido poco feliz y deprimido(a)?

- No, en absoluto
- No más que lo habitual
- Bastante más que lo habitual
- Mucho más que lo habitual

GHQ10. ¿Ha perdido confianza en sí mismo?

- No, en absoluto
- No más que lo habitual
- Bastante más que lo habitual
- Mucho más que lo habitual

GHQ11. ¿Ha pensado que usted es una persona que no vale para nada?

- No, en absoluto
- No más que lo habitual
- Bastante más que lo habitual
- Mucho más que lo habitual

GHQ12. ¿Se siente razonablemente feliz considerando todas las circunstancias?

- Más que lo habitual
- Igual que lo habitual
- Menos que lo habitual
- Mucho menos que lo habitual

DL1 En el último mes, ¿tuvo dolor en alguna parte del cuerpo?

- Ninguno
- Muy poco
- Leve
- Moderado
- Severo
- Muy severo

DL2 Durante el último mes, ¿hasta qué punto el dolor ha interferido con sus tareas normales (incluido el trabajo dentro y fuera de la casa)?

- De ninguna manera
- Un poco
- Moderadamente
- Bastante
- Mucho

AT1. En los últimos 12 meses, ¿ha tenido usted algún **accidente** que corresponda a un accidente del trabajo? Considere como

accidente del trabajo algún golpe, caída, herida, corte, fractura, quemadura, envenenamiento u otro ocurrido en el trabajo o a causa de éste. **No considere accidentes de trayecto.**

\_\_\_ No

\_\_\_ Sí

EP1. En los últimos 12 meses, ¿ha tenido usted alguna **enfermedad** que cree que haya sido provocada por el trabajo?

\_\_\_ No

\_\_\_ Sí

LM1. En los últimos 12 meses, ¿cuántas **licencias** médicas en total ha tenido? (excepto licencia médica por prenatal y postnatal, y por permiso por enfermedad grave de niño menor de 1 año)

\_\_\_ No he tenido ninguna licencia por enfermedad en el último año

\_\_\_ Aproximadamente, he tenido \_\_\_\_\_ licencias por enfermedad en el último año

LM4. En los últimos 12 meses, ¿cuántos **días** en total ha estado con licencia médica? (excepto licencia médica por prenatal y postnatal, y por permiso por enfermedad grave de niño menor de 1 año). **Si respondió NO en la pregunta anterior, por favor NO responder esta pregunta.**

\_\_\_ No he estado con licencia por enfermedad en el último año

\_\_\_ Aproximadamente, he tenido \_\_\_\_\_ días de licencia por enfermedad en el último año

## II. Sección específica de riesgo psicosocial

A continuación, encontrará una serie de preguntas sobre los contenidos y exigencias de su trabajo. Por favor, responda a **TODAS** las preguntas y elija **UNA SOLA RESPUESTA** para cada una de ellas. Recuerde que no existen respuestas buenas o malas. Muchas gracias.

Cod	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Rara vez	Nunca/casi nunca
QD1	¿Su carga de trabajo se distribuye de manera desigual de modo que se le acumula el trabajo?					
QD2	¿Con qué frecuencia le falta tiempo para completar sus tareas?					
QD3	¿Se retrasa en la entrega de su trabajo?					
ED1	Su trabajo, ¿le coloca en situaciones emocionalmente perturbadoras?					
ED2	Como parte de su trabajo, ¿tiene que lidiar con los problemas personales de usuarios o clientes?					
HE2	Su trabajo, ¿le exige esconder sus emociones?					
DP2	¿Tiene la posibilidad de adquirir nuevos conocimientos a través de su trabajo?					
DP3	En su trabajo, ¿puede utilizar sus habilidades o experiencia?					
DP4	Su trabajo, ¿le da la oportunidad de desarrollar sus habilidades?					
MW1	Su trabajo, ¿tiene sentido para usted?					
PR2	¿Recibe toda la información que necesita para hacer bien su trabajo?					
RE1	Su trabajo, ¿es reconocido y valorado por sus superiores?					
RE2	En su trabajo, ¿es respetado por sus superiores?					

RE3	En su trabajo, ¿es tratado de forma justa?					
CL1	Su trabajo, ¿tiene objetivos claros?					
CL2	En su trabajo, ¿sabe exactamente qué tareas son de su responsabilidad?					
CL3	¿Sabe exactamente lo que se espera de usted en el trabajo?					

Cod	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Rara vez	Nunca/ casi nunca
CO2	En su trabajo, ¿se le exigen cosas contradictorias?					
CO3	¿Tiene que hacer tareas que usted cree que deberían hacerse de otra manera?					
IT1	¿Tiene que realizar tareas que le parecen innecesarias?					
QL3	Su superior inmediato, ¿planifica bien el trabajo?					
QL4	Su superior inmediato, ¿resuelve bien los conflictos?					
SS1	Si usted lo necesita, ¿con qué frecuencia su superior inmediato está dispuesto a escuchar sus problemas en el trabajo?					
SS2	Si usted lo necesita, ¿con qué frecuencia obtiene ayuda y apoyo de su superior inmediato?					

Cod	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Rara vez	Nunca/ casi nunca	No tengo compañeros de trabajo
SC1	De ser necesario, ¿con qué frecuencia obtiene ayuda y apoyo de sus compañeros(as) de trabajo?						
SC2	De ser necesario, ¿con qué frecuencia sus compañeros(as) de trabajo están dispuestos(as) a escuchar sus problemas en el trabajo?						
SW1	¿Hay un buen ambiente entre usted y sus compañeros(as) de trabajo?						
SW3	En su trabajo, ¿usted siente que forma parte de un equipo?						

Cod	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Rara vez	Nunca/ casi nunca
IW1	¿Está preocupado(a) que le cambien sus tareas laborales en contra de su voluntad?					
IW2	¿Está preocupado(a) por si le trasladan a otro lugar de trabajo, obra, funciones, unidad, departamento o sección en contra de su voluntad?					
IW3	¿Está preocupado(a) que le cambien el horario (turnos, días de la semana, hora de entrada y salida) en contra de su voluntad?					
WF2	¿Siente que su trabajo le consume demasiada ENERGÍA teniendo un efecto negativo en su vida privada?					
WF3	¿Siente que su trabajo le consume demasiado TIEMPO teniendo un efecto negativo en su vida privada?					
WF5	Las exigencias de su trabajo, ¿interfieren con su vida privada y familiar?					
TE1	En general, ¿los trabajadores(as) en su organización confían entre sí?					
TM1	¿Los gerentes o directivos confían en que los trabajadores(as) hacen bien su trabajo?					

Cod	Pregunta	Siempre	A menudo	A veces	Rara vez	Nunca/ casi nunca
TM2	¿Los trabajadores(as) confían en la información que proviene de los					

	gerentes, directivos o empleadores?					
TM4	¿Los trabajadores(as) pueden expresar sus opiniones y sentimientos?					
JU1	En su trabajo ¿los conflictos se resuelven de manera justa?					
JU2	¿Se valora a los trabajadores(as) cuando han hecho un buen trabajo?					
JU4	¿Se distribuye el trabajo de manera justa?					

Por favor, al responder las siguientes preguntas note que tienen respuestas algo diferentes.

Cod	Pregunta	Nunca	Rara vez	Casi siempre	Siempre
VU1	¿Tiene miedo a pedir mejores condiciones de trabajo?				
VU2	¿Se siente indefenso(a) ante el trato injusto de sus superiores?				
VU3	¿Tiene miedo de que lo(la) despidan si no hace lo que le piden?				
VU4	¿Considera que sus superiores lo(la) tratan de forma discriminatoria o injusta?				
VU5	¿Considera que lo(la) tratan de forma autoritaria o violenta?				
VU6	¿Lo(la) hacen sentir que usted puede ser fácilmente reemplazado(a)?				

N°	Pregunta	No	Sí, unas pocas veces	Sí, mensualmente	Sí, semanalmente	Sí, diariamente
CQ1	En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado involucrado(a) en disputas o conflictos?					
UT1	En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a bromas desagradables?					
HSM1	En los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a acoso relacionado al trabajo por correo electrónico, mensajes de texto y/o en las redes sociales (por ejemplo, Facebook, Instagram, Twitter)?					
SH1	En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesta(o) a acoso sexual?					
PV1	En su trabajo, en los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesta(o) a violencia física?					
AL	El <i>bullying</i> o acoso significa que una persona está expuesta a un trato desagradable o denigrante, del cual le resulta difícil defenderse. En su trabajo, en los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a <i>bullying</i> o acoso?					
HO	¿Con qué frecuencia se siente intimidado(a), colocado(a) en ridículo o injustamente criticado(a), frente a otros por sus compañeros(as) de trabajo o su superior?					

## ANEXO Nº 3

### Bitácora

#### Aplicación del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO

La bitácora es un documento cuya materialización es responsabilidad del Comité de Aplicación, en ella deberá registrarse toda la información relevante durante el proceso de aplicación del Cuestionario y de las medidas que se adopten como consecuencia de dicha aplicación. Gracias a este registro, los actores involucrados podrán tener acceso a toda la información del proceso. A continuación, se encuentra una descripción de los elementos mínimos que debe contener dicha bitácora. Como norma general, la bitácora deberá ordenarse por las fechas de los eventos registrados.

**1. Creación y funcionamiento del Comité de Aplicación.** Registrar cada sesión que se realice, identificando claramente a sus participantes y adjuntando un acta de los acuerdos tomados, firmada por cada uno de los integrantes. Se debe adjuntar un calendario de las actividades planificadas (Carta Gantt del proceso).

**2. Difusión y sensibilización.** Registrar cada una de las actividades realizadas (por ejemplo, reuniones, charlas, difusión por correo, volantes, carteles), su fecha de inicio y término, alcance (a quiénes va dirigida). Si se utilizó algún material gráfico de difusión, adjuntar un ejemplar impreso, registro fotográfico de las capacitaciones o charlas.

**3. Aplicación.** Registrar las fechas de inicio y término de la aplicación del Cuestionario. Consignar el medio. Registrar el número de Cuestionarios respondidos y el número de trabajadores que son parte del centro de trabajo evaluado. Si los Cuestionarios se aplicaron en papel, estos deberán conservarse como prueba de su aplicación. Los Cuestionarios realizados en la plataforma electrónica contarán con un documento que certifique la utilización de la plataforma por parte del centro de trabajo, la que deberá incluirse en la bitácora.

**4. Resultados.** Deberán archivarse en la bitácora los resultados (gráficos y/o semáforo) general y por unidad de análisis.

**5. Grupos de discusión.** Registrar cada sesión de los grupos de discusión. En cada registro consignar el nombre de cada participante y su firma, del monitor(a) o conductor(a), del tiempo utilizado (ej: 45 minutos), y un breve resumen de la discusión y sus resultados.

**6. Matrices de resultados y medidas preventivas acordadas.** En la bitácora, y como parte del registro de las actividades del Comité de Aplicación, deberá ponerse especial cuidado en consignar las medidas que se haya decidido adoptar, especificando cuál es la dimensión o problema que la medida quiere abordar, el plazo dentro del cual la medida debería ser aplicada, y el resultado que debería esperarse además del o los responsables. El conjunto de medidas así definidas constituirá el Plan de Implementación de Medidas en RPSL para la unidad de trabajo evaluada.

La bitácora deberá consignar cualquier otro evento o situación que el Comité de Aplicación considere relevante.

## ANEXO Nº 4

### Ejemplo carta informativa para empresas de entre 10 y 25 trabajadores y/o trabajadoras

#### EVALUEMOS JUNTOS NUESTRO AMBIENTE LABORAL

Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales CEAL-SM/SUSESO

Santiago, xxx de xxxxx de 20XX

En el año 2013 el Ministerio de Salud publicó el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, que indica que todas las empresas deben medir estos factores de riesgo laboral, con el objetivo de tomar acciones preventivas que vayan en beneficio de la salud y bienestar de los trabajadores. En octubre del año 2022 este Protocolo fue actualizado introduciendo el nuevo instrumento de evaluación de riesgos psicosociales; Cuestionario de Evaluación y Medición de Riesgos Psicosociales en el trabajo, CEAL-SM/SUSESO. Los riesgos psicosociales laborales –RPSL– son aquellos aspectos del diseño y de la gestión del trabajo y su contexto social y organizacional que poseen el potencial para provocar estrés. El estrés es la respuesta ante las exigencias y presiones laborales que son inadecuadas para el trabajador, lo que se traduce en enfermedades cardiovasculares, depresión, trastornos musculo-esqueléticos y muchas otras. En este sentido, el estrés es un mediador entre los RPSL y la enfermedad. La identificación de los factores de riesgos psicosocial presentes en el trabajo, permite elaborar estrategias para modificar sus causas, en especial si el abordaje del problema es en conjunto con todos los actores involucrados. Así también se pueden identificar aquellos factores protectores propios del centro de trabajo y que son sus fortalezas. El Cuestionario CEAL-SM/SUSESO es el instrumento que permite identificar y medir los factores de riesgo psicosocial y que, al aplicarse con una metodología participativa, permite a los propios trabajadores en conjunto con la parte empleadora, proponer las medidas de intervención preventivas necesarias para disminuir los factores de riesgo y fomentar los factores protectores. Para nuestra empresa el Comité de Aplicación debe estar conformado por el empleador o su representante, que en este caso es XXXXXXXXXXXXX y por el presidente del sindicato o su representante, que en este caso es XXXXXXXXXXXXX. Para llevar a cabo este proceso contaremos, además, con la asesoría de nuestro técnico en prevención de riesgos laborales, XXXXXXXXXXXXX o con el asesoramiento de nuestra mutualidad, XXXXXXXXXXXXX. Este Comité será el encargado de velar por el cumplimiento de la metodología de aplicación del Cuestionario, sobre todo para resguardar la confidencialidad de los datos y el anonimato de quienes responden. El día XX se realizará una charla informativa con el fin de explicar en detalle en qué consiste la evaluación de riesgos psicosociales y se hará entrega de un ejemplar del Cuestionario para que sean contestados por la totalidad de los trabajadores. Los cuestionarios se depositarán todos juntos en una urna para garantizar el anonimato.

***Te invitamos a participar por unas condiciones de trabajo más saludables.***

Atte,

Nombre y firma del empleador o su representante

Nombre y firma del presidente del sindicato o su representante (de no existir sindicato los trabajadores deben elegir un representante previamente)

Nombre y firma del asesor en riesgos laborales o nombre y logo del organismo administrador al cual adhiere la empresa y que asesora en la evaluación.

**ANEXO Nº 5**

**Descripción de grandes grupos y subgrupos principales (Fuente: CIUO-08)**

**Descripción de grandes grupos y subgrupos principales (Fuente: CIUO-08)**

<b>Grupo</b>	<b>Sub grupo</b>	<b>Ocupación</b>	<b>Detalle</b>
<b>1</b>		<b>Directores y gerentes</b>	<b>(Privados y públicos)</b>
	1	Directores ejecutivos, personal directivo de la administración pública, miembros de los poderes ejecutivo y legislativo	Miembros del poder ejecutivo, jefes de servicios, alcaldes, directores y gerentes generales de empresas privadas y de organizaciones
	2	Directores y administradores comerciales	Directivos y gerentes de administración, finanzas, recursos humanos, planificación, ventas, comercialización, desarrollo, relaciones públicas
	3	Directores y gerentes de producción y operaciones	Directores y gerentes de producción, de servicios profesionales
	4	Gerentes de hoteles, restaurantes, comercios y otros servicios	Gerentes de hoteles, restaurantes, comercios y otros servicios, centros deportivos, culturales, esparcimiento
<b>2</b>		<b>Profesionales, científicos e intelectuales</b>	
	1	Profesionales de las ciencias y de la ingeniería	Incluye agrónomos, arquitectos, estadísticos, matemáticos, ingenieros
	2	Profesionales de la salud	Incluye veterinarios
	3	Profesionales de la enseñanza	Desde parvularios hasta universitarios
	4	Especialistas en organización de la administración pública y de empresas	Administradores, auditores, contables, publicidad
	5	Profesionales de tecnología de la información y las comunicaciones	Analistas de sistemas, bases de datos, redes, comunicaciones
	6	Profesionales en derecho, en ciencias sociales y culturales	Abogados, jueces, archivistas, museólogos, bibliotecarios, religiosos, periodistas, creativos, intérpretes
<b>3</b>		<b>Técnicos y profesionales de nivel medio</b>	
	1	Técnicos de las ciencias y la ingeniería de nivel medio	Técnicos en ciencias, ingeniería, control de procesos, ciencias biológicas, navegación
	2	Técnicos de nivel medio de la salud	Técnicos en enfermería
	3	Técnicos de nivel medio en operaciones financieras y administrativas	Servicios comerciales, técnicos en comercio
	4	Técnicos de servicios jurídicos, sociales, culturales y afines	Técnicos jurídicos. También incluye atletas, entrenadores, auxiliares laicos de religiones, fotógrafos, diseñadores, chefs
	5	Técnicos de la tecnología de la información y las comunicaciones	Técnicos en operaciones de TIC, técnicos en telecomunicaciones y radio-teledifusión



Grupo	Sub grupo	Ocupación	Detalle
<b>4</b>		<b>Personal de apoyo administrativo</b>	
	1	Oficinistas	Oficinistas generales, secretarios(as), operadores de procesadores de texto, grabadores de datos
	2	Empleados en trato directo con el público	Pagadores, cobradores en ventanilla, información a clientes
	3	Empleados contables y encargados del registro de materiales	Auxiliares contabilidad, encargados de registro de materiales
	4	Otro personal de apoyo administrativo	Empleados de bibliotecas, servicios de correos, codificadores de datos, correctores de pruebas, empleados de notarías, archivos, otros no clasificados
<b>5</b>		<b>Trabajadores de los servicios y vendedores de comercios y mercados</b>	
	51	Trabajadores de los servicios personales	Servicio directo de pasajeros, cocineros, camareros, peluqueros, supervisores de mantenimiento y limpieza
	52	Vendedores	vendedores callejeros, de tienda y almacenes, promotores, vendedores por teléfono, bencineros, comida al mostrador
	53	Trabajadores de los cuidados personales	Cuidadores de niños y auxiliares de profesores, cuidados personales en salud, en instituciones, a domicilio
	54	Personal de los servicios de protección	Guardias de todo tipo, gendarmes, policías
<b>6</b>		<b>Agricultores y trabajadores calificados agropecuarios, forestales y pesqueros</b>	(código se refiere a trabajadores <b>calificados</b> . No calificados utilizar códigos 9)
	61	Agricultores y trabajadores calificados de explotaciones agropecuarias con destino al mercado	Guardias de todo tipo, gendarmes, policías Trabajadores calificados en cultivos, plantaciones, huertas, cría de ganado, de aves
	62	Trabajadores forestales calificados, pescadores y cazadores	Trabajadores calificados forestales, acuicultura, pescadores de alta mar
	63	Trabajadores agropecuarios, pescadores, cazadores y recolectores de subsistencia	Trabajadores de subsistencia

Grupo	Sub grupo	Ocupación	Detalle
<b>7</b>		<b>Oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y de otros oficios</b>	(Código se refiere a trabajadores calificados. Trabajadores no calificados utilizar códigos 9)

	71	Oficiales y operarios de la construcción excluyendo electricistas	Trabajadores calificados, obra gruesa, albañiles, carpinteros, terminaciones, pintores
	72	Oficiales y operarios de la metalurgia, la construcción mecánica y afines	Moldeadores, soldadores, montadores, herreros, operadores de máquinas, mecánicos
	73	Artesanos y operarios de las artes gráficas	Artesanos, operarios capacitados, impresores, encuadernadores
	74	Trabajadores especializados en electricidad y electrotecnología	Electricistas, instaladores, reparadores de equipos eléctricos, electrónicos y telecomunicaciones
	75	Operarios y oficiales de procesamiento de alimentos, de la confección, ebanistas, otros artesanos y afines	Operarios capacitados procesamiento de alimentos, tratamiento de la madera, confección, artes mecánicas, buzos, dinamiteros, fumigadores
8		<b>Operadores de instalaciones y máquinas y ensambladores</b>	
	81	Operadores de instalaciones fijas y máquinas	Operadores de instalaciones mineras, perforadores, fábricas de cemento, procesamientos de metales, químicos, operadores de maquinaria para química, caucho, papel, cuero, textiles, alimentos, madera, embotelladoras, embalaje
	82	Ensambladores	Ensambladores de maquinaria, de equipos eléctricos y electrónicos
	83	Conductores de vehículos y operadores de equipos pesados móviles	Todo tipo de vehículos, operadores de maquinaria forestal, agrícola, construcción, marinos de cubierta

Grupo	Sub grupo	Ocupación	Detalle
9		<b>Ocupaciones elementales (trabajadores no calificados)</b>	(Código para todos los trabajos que no requieren calificación)
	91	Limpiadores y asistentes	Aseadores en casas, oficinas, hoteles, lavadores de vehículos, lavaderos, planchadores
	92	Jornaleros agropecuarios, pesqueros y forestales	Peones (jornaleros) agropecuarios, pesqueros, forestales
	93	Jornaleros de la minería, la construcción, la industria manufacturera y el transporte	Peones (jornaleros) de la minería, construcción, industria, transporte, almacenaje; cargadores, reponedores, conductores de vehículos a tracción animal
	94	Ayudantes de preparación de alimentos	Ayudantes preparación alimentos, ayudantes de cocina, cocineros de comidas rápidas ("maestros" de fuente de soda)

	95	<b>Vendedores ambulantes de servicios y afines Recolectores de desechos y otras ocupaciones elementales</b>	Trabajadores ambulantes de servicios Recolectores y clasificadores de desechos, barrenderos, mensajeros ("junior"), lectores de medidores, acarreadores de agua, recolectores de leña
0		<b>Ocupaciones militares</b>	
	01	Oficiales	
	02	Suboficiales	
	03	Otros miembros de las fuerzas armadas	

BORRADOR

**ANEXO N°5**

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE HABILITACIÓN DEL CUESTIONARIO CEAL-SM/SUSESO (E-DOC 40)**

**Versión septiembre 2023**

**-Documento electrónico de habilitación del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO**

Información del documento (ZONA\_A\_RPSL)  
Información de la empresa (ZONA\_B\_RPSL)  
Información del centro de trabajo  
(ZONA\_C\_RPSL) Información de solicitud de  
evaluación (ZONA\_D\_IRPSL) Información de  
seguridad del documento (ZONA O)

**-Información del documento:**

Número de documento = 40 (tipodoc)  
Descripción = Documento de habilitación del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO  
Nombre = Documento electrónico de activación del Cuestionario CEAL-  
SM/SUSESO Número = 1  
Código =  
rpsl\_solicitud  
Doc =  
rpsl\_solicitud

ZONA_A_RPSL/ ZONA IDENTIFICACION DE DOCUMENTO (zid)						
Nombre del campo	Descripción	TAG	Tipo Dato	Validaciones	Observaciones	Opcionalidad
CUV	<p>Código Único de Vigilancia.</p> <p>Generado por e-doc 51 de EVAST en base a:            *RUT empresa            *RUT empresa dueño del lugar geográfico donde se emplaza el CT            *Geolocalización CT (X, Y).</p> <p>Para activar un proceso en plataforma CEAL-SM/SUSESO, siempre se debe enviar el XML con el respectivo CUV del CT. Si un CT no cuenta con CUV, debe enviar un e-doc 51 de EVAST de origen =1, con agente de riesgo 50000000000 para que el sistema genere el CUV.</p>	<cuv>	STCUV			I OB
Folio	Número secuencial asignado por el OA	<folio>	Integer			I OB
Código organismo administrador	Código organismo administrador	<codigo_org_admin>	STOrganismo			IE OB
Tipo Documento	<p><b>Tipo Documento</b></p> <p>Corresponde al tipo de documento que se envía. En este caso debe colocarse 40.</p>	STTipoDocto	STTipoDocto	Se debe colocar= 40		IE OB

ID Documento	<p><b>ID Documento</b></p> <p>Este campo no se llena, ya que el "ID Documento" es generado por Plataforma CEAL-SM/SUSESO, la que asignará un número correlativo, incremental para cada documento al interior de un expediente CUV. Parte en 1.</p> <p>Sólo se llenará para realizar un Reemplazo de e-doc 40. En tal caso, debe colocar aquí el <b>ID Documento</b>, que se desea Reemplazar.</p>	ID_Documento	PositiveInteger	<p>a) Si llena este campo por Reemplazo, entonces campo: "Reemplazo" = 1</p> <p>b) Si llena este campo por Reemplazo, entonces el ID_Documento colocado, debe existir para el CUV indicado.</p>		I	OB
Fecha emisión	Fecha emisión documento electrónico	<fecha_emision>	dateTime			I	OB
Responsable OA	<p>Responsable OA puede ser único o diferente según determine OA.</p> <p>Nombre, ap_paterno, ap_materno, email, rut</p>	<responsable_OA>	CT Responsable_OA			I	OB
Reemplazo	<p>Este campo se utiliza para reemplazar documento original que haya sido ingresado con datos incorrectos. Colocando las opciones:</p> <p>1=Sí, para reemplazar documento enviado inicialmente con errores.</p> <p>2=No, para documento de habilitación de evaluación o reevaluación.</p> <p>Se debe colocar:</p> <p>El CUV + ID Documento del e-doc que se desea Reemplazar</p>	<reemplazo>	STSiNo	<p>a) Si se coloca en este campo 1, entonces campo ID_Documento no debe estar vacío. Se debe colocar: CUV + ID Documento del E-doc 40 que se desea reemplazar</p> <p>b) No se puede utilizar 1 en caso de Opción Evaluación 4 (Edoc40 Interno).</p> <p>c)El proceso identificado a reemplazar debe estar en estado "Habilitado".</p>	<p>Se coloca en este campo la opción 1, si el e-doc reemplaza documento anterior, de lo contrario colocar la opción 2. Si se coloca en este campo 1, entonces en campo "ID_Documento" se debe colocar el ID_Documento, del documento que se desea Reemplazar (para CUV indicado).</p> <p>Esta funcionalidad se utiliza para primera evaluación o reevaluaciones.</p>	I	OB

**ZONA\_B\_RPSL/ ZONA EMPLEADOR (zem)**

Nombre del campo	Descripción	TAG	Tipo propuesto	Validaciones	Observaciones	Opcionalidad	
Rut empresa u organización	Rut empresa u organización. Empresa a evaluar	<rut_empresa>	STRut			I	OB
Nombre empresa u organización	Nombre empresa u organización (razón social)	<nombre_empresa>	STTexto			I	OB
Nombre fantasía	Nombre de fantasía o sigla de empresa u organización.	<nombre_fantasia>	STTexto			I	OP
Dirección empresa u organización	Dirección empresa u organización (casa matriz)	<direccion_empresa>	CTDireccion			I	OB
Ciiu empresa u organización	Ciiu empresa u organización	<ciiu_empresa>	STCIU			IE	OB
Ciiu texto empresa u organización	Ciiu empresa u organización texto	<ciiu_empresa_texto>	STTexto			I	OB
Nº Total trabajadores empresa u organización	Nº Total trabajadores	<n_Total trabajadores>	NonegativeInteger	a) >=1 b) Nº Total trabajadores = Nº trabajadores mujeres + Nº trabajadores hombres		I	OB
Nº trabajadores mujeres	Nº trabajadores mujeres	<n_trabajadores_mujer>	NonegativeInteger			I	OB
Nº trabajadores hombres	Nº trabajadores hombres	<n_trabajadores_hombre>	NonegativeInteger			I	OB

**ZONA\_C\_RPSL/ZONA CENTRO DE TRABAJO (zct)**

Nombre del campo	Descripción	TAG	Tipo propuesto	Validaciones	Observaciones	Opcionalidad	
Rut empresa lugar geográfico	Rut empresa dueña del lugar geográfico donde se emplaza el centro de trabajo (CT).	<rut_empresa_lugar_geografico>	STRut			I	OB

Tipo empresa u organización	Tipo de empresa u organización: Opciones: 1= Principal, 2= Contratista, 3= sub contratista	<tipo_empresa>	STTipo_empresa		I	OB
Carácter Organización	Tipo de organización: Opciones: 1=pública 2= privada	<tipo_organizacion>	STTipo_organizacion		IE	OP
Nombre centro trabajo	Nombre centro trabajo	<nombre_centro_trabajo>	STTexto	El OA deberá informar a las entidades empleadoras sobre la correcta asignación del nombre del CT, el que debe representar el lugar en donde éste se encuentra ubicado, considerando como mínimo el nombre abreviado de la entidad empleadora y los siguientes criterios, según corresponda: nombre de la empresa; Comuna; Calle; Faena, si corresponde; Área, si corresponde, y nombre del edificio, si corresponde. Ejemplos: Angloamerican - faena los bronces - área chancado; Universidad Católica- Edificio de ingeniería- Campus San Joaquín; CCAF Los Héroes-Agencia Coyhaique Debe evitarse el uso de términos genéricos como "Casa matriz" sin especificidad, o ajenos al centro de trabajo, como "Comité de Aplicación", "riesgo psicosocial" y	I	OB



					similares. Los establecimientos escolares y de salud que dependan de una Municipalidad deben identificarse con el nombre del centro de trabajo. Ver letra e), N°4, Capítulo I, Letra D, Título I del Libro IX del Compendio de la Ley N°16.744)		
Dirección centro trabajo	Dirección de centro trabajo: N°, Calle, comuna, región.	<direccion_centro_trabajo>	CTDireccion		Ingresar completitud de la dirección como se detalla en Descripción.	IE	OB
Geolocalización	Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (coordenadas: Latitud, Longitud). Su obtención corresponde a la referencia gmaps de acuerdo a la dirección del CT. En caso de no contar con dirección, estas coordenadas se deben obtener midiéndolas en el acceso principal del centro de trabajo. En caso que se trate de un CT que comparte con otro CT de la misma empresa los datos RUT 1, RUT 2 y geolocalización, se deberá tomar la Latitud y Longitud en el acceso principal de estos centros de trabajo. Por ejemplo, cuando una cadena tenga dos sucursales en un mismo centro comercial, la geolocalización deberá corresponder a lo que se mida en las puertas de ambos CTs y no a la dirección del centro comercial.	<Geolocalización>	CTGeolocalización		Ahora es posible ingresar tres dígitos en la parte entera para coordenada Y=Longitud.	I	OB

Ciiu centro de trabajo	Ciiu centro de trabajo	<ciiu_centro trabajo >	STCIU		El organismo administrador o administrador delegado debe identificar la actividad productiva que se realiza en cada centro de trabajo, debiendo asignarle el código de actividad económica correspondiente a la actividad efectiva que ahí se realice, el que puede ser igual o diferente al código de la actividad económica principal de la entidad empleadora. Por ejemplo, un liceo de dependencia municipal, no podrá ingresar el CIIU 841100, que corresponde a administración municipal, sino que deberá ingresar la codificación 85xxxx, que corresponde a Educación (Nº7, Letra A, Título II del Libro IV del Compendio de la Ley N°16.744)	IE	OB
Ciiu CT texto	Ciiu ct texto	<ciiu_ct_texto>	STTexto			I	OB
Descripción actividad centro trabajo	Descripción de la actividad o servicio que desarrollan los trabajadores evaluados. Y que no necesariamente corresponde a la descripción del CIIU del empleador evaluado.	Descripcion_Actividad_ct	STTexto	STTexto		I	OB
Nº trabajadores CT	Nº trabajadores CT	<n_trabajadores_ct>	Integer	a)>=1 b) Nº trabajadores CT = Nº trabajadores mujeres CT + Nº trabajadores hombres CT		I	OB
Nº trabajadores mujeres CT	Nº trabajadores mujeres CT	<n_trabajadores_mujer_ct>	NonegativeInteger			I	OB

Nº trabajadores hombres CT	Nº trabajadores hombres CT	<n_trabajadores_hombre_ct>	NonegativeInteger			I	OB
----------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------	--	--	---	----

ZONA_D_RPSL/ Zona de Evaluación (zev)							
Nombre del campo	Descripción	TAG	Tipo propuesto	Validaciones	Observaciones	Opcionalidad	
Opción Evaluación	1.- Centro de Trabajo (CT) 3.- Agrupación de CTs	Opción_Evaluacion	STopciónEvaluacion	Si de Opción Evaluación=3:  1. Se debe validar que el CUV		IE	OB
	4.- CT de apoyo (Opción de uso interno de Plataforma CEAL-SM/SUSESO)  Se coloca 1, cuando la evaluación es a nivel de un CT completo.  Se coloca 2, cuando la evaluación es a un subconjunto o grupo de trabajadores al interior de un CT.  Se coloca 3, cuando un CT tiene un número de trabajadores menor a 10 y debe agruparse a otro/s CT de la misma organización.  La opción 4 es de uso exclusivo de la plataforma CEAL-SM/SUSESO. No deber ser marcado por los OAs.			del CT que gobierna y los CUVs que apoyan la agrupación existan y tengan e-doc 51, con agente de riesgo 5000000000, origen 1.  2. Si Opción Evaluación=3, y envía un e doc40 de reemplazo, el sistema debe reemplazar todos los e-doc40 generados anteriormente según la nueva información remitida. Esta acción sólo se puede hacer mientras el proceso esté en estado de "Habilitado". Y No debe permitirse el reemplazo de un e-doc40 espejo opción 4 directamente (sólo lo puede hacer a través de la opción evaluación 3).			

<p>Código Identifica Grupo Evaluación</p>	<p>Código Identifica Grupo Evaluación</p> <p>Es el código que permitirá identificar al grupo de trabajadores a evaluar.</p> <p>Se debe llenar este campo para identificar de manera única, un grupo para Reevaluación, ya sea esta Reevaluación a nivel de Centro de Trabajo u otro.</p>	<p>Codigo_Identifica_Grupo_Evaluar</p>	<p>PositiveInteger</p>	<p>a) Si "Opción_Evaluación" = 1 o 3, colocar en este campo un 1 (uno)</p> <p>b) Si "Opción_Evaluación" = 2, y se trata de la primera evaluación, no llenar este campo. El sistema le asignará un "Código Identifica Grupo Evaluación"</p> <p>c) Si Opción Evaluación = 1,2 o 3 y si un determinado Grupo de Evaluación: CT, Unidad de Vigilancia, etc. tiene un proceso en estado "habilitado" o "en proceso" entonces se impide la recepción de otro proceso para ese mismo Grupo en Evaluación: CT (CUV) o cualquiera de los CT (CUV) que conforman una agrupación o Unidad de Vigilancia.</p>	<p>El "Código Identifica Grupo Evaluación" es generado por la Plataforma CEAL-SM/SUSESO para la primera vez que se evalúa el CT de manera automática.</p> <p>Se llena o referencia para las siguientes reevaluaciones al señalar un determinado Grupo a evaluar.</p> <p>Una vez creado el "Código Identifica Grupo Evaluación" éste se debe gestionar (actualizar o verificar) a través de un Mantenedor implementado en la Plataforma CEAL-SM/SUSESO.</p>	<p>I</p>	<p>OB</p>
---	--	--	------------------------	---	--	----------	-----------

Número de evaluación	Número de evaluación (identificador por evaluación). Es un correlativo que corresponde al número de evaluación para el CT Generado automáticamente por la Plataforma CEAL-SM/SUSESO. Parte en 1 para la primera evaluación en plataforma para ese CT y crece secuencialmente de acuerdo a cada nueva reevaluación para ese CT evaluado.	<evaluación>	PositiveInteger		1= activación primer proceso 2= activación segundo proceso 3= activación tercer proceso etc.	I	OB
Responsable empresa o institución	Responsable del proceso CEAL-SM/SUSESO a nivel de la empresa o institución. Puede coincidir o no con el responsable del CT. Nombre, ap_paterno, ap_materno, email, rut, cargo (string), teléfono, dirección corporativa	<responsable_empresa>	CTResponsable			I	OB
Responsable centro trabajo	Responsable del proceso CEAL-SM/SUSESO a nivel de centro de trabajo. Nombre, ap_paterno, ap_materno, email, rut, cargo (string), teléfono, dirección corporativa	<responsable_centro_trabajo>	CTResponsable			I	OB

Razón aplica cuestionario	Razón por la que aplica versión completa del cuestionario. Se coloca siempre 4.  4.-Iniciativa Propia	<razon_aplica_cuestionario>	STRazón_aplicación_cuestionario			IE	OB
Fecha inicio cuestionario	Fecha de inicio cuestionario. Corresponde a la fecha de apertura del cuestionario.	<fecha_inicio_cuestionario>	Date	fecha_inicio_cuestionario <= fecha_fin_cuestionario		I	OB
Fecha fin cuestionario	Fecha fin cuestionario. Corresponde a la fecha de cierres del cuestionario.	<fecha_fin_cuestionario>	Date	Si campo "Sectores_CT" =1 and "Nº trabajadores CT" > 1000 trabajadores, entonces tiene un periodo <= de 6 meses para responder Cuestionario. SiNo En cualquier otro caso <= 30 días, para responder Cuestionario.		I	OB

Campos para incorporar CUV de CTs que apoyan evaluación						
Nombre del campo	Descripción	TAG	Tipo propuesto	Validaciones	Observaciones	Opcionalidad
CUV a incorporar al Grupo <b>CTListaCUV</b>	Se debe enviar Lista con n CUVs que conformarán la agrupación respectiva	<ct_lista_cuv> <CUV_a_incorporar_al_Grupo> <n_trabajadores_ct> <n_trabajadores_mujer_ct> <n_trabajadores_hombre_ct> <responsable_centro_trabajo>	STCUV NonegativeInteger CTRResponsable	a) Si campo "Opción_Evaluación"= 3, debe permitir agrupar para toda razón de aplica cuestionario. Deberá existir a lo menos un CT con menos de 10 trabajadores. b) El universo total de trabajadores agrupados debe ser igual o mayor a 10, para asegurar la confidencialidad. c) Cada CUV indicado debe existir en la BD. El CUV debe pertenecer a la misma empresa evaluada, esto es, todos los CUVs del grupo deben tener igual rut_empresa e) Si "Opción_Evaluación" = 3, debe ingresar al menos 1 CUV a la lista de CUVs del grupo. f) Los CUVs ingresados, en este campo, deben ser distintos al CUV ingresado en "Zona A RPSL" de este e-doc g) Para la validación debe existir a lo menos un CT de los agrupados con menos de 10 trabajadores. h) Para el ingreso de Número de trabajadores: I) >=1 II) N° trabajadores CT = N° trabajadores mujeres CT + N° trabajadores hombres CT	A cada CUV mencionado en este campo se le generará por Plataforma CEAL-SM/SUSESO , un e-doc40 "interno" con los datos obtenidos del e-doc 40 del CUV que "gobierna" el grupo y los datos del e-doc51 del respectivo CUV de CT que apoya.  Además del CUV deberá indicar, el Número de Trabajadores y Responsable de Centro de Trabajo de respectivo CUV, a fin de poder generar e-doc40 Interno con información actualizada.	

Nombre del campo	Descripción	TAG	Tipo propuesto	Validaciones	Observaciones	Opcionalidad
Nº trabajadores para la Evaluación	Nº trabajadores para la Evaluación	<n_trabajadores_Ev>	NonegativeInteger	Si campo: "Opción_Evaluacion" = 3, llenar este campo) >=1 b) n_trabajadores_Ev = n_trabajadores_mujer_Ev + n_trabajadores_hombre_Ev	Ingresar el número total de trabajadores a evaluar.	Condiciona
Nº trabajadormujeres para laEvaluación	Nº trabajadores mujeres para la Evaluación	<n_trabajadores_mujer_Ev>	NonegativeInteger	Si campo: "Opción_Evaluacion" = 3, llenar este campo		Condiciona
Nº trabajadores hombres para la Evaluación	Nº trabajadores hombres para la Evaluación	<n_trabajadores_hombre_Ev>	NonegativeInteger	Si campo: "Opcion_Evaluacion" = 3, llenar este campo		Condiciona



Campos para la definición de Sectores							
Nombre del campo	Descripción	TAG	Tipo propuesto	Validaciones	Observaciones	Opcionalidad	
Sectores CT	<p>Indica la división en sectores en un CT para toma del cuestionario y por tal razón el periodo para responder el cuestionario se puede extender hasta 30 días con una prórroga por una sola vez del mismo número de días.</p> <p>Este campo se activa para aquellos CT con más de 1000 trabajadores y en los que el CdeA haya acordado hacer la evaluación en sectores o de manera diferida en el tiempo. 1=SI 2=NO</p>	Sectores_CT	STSiNo	<p>SI campo "Sectores_CT" =1 and "Nº trabajadores CT" &gt; 1000 trabajadores, entonces tiene un periodo &lt;= 60 días para responder Cuestionario con una prórroga de igual número de días Sino En cualquier otro caso &lt;= 30 días, para responder Cuestionario.</p>		IE	OB

Campos para la definición de Ingreso de Cuestionarios respondidos en forma manual por el trabajador							
CTIngresoManual	Descripción	TAG	Tipo propuesto	Validaciones	Observaciones	Opcionalidad	
Ingreso Manual Resultados	1=SI 2=NO Si campo: "Ingreso_manual_resultados "=1, entonces en el Informe Final que entrega la plataforma se incluirán dos fechas. La fecha de aplicación del cuestionario (corresponderá al periodo en el que la empresa aplicó el cuestionario en papel con un plazo de 30 días) y la fecha digitación (que corresponderá al periodo en el que se digitaron o ingresaron los cuestionarios a la plataforma con un plazo de 30 días). La plataforma quedará activa durante el periodo que se ingresa como fecha de digitación.	Ingreso_manual_resultados	STSiNo			IE	OB
Fecha inicio digitación	Fecha inicio digitación  La plataforma estará activa entre la fecha de inicio de digitación y la fecha de fin digitación.	<fecha_inicio_digitacion>	Date	Si campo "Ingreso Manual Resultados" = 1, llenar este campo -fecha_inicio_digitación <= fecha_fin_digitacion		I	Condicional
Fecha fin digitación	Fecha fin digitación  La plataforma estará activa entre la fecha de inicio de digitación y la fecha de fin digitación. El informe sólo de desplegará cuando se cumpla con la fecha de fin digitación.	<fecha_fin_digitacion>	Date	Si campo "Ingreso Manual Resultados" = 1, llenar este campo -fecha_inicio_digitacion <= fecha_fin_digitacion		I	Condicional

ZONA_SEGURIDAD							
Nombre del campo	Descripción	TAG	Tipo propuesto	Validaciones	Observaciones	Opcionalidad	
Firma Electrónica	La seguridad de los documentos electrónicos estará resguardada en la medida que se cumpla con los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio.	<pre> &lt;ZONA_SEGURIDAD&gt; &lt;seguridad&gt; &lt;descripcion&gt;* &lt;SignedInfo&gt;  &lt;CanonicalizationMethod /&gt; &lt;SignatureMethod /&gt; (&lt;Reference URI? &gt; &lt;Transforms&gt;)? &lt;DigestMethod&gt; &lt;DigestValue&gt; &lt;/Reference&gt;)+ &lt;/SignedInfo&gt; &lt;SignatureValue&gt; (&lt;KeyInfo&gt;)? (&lt;Object ID?&gt;)* &lt;/Signature&gt; &lt;seguridad&gt; &lt;ZONA_SEGURIDAD&gt; </pre>	CTFirma	<p>Una firma digital válida, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una descripción: solo informativa, para hacer el XML más fácil de leer. La idea es que incluya información descriptiva de la firma, como a quién pertenece y a qué entidad representa (esta información es posible extraerla desde la firma misma).</li> <li>- La firma: es una huella digital (CTHuellaDigital) o una firma digital (ds:Signature)</li> </ul>		IE	OB

**ANEXO N° 42  
PLANILLA DE DEFINICIÓN Y DE TABLAS EVAST - RPSL**

ZONA IDENTIFICACION DE DOCUMENTO (zid)							
NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCION	TAG	TIPO DE DATO	Campos de e-doc 40 y 51. Y de Informes Finales	Validaciones	OPCIONALIDAD	
CUV	Codigo unico de vigilancia para EVAST, caracterizado por: rut de la Empresa Evaluada, el rut del empleador principal donde se encuentra el centro de trabajo y coordenadas georeferenciales.	CUV	STCUV	Se debe tomar el CUV del Proceso seleccionado, E-doc 40 a procesar		I	1
Codigo del Organismo Administrador Emisor	Codigo SISESAT del Organismo Administrador Emisor	Organismo	STOrganismo	E-doc 40	(En caso de cambio de OA, el nuevo OA debe enviar previamente un E-doc 40 mientras se encuentre en estado "Habilitado", desde el cual el E-doc 62 tomará posteriormente la información.  Si el Proceso CEAL se encuentra en estado en "Proceso" o en estado "Concluido" el nuevo OA no debe enviar un nuevo E-doc 40)	IE	1
Fecha Emision Documento Electronico	Fecha Emision del Documento Electronico enviado por el Organismo Administrador	Fecha_Emision	DateTime	a) "Fecha Fin Cuestionario" +2 días b) Si Ingreso_manual_resultados=1, en E-doc 40, entonces fecha_fin_digitacion +2 días		I	1
Folio	Valor que asigna el OA al documento enviado, para su control interno, dicho folio debe ser unico para cada documento y no replicable dentro del mismo CUV.	Folio	STTexto	Colocar el Folio E-doc 40 - Código GES Formato, concatenaciones de: "Folio E-doc 40" "Guión" "Código GES"		I	1
Codigo Agente Riesgo	Corresponde al agente segun el listado Europeo de Agentes de riesgo:	Codigo_Agente_Riesgo	STCodigo_agente_enfermedad	E-doc 51		IE	1
Tipo Documento	Corresponde al tipo de documento que se envía, segun el Modelo Operativo Especifico de EVAST-SISESAT para RPSL	Tipo_Documento	STTipoDocumento	Colocar 62		IE	1

ID Documento	Codigo de identificacion asignado por SUSESO. Se deberá asignar un numero correlativo, incremental para cada documento, partiendo en 1, al interior de un expediente CUV.	ID_Documento	PositivoInteger	Comienza en 1 y crece secuencialmente, de acuerdo a cada e-doc generado, al interior de cada CUV y por GES.		I	1
Tipo Documento Asociado	Corresponde al tipo de documento (STTipoDocto) que genera o da origen al documento que se esta enviando, de acuerdo a reglas definida por flujo de documentos del Modelo Operativo Especifico de EVAST.	Tipo_Documento_Asociado	STTipoDocto	<b>Colocar 51</b>		I	1
ID Documento Asociado	Es el numero (ID_Documento) asignado al documento que genera o da origen al documento que se esta enviando y relacionado al tipo de documento asociado	ID_Documento_Asociada	PositivoInteger			I	1
<b>CT RESPONSABLE OA</b>	<b>Corresponde al profesional responsable del OAL que realiza el levantamiento de informacion de cada documento.(prevencionista, higienista, medico, etc..). Complex Type que incluye Rut, Nombres, Apellido paterno, Apellidos materno, Correo Electronico</b>	<b>CTResponsableOA</b>	<b>CTResponsableOA</b>	<b>E-doc 51</b>		I	1
Rut Responsable	Corresponde al RUT del responsable del OA	Rut_Profesional_OA	STRut	<b>E-doc 40</b>	<b>E-doc50. Considerar E-doc 50 si lo hubiera</b>	I	1
Apellido Paterno Responsable	Corresponde al apellido paterno del responsable del OA	ApellidoPat_Profesional_OA	STTexto	<b>E-doc 40</b>		I	1
Apellido Materno Responsable	Corresponde al apellido materno del responsable del OA	ApellidoMat_Profesional_OA	STTexto	<b>E-doc 40</b>		I	1
Nombres Responsable	Corresponde a los nombres del responsable del OA	Nombres_Profesional_OA	STTexto	<b>E-doc 40</b>		I	1
Responsable Correo Profesional	Corresponde al correo electronico del responsable del OA	Correo_Profesional_OA	STEmail	<b>E-doc 40</b>		I	1

<b>ZONA EMPLEADOR (zem)</b>							
<b>NOMBRE DE CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TAG</b>	<b>TIPO DE DATO</b>	<b>Campos de e-doc 40 (SAPI) y de Informes Finales</b>	<b>Validaciones</b>	<b>OPCIONALIDAD</b>	
Rut Empleador	Corresponde a rut empresa evaluada por el Organismo Administrador	Rut_Empleador	STRut	Rut empresa u organización E-doc 51		I	1
Razon Social	Corresponde a nombre de la razon social, empresa evaluada (No al nombre de fantasia).	Razon_Social		Rut empresa u organización E-doc 51		I	1
CT DIRECCION EMPLEADOR		DireccionEmpleador	CTDireccionEmpleador	E-doc 51		I	1

Tipo Calle	Se refiere al tipo de calle correspondiente a la direccion de la casa matriz. 1=Avenida 2=Calle 3=Pasaje	Tipo_Calle	STTipoCalle		I	1
Nombre Calle	Corresponde al nombre de la calle correspondiente a la direccion de la casa matriz.	Nombre_calle	STTexto		I	1
Numero	Corresponde al numero correspondiente a la direccion de la casa matriz. Si la calle, avenida o pasaje no tiene numero, debe ponerse "0".	Numero	STTexto		I	1
Resto Direccion	Corresponde otros datos que orienten a la direccion de la casa matriz. Si no hay mas datos, puede dejarse en blanco.	Resto_Direccion	String		I	3
Localidad	Corresponde a la localidad correspondiente a la direccion de la casa matriz. Si no se ubica en una localidad, este campo puede dejarse en blanco.	Localidad	String		I	3
Comuna	Corresponde al codigo de la comuna correspondiente a la direccion de la casa matriz.	Comuna	STCodigo_comuna		I	1
Codigo CIU Empleador Evaluado	Corresponde al codigo CIU de Empleador evaluado de acuerdo a CIU.CL	CIU_Empleador_Evaluado	STCIU	E-doc 51	IE	1
CIU Texto o Giro Empleador evaluado	Descripcion CIU coloquial Texto o Giro del Empleador Evaluado	CIU_Giro_Empleador_Evaluado	STTexto	E-doc 51	I	1
Carácter Organización	Naturaleza publica privada de la empresa 1 = Publica 2= Privada 3= Independientes	Caracter Organización	STPropiedad_empresa	E-doc 51	IE	1
N° Total Trabajadores Propios	Total trabajadores propios empresa evaluada	n_Trabajadores_Propios	positiveInteger	<b>Para E-doc 62 de E-doc 40 Opción Evaluación = 1, 3 y 4 obtener de E-doc 40 "padre" (Opción Evaluación=3), del campo "Nº Total trabajadores empresa u organización".</b>	I	1
Numero Trabajadores Hombres	Total trabajadores hombres empresa evaluada	n_Trabajadores_Hombre	nonnegativeInteger	<b>E-doc 62 de E-doc 40 Opción Evaluación = 1, 3 y 4 obtener de E-doc 40 "padre" (Opción Evaluación=3), del campo "Nº trabajadores hombres".</b>	I	1
Numero Trabajadores Mujer	Total trabajadores mujer empresa evaluada	n_Trabajadores_Mujer	nonnegativeInteger	<b>E-doc 62 de E-doc 40 Opción Evaluación = 1, 3 y 4 obtener de E-doc 40 "padre" (Opción Evaluación=3), del campo "Nº trabajadores mujeres".</b>	I	1

Reglamento de Higiene y Seguridad	Existe Reglamento interno de Higiene y Seguridad 1=si 2=no 3= no corresponde	Reglam_Hig_Seg	STSiNoNc	E-doc 51		IE	3
Reglamento de Higiene y Seguridad incorpora agente de riesgo	Reglamento de Higiene y Seguridad incorpora Agente de Riesgo 1=si 2=no 3= no corresponde	Reglam_Hig_Seg_Agen_Ries	STSiNoNc	E-doc 51		IE	3
Reglamento de Orden Higiene y Seguridad	Reglamento de Orden Higiene y Seguridad . 1=si 2=no 3= no corresponde	Reglam_Ord_Seg	STSiNoNc	E-doc 51		IE	3
Reglamento de Orden Higiene y Seguridad incorpora Agente de riesgo	Reglamento de Orden Higiene y Seguridad incorpora Agente de riesgo 1=si 2=no 3= no corresponde	Reglam_Ord_Seg_Agen_Ries	STSiNoNc	E-doc 51		IE	3
Depto. Prevencion Riesgos	Depto. Prevencion Riesgos. Para las empresas segun el tamaño y actividad economica que establece la normativa. No corresponde (Nc) se utiliza cuando la norma no es aplicable a la empresa. En el caso que no le sea exigible a la empresa y esta lo presenta, entonces respuesta es 1=Si. 1=Si 2=No 3=Nc	Depto_Prev_Riesgos	STSiNoNc	E-doc 51		IE	3

ZONA CENTRO DE TRABAJO (zct)							
NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCION	TAG	TIPO DE DATO	Campos de e-doc 40 (SAPI) y de Informes Finales	Validaciones	OPCIONALIDAD	
Estado Centro Trabajo	1= Activo 2= Caduco	Estado_Centro_Trabajo	STEstadoCentroTrabajo	E-doc 51		I	1
Rut Empleador Principal	Rut Empleador Principal (el que Contrata, Subcontrata,etc.). Puede corresponder a la misma empresa evaluada o bien a una mandante que contrata o subcontrata. Se considera a rut empleador principal a la empresa dueña del lugar donde está prestando servicios el empleador evaluado.	Rut_Empleador_Principal	STRut	E-doc 51	Expresion regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" <b>Modulo 11</b> <b>E-doc 50. Considerar E-doc 50 si lo hubiera</b>	I	1

Nombre Empleador Principal	Corresponde al nombre asociado al rut del campo anterior, empresa dueña del lugar donde está prestando servicios el empleador evaluado.	Nombre_Empleador_Principal	STTexto	E-doc 51		I	1
Correlativo Proyecto/contrato		Correlativo_Proyecto_contrato	PositiveInteger	E-doc 51		I	1
Nombre Centro de Trabajo	Nombre que le asigna la empresa evaluada, al centro de trabajo donde se desempeñan los trabajadores evaluados	Nombre_Centro_Trabajo	STTexto	E-doc 51		I	1
Tipo Empresa	Rol que ejerce la empresa evaluada en el centro de trabajo: 1=Principal 2=Contratista 3=SubContratista 4= Servicios Transitorios	Tipo_Empresa	STTipo_empresa	E-doc 51		IE	2
CTCentro Trabajo geolocalizacion	CT Geolocalizacion se refiere a la ubicacion geográfica del CT (coordenadas: Latitud, Longitud). Su obtencion corresponde a la referencia gmaps de acuerdo a la direccion. En caso de no contar con direccion, medida en el acceso principal del centro de trabajo. Ej. latitud: -33.4404190, longitud: -70.6564402	Geolocalizacion	CTGeolocalizacion	E-doc 51		I	1
X (Latitud)	Se refiere a la coordenada de latitud correspondiente a la geolocalizacion o ubicacion geográfica del CT. Su obtencion corresponde a la referencia gmaps de acuerdo a la direccion de dicho CT. En caso de no contar con direccion, esta se debe obtener en la ubicacion del acceso principal del centro de trabajo. Ej. latitud: -33.4404192 Con detalle de 7 decimales.	Geo_Latitud	STCoordenada	<b>E-doc 51 Latitud</b>	E-doc 50. Considerar E-doc 50 si lo hubiera	I	1
Y (Longitud)	Se refiere a la coordenada de longitud correspondiente a la geolocalizacion o ubicacion geográfica del CT. Su obtencion corresponde a la referencia gmaps de acuerdo a la direccion de dicho CT. En caso de no contar con direccion, esta se debe obtener en la ubicacion del acceso principal del centro de trabajo. Ej. longitud: -70.6564402 Con detalle de 7 decimales.	Geo_Longitud	STCoordenada	<b>E-doc 51 Longitud</b>	E-doc 50. Considerar E-doc 50 si lo hubiera	I	1
CT DIRECCION CENTRO TRABAJO	La direccion del CT, corresponderá a al lugar donde se encuentran los trabajadores evaluados. Dicho lugar es la direccion de la empresa dueña de las dependencias. Complex Type que incluye Tipo Calle, nombre calle, numero, resto direccion, localidad, comuna y resto direccion y que se detallan a continuacion	DireccionCentroTrabajo	CTDireccionCentroTrabajo	E-doc 51		I	1



Tipo calle	Se refiere al tipo de calle correspondiente a la direccion del centro de trabajo evaluado 1=Avenida 2=Calle 3=Pasaje	Tipo_Calle_ct	STTipoCalle			I	1
Nombre calle	Corresponde al nombre de la calle de la direccion del centro de trabajo evaluado	Nombre_Calle_ct	STTexto			I	1
Numero	Corresponde al numero de la direccion del CT evaluado. Si la calle, avenida o pasaje no tiene numero, debe ponerse "0".	Numero_ct	STTexto			I	1
Resto direccion	Corresponde otros datos que orienten a la direccion del centro de trabajo evaluado. Si no hay mas datos, puede dejarse en blanco.	Resto_Direccion_ct	String			I	3
Localidad	Corresponde a la localidad de la direccion del centro de trabajo evaluado. Si no se ubica en una localidad, este campo puede dejarse en blanco.	Localidad_ct	String			I	3
Comuna	Corresponde al codigo de la comuna de la direccion del centro de trabajo evaluado.	Comuna_ct	STCodigo_comuna			IE	1
Descripcion Actividad Centro Trabajo	Descripcion de la actividad o servicio que desarrollan los trabajadores evaluados. Y que no necesariamente corresponde a la descripcion del CIU de el empleador evaluado.	Descripcion_Actividad_Trabajadores_ct	STTexto	E-doc 51		I	1
N° Total Trabajadores CT	Numero Total Trabajadores en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.	n_Trabajadores_Propios_ct	PositiveInteger	Para Edoc 62 de Edoc 40 Opción Evaluación = 1 y 3, obtener de Edoc 40 Para Edoc 62 de CT que apoyan la agrupación (Opción Evaluación = 4), tomar los respectivos valores de la Lista de CUV mencionada en Edoc 40 opcion de evaluacion= 3 que conforman la Agrupación.		I	2
N° Trabajadores Hombres CT	Numero de Trabajadores Hombres en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.	n_Trabajadores_Hombre_ct	nonegativeInteger	Para Edoc 62 de R2 Edoc 40 Opción Evaluación = 1, y 3, obtener de Edoc 40 Para Edoc 62 de CT que apoyan la agrupación (Opción Evaluación = 4), tomar los respectivos valores de la Lista de CUV mencionada en Edoc 40 opcion de evaluacion= 3 que conforman la Agrupación.		I	2
N° Trabajadores Mujer CT	Numero de Trabajadores Mujeres en el Centro de Trabajo de la Empresa Evaluada	n_Trabajadores_Mujer_ct	nonegativeInteger	Para Edoc 62 de R2 Edoc 40 Opción Evaluación = 1 y 3, obtener de Edoc 40 Para Edoc 62 de CT que apoyan la agrupación (Opción Evaluación = 4), tomar los respectivos valores de la Lista de CUV		I	2

				mencionada en Edoc 40 opcion de evaluacion= 3 que conforman la Agrupación.		
Comité Paritario Constituido	¿La empresa evaluada cuenta con un Comité paritario constituido en el centro de trabajo o está representada en un comité constituido en la faena? 1=SI 2=NO 3=No Corresponde	Com_Par_Constituido	STSiNoNc	E-doc 51		IE 2
Experto Prevencion Riesgos	¿Cuenta con Experto en Prevencion Riesgos en el centro de trabajo? Experto en Prevencion Riesgos 1=SI (propio o facilitado por mandante) 2= No	Experto_Prevencion_Riesgos	STSiNo	E-doc 51		IE 2
Experto Prevencion Riesgos-Horas Semana dedicacion al CT	Dedicacion del experto en prevencion de riesgos al centro de trabajo medida en horas/semana.	Horas_Semana_Dedica_CT	PositiveInteger	E-doc 51		I 2
Fecha Inicio Centro Trabajo	Fecha de Inicio de actividades en el CT o fecha de inicio de faena (la mas reciente de ellas) . Si se desconoce el día y el mes debe registrar al menos el año de inicio faena.	Fecha_Inicio_CT	Date	E-doc 51		I 2
Centro de trabajo con fecha de cierre conocida	Tiene fecha termino de cierre del CT o de contrato, actividad o faena. 1=SI 2=NO	Tiene_Fecha_Term	STSiNo	E-doc 51		IE 1
Fecha Término Centro Trabajo	Fecha termino de cierre del CT, o de contrato, actividad o faena.Si se desconoce el día y el mes debe registrar al menos el año de término de faena.	Fecha_Termino_CT	Date	E-doc 51		I 2

ZONA GRUPO EXPOSICION SIMILAR (zges)						
NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCION	TAG	TIPO DE DATO	Campos de e-doc 40 (SAPI) y de Informes Finales	Validaciones	OPCIONALIDAD
Folio GES	<p>Numero secuencial, incremental, asignado por el Organismo Administrador de la Ley, que designa al GES y el que se debe mantener cada vez que se referencia a ese GES en los distintos documentos.</p> <p>La secuencia de e-doc definida por el documento de interacción cuyas validaciones están descritas en esta Planilla, en Tipo Docto+Id Docto y Tipo Docto+Id Docto asociados, son aplicables por GES. Considerar que cada GES se identifica de manera única con el campo "Folio GES". Dicho de otra manera, al llegar un nuevo e-doc, CUV+Agente Riesgo+Tipo Documento+ID Documento+Folio GES, su e-doc asociado deberá ser el último recepcionado y que le corresponda por secuencia, manteniendo dicho "Folio GES". Entiendase ultimo recepcionado aquel cuya fecha "FechaRecepcionPlataformaEVASt" sea la mas reciente.</p>	Folio_GES	PositiveInteger	<p><b>Considerar, codigo Identifica Grupo Evaluacion de E-doc 40</b></p> <p><b>Debe considerar todas las definiciones y codigos definidos en el Mantenedor relacionados a:</b></p> <p>*CT</p> <p>*Departamentos vigentes</p>		I 1
CTDefinicionGES	<p>Nombre GES, Area Trabajo GES, Proceso GES, Tarea GES, Cargos (s) GES. Dicho complex representa cada GES identificados en las evaluaciones ambientales.</p> <p>Para la evaluación de RPSL se entenderá que el GES corresponde al total de los trabajadores que trabajan en un mismo CT. Cuando un CT utilice la segmentación por unidad de análisis referidas a departamento o unidad funcional, esta segmentación será el equivalente al GES. En caso de que exista Unidad de Vigilancia en un CT , entonces el GES corresponde a esa Unidad de Vigilancia.</p>	Definicion_GES	CTDefinicionGES			I 1

<b>Nombre GES</b>	Nombre asignado por el organismo administrador al CT, o a las Unidades de Análisis, Depto Funcional, o a la Unidad de Vigilancia para la evaluación de RPSL las que pueden o no coincidir entre sí.	Nombre_GES	STtexto	<p><b>De acuerdo a la Lista generada por el Mantenedor CEAL:</b></p> <p><b>De acuerdo al Correlativo y Tipo de Unidad de Analisis y que se encuentre vigente, colocar "nombre".</b></p> <p><b>Compatibilizando con: las TE1, TE2 y TE3 de E-doc 40 y con la definición de GES, descrito en Folio GES.</b></p>		I	1
<b>Area Trabajo GES</b>	CT o Unidades de Análisis Depto funcional o Unidad de Vigilancia para la evaluación de RPSL las que pueden o no coincidir entre sí.	Area_Trabajo_GES	STtexto	<p><b>Si es Opción evaluación= 1, Colocar el nombre del Centro de Trabajo del E-doc 51. Si se han declarado Departamentos, colocar los nombres de los Deptos. que se encuentran definidos a través del Mantenedor de Unidades de Analisis.</b></p> <p><b>Si es Opción evaluación= 3, Colocar los nombres de los respectivos CT que conforman la agrupación; Nombres de los Centro de Trabajo del E-doc 51 de cada CT.</b></p>		I	1
Proceso GES	El proceso es un atributo del grupo de exposición similar, asignado por el organismo administrador en concordancia con la designación que la empresa le atribuye al proceso operacional evaluado. Se debe registrar además maquinaria o equipo utilizado, según corresponda.	Proceso_GES	STtexto	no aplica		I	1
Tarea GES	La tarea es un atributo del grupo de exposición similar que nombra la (s) actividad (es) que ejecuta el grupo de exposición similar y se deben registrar separados por coma", "	Tarea_GES	STtexto	no aplica		I	1
Cargos Empresa GES	Cargo (s) contractual (es) u operativo denominado por la empresa. Se deben registrar todos los cargo que constituyen en el GES, y se deben registrar separados por coma", "	Cargo_Empresa_GES	STtexto	No aplica		I	1

Número Trabajadores GES	N° de total trabajadores que trabajan en el CT o en la Unidad funcional o en la Unidad de Vigilancia al momento de la evaluación de RPSL.	Numero_Trabajadores_GES	nonegativeInteger	<p>Colocar de E-doc 40:</p> <p><b>Si Opción Evaluación = 1</b></p> <p>Colocar n_trabajadores_ct</p> <p><b>Si Opción Evaluación = 3</b></p> <p>Para E-doc 62 de E-doc 40 Opción Evaluación = 3, obtener valor del CT de E-doc 40</p> <p>Para Edoc 62 de cada CT que apoyan la agrupación tomar los respectivos valores de la Lista de CUV mencionada en E-doc 40 opción de evaluación= 3 que conforman la Agrupación. Tomar el número de trabajadores de cada CT que apoya y que está en el campo "CUV a incorporar al Grupo CListaCUV"</p>		I	1
<b>ZONA MEDICION CUANTITATIVA (zmc)</b>							
NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCION	TAG	TIPO DE DATO	Campos de e-doc 40 (SAPI) y de Informes Finales	Validaciones	OPCIONALIDAD	
Fecha Evaluación	Fecha Evaluación	Fecha_Evaluacion	Date	Fecha Cierre Cuestionario e-doc 40		I	1
Fecha Entrega Resultados Empresa	Fecha entrega de informe resultado a empresa	Fecha_Entrega_Resultados_Empresa_E	Date	Fecha Cuando aparece el Informe Final en la Plataforma = Fecha envío de correo, de aviso de generación e-doc 63		I	2
<b>CT MUESTREO ESPECÍFICO</b>	<i>n veces que representan los aspectos específicos de la medición realizada.</i>	Muestreo	CTMuestreo_E			I	1
<b>CTAspectoMedidoGES</b>	<b>Repeticiones de CTAspectoMedidoGES por cada GES Corresponde al aspecto evaluado (RPSL) DIMENSIONES</b>	Aspecto_medido_GES	CTAspectoMedidoGES	De Informe Final Presentar todas las dimensiones según corresponda, para cada GES		I	1

Código Dimensión	Código Dimensión CT CARGA DE TRABAJO EM EXIGENCIAS EMOCIONALES DP DESARROLLO PROFESIONAL RC RECONOCIMIENTO Y CLARIDAD DE ROL CR CONFLICTO DE ROL QL CALIDAD DE LIDERAZGO CM COMPAÑERISMO IT INSEGURIDAD CON LAS CONDICIONES DE TRABAJO TV EQUILIBRIO TRABAJO Y VIDA PRIVADA CJ CONFIANZA Y JUSTICIA ORGANIZACIONAL VU VULNERABILIDAD VA VIOLENCIA Y ACOSO  Código GHQ GHQ SALUD MENTALcaracterísticas específicas del trabajo (IC)=Inseguridad respecto del contrato de trabajo (DP)= Preocupación por tareas domésticas	Aspecto_medido	CTAspecto Medido			I	1
Parametro	Parametro: 1= Rojo (Alto) 2= Naranja (Medio) 3= Verde (Bajo)	Parametro	STTexto	Parametro: Rojo, Verde, Amarillo		I	1
Resultado Parametro	Numero	Resultado Parametro	positiveInteger	Informe Final		I	1
Unidad Medida	Unidad en la que se expresa el resultado de la medición ambiental. Para (RPSL) corresponde a "%" Lista de Unidades.	Unidad_Medida	STUnidad Medida	Colocar un 1		IE	1
CTUnidades Analisis	Para "Opcion Evaluación"=CT , se debe poblar el CTUnidades Analisis, con las Unidades Geograficas y Ocupaciones si es que se le han definido. Para "Opcion Evaluación"="Agrupación", se debe poblar el CTUnidades Analisis, con las Unidades Geograficas, Ocupaciones y "Departamentos" si es que se le han definido.  Este Ct contempla los siguientes campos: Código Unidad de Analisis CTAspectoMedidoUA Código Dimensión de UA Parametro UA	1 a n Repeticiones de este ComplexType		De Informe Final		IE	1

	Resultado Parametro UA Unidad Medida UA						
Código Unidad de Analisis	Código Unidad de Analisis Por cada Unidad de Analisis presentar valores obtenidos en el Cuestionario					I	1
CTAspectoMedidoUA	CTAspectoMedidoUA Repeticiones de CTAspectoMedidoFinal para las Unidades Analisis. Corresponde al aspecto evaluado (RPSL)	Aspecto_medi do_Dim_UA	CTAspecto MedidoDi mUA	<b>De Informe Final</b> <b>Presentar todas las dimensiones según corresponda, para cada UA</b>		I	1
Código Dimensión de UA	Código Dimensión de las UA DIMENSIONES: Código Dimensión CT CARGA DE TRABAJO EM EXIGENCIAS EMOCIONALES DP DESARROLLO PROFESIONAL RC RECONOCIMIENTO Y CLARIDAD DE ROL CR CONFLICTO DE ROL QL CALIDAD DE LIDERAZGO CM COMPAÑERISMO IT INSEGURIDAD CON LAS CONDICIONES DE TRABAJO TV EQUILIBRIO TRABAJO Y VIDA PRIVADA CJ CONFIANZA Y JUSTICIA ORGANIZACIONAL VU VULNERABILIDAD VA VIOLENCIA Y ACOSO  Código GHQ GHQ SALUD MENTAL	Código_Dim_S ubDim_UA	STtexto	<b>De Informe Final</b>		IE	1
Parametr o UA	Parametro: 1= Rojo (Alto) 2= Naranja (Medio) 3= Verde (Bajo)	Parametro_U A	STtexto	<b>De Informe Final</b>		I	1
Resultado Parametro UA	Resultado Parametro UA	Resultado_Par ametro_UA	Decimal	<b>De Informe Final</b>		I	1

Unidad Medida UA	Unidad en la que se expresa el resultado de la medición ambiental. Para (RPSL) corresponde a "%" Lista de Unidades.	Unidad_Medida_UA	STUnidad Medida	El código que corresponde a %, de acuerdo a EVAST estandar		IE	1
<b>Caracterización Evaluación</b>							
ID Documento	ID Documento	ID Documento	Posinteger	E-doc 40		I 1	
Opción Evaluación	Opción Evaluación 1= CT  3=Agupacion de CT 4= CT de apoyo	Opción_Evaluación	STtexto	Opción Evaluación del E-doc 40 (1,3 o 4)  "Opcion_Evaluacion" =4, para E-doc 62 de los CUVs que apoyan agrupación, indicados en E-doc 40 del padre.		IE	1
Número Evaluación	Numero Evaluación	Numero_Evaluación	Posinteger	Lo indicado en E-doc 40		I	1
Sectores CT	1=SI 2=NO	Sectores_CT	Posinteger	Lo indicado en E-doc 40		IE	1
Ingreso Manual	1=SI 2=NO	Ingreso_Manual	Posinteger	Lo indicado en E-doc 40		IE	1
Razón Aplica Cuestionario	Razón Aplica Cuestionario , puede tomar los siguientes valores: 4= Iniciativa propia	Razón Aplica Cuestionario	Posinteger	Lo indicado en E-doc 40. Los otros códigos de la lista utilizados anteriormente, deben quedar desahabilitados.		IE	1
Identificador Protocolo	Identificador Protocolo: 1.- Protocolo 2013 2.- Protocolo 2017- Fecha corte 29/11/2017 3.- Protocolo 2022 - CEAL	Identificador_Protocolo	Posinteger	De Proceso Generación de Informe Final. Es solo referencial, para diferenciar el uso de cada Protocolo. CEAL Desde 1/1/2023		IE	1
Nº trabajadores para la Evaluación	Nº trabajadores para la Evaluación	Nº trabajadores para la Evaluación	Posinteger	Colocar de E-doc 40: Si Opción Evaluacion = 1 Colocar n_trabajadores_ct  Para opciones de Evaluación =3 Este dato se toma del edoc 40 padre del campo "Nº trabajadores para la Evaluación", y se replica para el CT "padre" y para los CTs de apoyo (opción evaluación=4).		I	1
Nº trabajadores mujeres para la Evaluación	Nº trabajadores mujeres para la Evaluación	Nº trabajadores mujeres para la Evaluación	Posinteger	Colocar de E-doc 40: Si Opción Evaluacion = 1 Colocar n_trabajadores_ct mujeres  Para opciones de Evaluación =3		I	1



				Este dato se toma del edoc 40 padre del campo "Nº trabajadores mujeres para la Evaluación", y se replica para el CT "padre" y para los CTs de apoyo (opción evaluación=4).		
Nº trabajadores hombres para la Evaluación	Nº trabajadores hombres para la Evaluación	Nº trabajadores hombres para la Evaluación	Posinteger	Colocar de E-doc 40: Si Opción Evaluacion = 1 Colocar n_trabajadores_hombres_ct  Para opciones de Evaluación =3 Este dato se toma del edoc 40 padre del campo "Nº trabajadores hombres para la Evaluación", y se replica para el CT "padre" y para los CTs de apoyo (opción evaluación=4).		1
Porcentaje de trabajadores Evaluados	Porcentaje de Trabajadores Evaluados	Porcentaje_de_Trabajadores_Evaluados	Porcentaje de Trabajadores Evaluados	Porcentaje a obtener de la Plataforma CEAL Aquel que determinará si califica para generar E-doc 62.		1
Vinculo a detalle resultado	Corresponde a la llave o link que vincula con resultados detallados de medicion especifica realizada	link	String	<b>Colocar vinculo a Informe Final</b>		1
<b>ZONA EVALUACION AMBIENTAL (zea)</b>						
<b>NOMBRE DE CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TAG</b>	<b>TIPO DE DATO</b>	<b>Campos de e-doc 40 (SAPI) y de Informes Finales</b>	<b>Validaciones</b>	<b>OPCIONALIDAD</b>
<b>CTAspectoMedido</b>						
CT Documento	Informe Final generado por la Plataforma CEAL-SM/SUSESO. El documento debe incluir nombre, fecha, autor y documento en sí.	documento_anexo	CTAnexo	<b>CTAnexo</b>		
Nombre documento	Colocar el link del Informe Final generado por la Plataforma CEAL-SM/SUSESO.	nombre_documento	STTexto	<b>STTexto</b>		1

Fecha documento	Fecha documento	fecha_documento	date	Date			1
Autor documento	Plataforma CEAL-SM/SUSESO.	autor_documento	STTexto	Plataforma CEAL-SM/SUSESO.			1
Documento	Documento Colocar el	documento	STBase64	STBase64			1
Extension	Extension	extension	STTexto	STTexto			1
Nivel de Riesgo CT	Nivel de Riesgo del centro de Trabajo.(Dependerá del Protocolo): 1= Nivel de Riesgo Bajo 2= Nivel de Riesgo Medio 3= Nivel de Riesgo Alto etc.	Nivel_Riesgo	STTexto	Informe Final			1
Periodicidad CT	Periodicidad: 2=2 años	Periodicidad_Evaluacion	STPeriodicidad_Evaluacion	Se sugiere que este campo se mantenga por motivo de estadísticas y fiscalizaciones de SUSESO y también para DT y Minsal.  Aca debe ir, "Periodicidad", de la Lista de Parametros EVASt Estandar			
Fecha Estimada Proxima Evaluación	Fecha Proxima Evaluación	Fecha_Proxima_Evaluación	Date	Plazo de reevaluación desde la fecha que se obtiene el resultado. En este caso debería ser la fecha en la que se genera el informe (día y mes)			

Ingreso Vigilancia Ambiental	Establece si el CT evaluado ingresa a programa de vigilancia de ambiental 1=Si 2=No	Ingreso_Vigilancia_Ambient al	STSiNo	Nivel Riesgo <>NR Alto Entonces Ingreso Vigilancia Ambiental= No Nivel Riesgo = NR Alto Entonces Ingreso Vigilancia Ambiental= Si				I	1
------------------------------	---	-------------------------------	--------	--	--	--	--	---	---

### Hoja: Zonas que se modifican

ZONA IDENTIFICACION DE DOCUMENTO (zid)						
NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCION	TAG	TIPO DE DATO	VALIDACIONES	OPCIONALIDAD	
CUV	Codigo unico de vigilancia para EVAST, caracterizado por, rut de la empresa evaluada, el rut del empleador principal donde se encuentra el centro de trabajo y coordenadas georeferenciales. Las coordenadas se deben obtener de la direccion completa en caso de que esta exista, de lo contrario de no existir ésta, utilizar la medicion en terreno desde la entrada del centro de trabajo. Para abrir un CUV, este siempre se aperturará solo con un e-doc 51.	CUV	STCUV	Se genera para el mismo CUV, tantos e-doc s 51, como Agentes de Riesgo se encuentren presente en el Centro de Trabajo. Por cada Tipo Agente Riesgo nuevo se generará un Tipo Documento =51 y se iniciará con un ID =1 . Se podra generar un nuevo e-doc 51 (ID=2), para un riesgo determinado, si hubiere ocurrido alguno de los siguientes casos: a) Si el e-doc 51 existente tiene en campo "Presencia peligro"= 2 (No) Para este riesgo b) Si en el CUV ya existe e-doc 51 para un Riesgo especifico y posteriormente ha remitido el siguientes e-docs:59 para ese mismo riesgo. c) Se exceptua de a) y b) cuando Origen= 2 o 3	I	1
Codigo del Organismo Administrador Emisor	Codigo SISESAT del Organismo Administrador Emisor	Organismo	STOrganismo		IE	1
Fecha Emision Documento Electronico	Fecha Emision del Documento Electronico enviado por el Organismo Administrador	Fecha_Emision	DateTime	Validación de Fecha Fecha_Emision<= FechaRecepcionPlataformaEVAST (esta fecha recepción, es manejada internamente por la plataforma SUSES0)	I	1
Folio	Valor que asigna OA al documento enviado, para su control interno. Dicho folio debe ser unico para cada documento y no replicables dentro del mismo CUV.	Folio	STTexto	Los Folios de los documento electrónicos deben ser únicos dentro de cada CUV y Agente de Riesgo.	I	1

Codigo Agente Riesgo	<p>Corresponde al código de agente de riesgo segun el listado Europeo de Agentes de Riesgo.</p> <p>5000000000= Riiesgo Psicosocial</p>	Codigo_Agente_Riesgo	STCodigo_agente_enfermedad	<p><b>Validaciones Generales para el Agente de Riesgo= 5000000000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● No se deben usar los e-doc 52, 56, 61, 71, 72.</li> <li>● No se debe enviar e-doc 62. Será generado automaticamente por la Plataforma EVAST en base a Plataforma CEAL-SM/SUSESO</li> <li>● Obligatorio, para RPSL, "Código de Agente de Riesgo" = 5000000000, excepto cuando campo: "Tipo Documento" = 59.</li> <li>● Si se completa en zona "Presencia de Peligro", campo: "Origen" = 2 o 3, para RPSL se puede colocar este código de Agente de Riesgo u otros relacionados.</li> </ul>	IE	2
----------------------	--	----------------------	----------------------------	--	----	---

BORRADOR

Tipo Documento	Corresponde al tipo de documento que se envía, según el Modelo Operativo Estándar de EVAST.	Tipo_Documento	STTipoDocto			
	51 Identificación de Peligro  59 Cierre Centro Trabajo  62 Evaluación Cuantitativa 64 Listado Trabajadores GES  66 Prescripción de medidas 67 Verificación de medidas 68 Notificación Autoridad 69 Eliminación GES 70 Reapertura de GES  79 Trabajador No Evaluado 111 Recargo de Tasa			"	IE	2

	<p>Las Validaciones de esta Fila son Continuación de Fila anterior</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Para recibir un e-doc 59 debe existir un 51 asociado</li>   <li>Desde el e-doc 62 en adelante cada documento presenta el campo "Folio Ges" el cual se utilizará como identificador único del GES en referencia.</li>   <li>Para un determinado CUV+ARiesgo+FGes, se deben cumplir las siguientes reglas o validaciones:</li>   <li>● Cada ID de un tipo de documento, inicia en ID=1 y crece secuencialmente.</li>   <li>● Para generar un e-doc 62 , debe existir un 51, Agente de Riesgo= 5000000000, con Origen =1. *R1</li>   <li>● El e-doc 62 se asocia al *R1 e-doc 51</li>   <li>● Para recepcionar un e-doc 64 , debe existir un 62 asociado.</li>   <li>● De existir un e-doc 62, el e-doc 64 debe estar asociado a él.</li>   <li>● Para recepcionar un e-doc 66 o un 65 , debe existir un 62 asociado</li>   <li>● De existir el e-doc 62, el e-doc 66 o el 65 debe estar asociado a él.</li>   <li>● El e-doc 67 debe tener asociado un 66 o un 65.</li>   <li>● Se pueden generar "n" 67, siempre asociados al 66 o 65 que lo generó, en esa secuencia.</li>   <li>● Para recepcionar un e-doc 68, debe existir un 62 o 67 asociado</li>   <li>● El e-doc 68 debe estar asociado al e-doc 62.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>● No obstante habiendo un e-doc 67, este eventualmente pueda vincularse a un e-doc 68.</li> <li>● Para recepcionar un e-doc 69, debe existir un 62 asociado</li> <li>● De existir el e-doc 62, el e-doc 69 debe estar asociado a él.</li> <li>● Para recepcionar un 70, debe existir un 69 asociado</li> </ul> <p>Para cada CUV+ARiesgo+RUT Trabajador; se deben cumplir las siguientes reglas o validaciones::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Al recepcionar un e-doc 59, posteriormente solo se recepcionarán los e-doc= 64 y un eventual nuevo *R1 e-doc 51</li> <li>● Al recepcionar un e-doc 69, posteriormente solo se recepcionarán, con respecto a ese GES, los e-doc= 59 y 64</li> </ul>		
ID Documento	Codigo de identificacion asignado por OAL, perteneciente a un tipo documento enviado a SUSESO. Se deberá asignar un numero correlativo, incremental para cada documento, por tipo de documento, partiendo en 1, al interior de un expediente CUV.	ID_Documento	PositiveInteger	El ID Documento asociado debe existir, debe ser válido, para ese Tipo Documento.	I	1

<p>Tipo Documento Asociado</p>	<p>Corresponde al tipo de documento (STTipoDocto) que genera o da origen al documento que se esta enviando, de acuerdo a reglas definidas por el flujo de documentos del Modelo Operativo Estandar de EVAST, pero al mismo tiempo considerando la activación de e-doc de acuerdo a cada Vigilancia en particular.</p> <p>Como regla de asociacion y validacion entre documentos, se debe considerar que un e-doc enviado siempre debe estar asociado a un tipo documento asociado, el último remitido que orresponda.</p> <p>Es de responsabilidad del OA colocar el "Tipo documento asociado" y el "ID documento asociado".</p> <p>El sistema validará, la existencia, dentro del CUV, de tal e-doc, para dicho Agente de Riesgo; esto es, la existencia de: CUV+ARiesgo+FGes+ Tipo Doc Asoc y que exista el respectivo e-doc.</p>	<p>Tipo_Documento_A asociado</p>	<p>STTipoDocto</p>	<p>Corresponde a campo obligatorio cuando tipo_documento ≠ 51  Dentro de un CUV+ARiesgo, se deben cumplir las siguientes reglas o validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el campo " Tipo Documento" = 56, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 51</li> <li>- Si el campo " Tipo Documento" = 59, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 51,</li> <li>- Si el campo " Tipo Documento" = 57, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 51</li> <li>- Si el campo " Tipo Documento" = 58, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 57</li> <li>- Si el campo " Tipo Documento" = 61, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 51 o 61</li> <li>- Si el campo " Tipo Documento" = 62, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 51 , 61 o 62</li> <li>- Si el campo " Tipo Documento" = 64, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 61 o un 62</li> <li>- Si el campo " Tipo Documento" = 65, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 61 o 62</li> <li>- Si el campo " Tipo Documento" = 66, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 61 o 62</li> <li>- Si el campo " Tipo Documento" = 67, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 66</li> <li>- Si el campo " Tipo Documento" = 68, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 61, 62 o 67</li> <li>- Si el campo " Tipo Documento" = 69, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 61, 62</li> </ul> <p>- Si el campo " Tipo Documento" = 71 o 72, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 64. Cuando sea la primera evaluacion de salud de ese RUT, el ID debe iniciarse en 1 y debe crecer secuencialmente dentro de cada circuito o secuencia.</p> <p>- Si el campo " Tipo Documento" = 79, campo "Tipo Docto asociado" debe ser 64. Cuando sea la primera ( no asistencia del Trabajador) de evaluacion de salud de ese RUT, el ID debe iniciarse en 1 y debe crecer secuencialmente dentro de cada circuito o secuencia.</p>	<p>I</p>	<p>2</p>
--------------------------------	---	----------------------------------	--------------------	---	----------	----------



ID Documento Asociado	Es el numero (ID_Documento) asignado al documento que genera o da origen al documento que se esta enviando y relacionado al tipo de documento asociado(Numero asignado por el OAL).	ID_Documento_Aso ciada		Corresponde a campo obligatorio excepto cuando tipo_documento = 51 y abre CUV.  El ID Documento asociado debe existir, debe ser válido, para ese Tipo Documento.		2
CT RESPONSABLE OA	Corresponde al profesional responsable del OAL que realiza el levantamiento de informacion de cada documento (prevencionista, higienista, medico, etc..). Complex Type que incluye Rut, Nombres, Apellido paterno, Apellidos materno, Correo Electronico	CTResponsableOA	PositiveInteger			1
Rut Responsable	Corresponde al RUT del responsable del OA	Rut_Profesional_OA	CTResponsableOA	Expresion regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11		1
Apellido Paterno Responsable	Corresponde al apellido paterno del responsable del OA	Apellidopat_Profesional_OA	STRut			1
Apellido Materno Responsable	Corresponde al apellido materno del responsable del OA	Apellidomat_Profesional_OA	STTexto			1
Nombres Responsable	Corresponde a los nombres del responsable del OA	Nombres_Profesional_OA	STTexto			1
Responsable Correo Profesional	Corresponde al correo electronico del responsable del OA	Correo_Profesional_OA	STTexto	Segun expresion regular		1

ZONA EMPLEADOR (zem)						
NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCION	TAG	TIPO DE DATO	VALIDACIONES	OPCIONALIDAD	
Rut Empleador	Corresponde a rut empresa evaluada por el Organismo Administrador	Rut_Empleador	STRut	Expresion regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11		1
Razon Social	Corresponde a nombre de la razon social, empresa evaluada (No al nombre de fantasia).	Razon_Social	STTexto			1
CT DIRECCION EMPLEADOR		DireccionEmpleador	CTDireccionEmpleador			1

Tipo Calle	Se refiere al tipo de calle correspondiente a la direccion de la casa matriz. 1=Avenida 2=Calle 3=Pasaje	Tipo_Calle	STTipoCalle		I	1
Nombre Calle	Corresponde al nombre de la calle correspondiente a la direccion de la casa matriz.	Nombre_calle	STTexto		I	1
Numero	Corresponde al numero correspondiente a la direccion de la casa matriz. Si la calle, avenida o pasaje no tiene numero, debe ponerse "0".	Numero	STTexto		I	1
Resto Direccion	Corresponde otros datos que orienten a la direccion de la casa matriz. Si no hay mas datos, puede dejarse en blanco.	Resto_Direccion	String		I	3
Localidad	Corresponde a la localidad correspondiente a la direccion de la casa matriz. Si no se ubica en una localidad, este campo puede dejarse en blanco.	Localidad	String		I	3
Comuna	Corresponde al codigo de la comuna correspondiente a la direccion de la casa matriz.	Comuna	STCodigo_comuna		I	1
Codigo CIU Empleador Evaluado	Corresponde al codigo CIU de Empleador evaluado de acuerdo a CIU.CL	CIU_Empleador_Evaluado	STCIU	CIU-SII	IE	1
CIU Texto o Giro Empleador evaluado	Descripcion CIU coloquial Texto o Giro del Empleador Evaluado	CIU_Giro_Empleador_Evaluado	STTexto		I	1
Carácter Organización	Naturaleza publica privada de la empresa 1 = Publica 2= Privada 3 = Independiente	Caracter Organización	STPropiedad_empresa		IE	1
N° Total Trabajadores Propios	Total trabajadores propios empresa evaluada	n_Trabajadores_Propios	positiveInteger	>=1, n_trabajadores_propios = n_trabajadores_hombre + n_trabajadores_mujer	I	1
Numero Trabajadores Hombres	Total trabajadores hombres empresa evaluada	n_Trabajadores_Hombre	nonnegativeInteger	>=0	I	1
Numero Trabajadores Mujer	Total trabajadores mujer empresa evaluada	n_Trabajadores_Mujer	nonnegativeInteger	>=0	I	1
Reglamento de Higiene y Seguridad	Existe Reglamento interno de Higiene y Seguridad 1=si 2=no 3= no corresponde	Reglam_Hig_Seg	STSiNoNc	Si Codigo de Agente de Riesgo = 5000000000, los campos de Reglamento y Depto. Prevencion Riesgos son de llenado opcional.	IE	3

Reglamento de Higiene y Seguridad incorpora agente de riesgo	Reglamento de Higiene y Seguridad incorpora Agente de Riesgo 1=si 2=no 3= no corresponde	Reglam_Hig_Seg_Agen_Ries	STSiNoNc	Si campo ="Reglam_Hig_Seg "=1, este campo es obligatorio	IE	3
Reglamento de Orden Higiene y Seguridad	Reglamento de Orden Higiene y Seguridad . 1=si 2=no 3= no corresponde	Reglam_Ord_Seg	STSiNoNc		IE	3
Reglamento de Orden Higiene y Seguridad incorpora Agente de riesgo	Reglamento de Orden Higiene y Seguridad incorpora Agente de riesgo 1=si 2=no 3= no corresponde	Reglam_Ord_Seg_Agen_Ries	STSiNoNc	Si campo ="Reglam_Ord_Seg "=1, este campo es obligatorio	IE	3
Depto. Prevencion Riesgos	Depto. Prevencion Riesgos. Para las empresas segun el tamaño y actividad economica que establece la normativa. No corresponde (Nc) se utiliza cuando la norma no es aplicable a la empresa. En el caso que no le sea exigible a la empresa y esta lo presenta, entonces respuesta es 1=Si. 1=Si 2=No 3=Nc	Depto_Prev_Riesgos	STSiNoNc		IE	3

ZONA LISTADO TRABAJADORES (zlt)						
NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCION	TAG	TIPO DE DATO	VALIDACIONES	OPCIONALIDAD	
Fecha Listado	Corresponde a la fecha en la que el empleador declara a los trabajadores del listado como parte del GES . El listado debe ser actualizado: –Cada vez que se genere nueva informacion de trabajadores que se agregan o que se retiran del listado - Actualizacion por periodicidad de control de salud de los trabajadores. - Actualización o reevaluación ambiental.	<b>Fecha_Listado</b>	Date	Fecha_Listado<= FechaRecepcionPlataformaEVAST de Zona ZID (Se trata en este caso del Tipo Documento =71) Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01  Fecha Listado>=Fecha emisión e-doc 61 o 62 que esté asociado, para el mismo CUV, Agente de Riesgo y Folio GES	I	1
CTLISTADOPERSONAEVAST	Corresponde a n repeticiones de CTPersonaEVAST que pertenecen al GES evaluado	ListadoPpersonaEVAST	CTListadoPersonaEVAST		I	1

Cargo Empresa GES	Cargo (s) contractual (es) u operativo denominado por la empresa. Se deben registrar todos los cargos que constituyen en el GES.	Cargo_Empresa_Ges	STTexto	Si Codigo de Agente de Riesgo = 5000000000, este campo es de llenado opcional.	I	3
Rut Listado	Corresponde al RUT del trabajador expuesto Sin punto con gui3n y d3gito verificador.	Rut_Listado	STTRut	Expresion regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11 Si en campo "Pais Nacionalidad" =2 (Extranjero), tipo dato en este campo es del tipo texto.  Validar que dentro del Listado de Trabajadores no se repita un RUT	I	1
Apellido Paterno	Corresponde al apellido paterno del trabajador expuesto	Apellido_Paterno_EVAST	STTexto		I	1
Apellido Materno	Corresponde al apellido materno del trabajador expuesto	Apellido_Materno_EVAST	STTexto		I	1
Nombres	Corresponde a los nombres del trabajador expuesto	Nombres_EVAST	STTexto		I	1
Sexo	Corresponde al sexo del trabajador expuesto 1=hombre; 2=mujer	Sexo_EVAST	STSexo		I	1
Pa3s Nacionalidad	Corresponde: 1:Chileno 2: Extranjero	Pa3s_Nacionalidad_EVAST	STPa3sNacionalidadEva st		I	1
Pa3s	Listado de Pa3ses	Pa3s	STPa3ses	Si campo: "Pa3s Nacionalidad _EVAST" = 2	IE	2
<b>ZONA PRESCRIPCION MEDIDAS (zpm)</b>						
<b>NOMBRE DE CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TAG</b>	<b>TIPO DE DATO</b>	<b>VALIDACIONES</b>	<b>OPCIONALIDAD</b>	
Fecha Prescripcion Medida	Fecha Prescripcion Medida	fecha_prescripcion_medida	Date	Validaciones de Fecha fecha_prescripcion_medida <= FechaRecepcionPlataformaEVAST Formato Fecha: 2016-01-01 Fecha Prescripcion Medida >= Fecha_evaluacion_e-doc 61 o 62, asociado, para ese GES, para el mismo CUV y Agente de Riesgo	I	1

CT PRESCRIPCION MEDIDA	Corresponde a 1 conjunto de datos que definen 1 prescripcion de medida. Complex type contiene: Numero de Medida, tipo medida, codigo medida prescrita, descripcion de medida, medida inmediata y fecha de cumplimiento. Que se detallan a continuacion.	PrescripcionMedida	CTPrescripcionMedida		I	1
Folio Medida Prescrita	Numero incremental que asigna cada OAL a cada medida prescrita, asociada al GES evaluado. La prescripcion de medidas puede generarse posterior a la encuesta , una evaluacion cualitativa/cuantitativa, asi como tambien despues de la vigilancia de salud.	Folio_medida_Prescrita	PositiveInteger	-	I	1
Tipo Medida Prescrita	El tipo de medida prescrita corresponde a una Clasificacion de medidas: 1=Medida de control Ingenieril 2=Medida de control Administrativo 3=Medida de control Proteccion Personal	Tipo_Medida_Prescrita	STTipoMedidaPrescrita		I	1
Codigo Medida Prescrita	Codigo de la medida contenido en las tablas de prescripcion de medidas especificas para cada Agente de Riesgo, si es que estan definidas en cada Protocolo. De no existir dichas Tablas, el OA debe ingresar una codificación propia para Prescripción según el Agente de Riesgo.	MCI MCA MCP	STCodEspMCI_MedPres STCodEspMCA_MedPre STCodEspMCP_MedP		I	1
Descripcion Medida Prescrita	Observacion/descripcion de la medida prescrita	Descripcion_Medida_Prescrita	STTexto	Obligatorio siempre que se registre una medida 999, se debe describir en este campo	I	2
Medida Inmediata	Medida prescrita a cumplir de forma inmediata: 1=Si 2=No	Medida_Inmediata	STSiNo		IE	1
Plazo Cumplimiento Medida	Corresponde a la fecha de vencimiento para implementar medida prescrita	fecha_plazo_cumplimiento_medida	Date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01	I	1
Código de Aspecto Recomendación Medida	Corresponde al código de aspecto a Prescribir. En este caso la subdimensión RPSL al cual se relaciona la medida  El código de Aspecto debe corresponder a la o las subdimensiones en alto riesgo. Puede ser más de una subdimensión por cada medida.	Codigo_Aspecto_PM	<b>1 a n Códigos de Dimmensiones</b>		IE	3

Código de la causa	Corresponde al código de la causa al cual se relaciona la medida. Codigo de la causa de prescripcion de medidas, según Anexo 1 - Apéndice E: Matriz de factores de causas de accidentes del trabajo de Circular: "MÓDULO RALF-SISESAT" El elemento se puede repetir más de una vez	codigo_causa	STCodigoCausa	Sin utilización en EVAST Estandar. Para uso Futuro	IE	3
CT Documentos anexos que acompañaran la notificación de las medidas correctivas.	Formulario original firmado de medidas correctivas digitalizado y otros documentos relacionados. Cada documento anexo debe incluir nombre, fecha, autor y documento en sí. Obligatorio. Tipo se desglosa en 4 campos. Puede venir múltiples veces y se encuentra dentro del padre = "SISESAT TYPES "<DOCUMENTOS_ANEXOS_CAUSAS> Observaciones: Documento_anexo, cada documento, se debe subir como documento anexo del tipo CTanexo. Tipo se desglosa en 4 campos. Puede venir multiples veces y se encuentra dentro del padre "Documento_anexos_causas"	documento_anexo	CTAnexo	Sin utilización en EVAST Estandar. Para uso Futuro	IE	2
Nombre documento	Nombre documento	nombre_documento	STTexto		I	1
Fecha documento	Fecha documento	fecha_documento	date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01 Fecha documento<=FechaRecepcionPlataformaEVAST	I	1
Autor documento	Autor documento	autor_documento	STTexto		I	1
Documento	Documento	documento	STBase64		I	1
Extension	Extension	extension	STTexto		I	1
<b>ZONA NOTIFICACION AUTORIDAD (zna)</b>						
NOMBRE DE CAMPO	DESCRIPCION	TAG	TIPO DE DATO	VALIDACIONES	OPCIONALIDAD	
Fecha Notificacion Autoridad	Corresponde a la Fecha en que se realiza la Notificacion a la Autoridad	Fecha_Notificacion_Autoridad	Date	Validaciones de Fecha Fecha_Notificacion_Autoridad <= FechaRecepcionPlataformaEVAST Formato Fecha: 2016-01-01	I	1

Causa Notificacion	Causales de notificacion a la Autoridad 1= Se identifica peligro o agente de riesgo que requiere notificacion a la Autoridad 2= Nivel de riesgo sobre el limite establecido en la norma. 3= cualitativa o cuantitativa con incumplimiento 4= Incumplimiento de medidas prescritas por el OA <b>5= Entidad Empleadora, no entrega nómina de trabajadores expuestos en plazo establecido</b>	Causa_Notificacion	STCausaNotificacion	-	IE	1
Identificacion Autoridad Receptora	Identificacion de Autoridad receptora de la notificacion: 1= Direccion del Trabajo 2= SEREMI de Salud <b>3= SUSESO</b>	Autoridad_Receptor a	STAutoridad		IE	1
Region Autoridad Receptora	Corresponde a la region de la autoridad notificada	Region_Autoridad_Receptora	STCodigoRegion		IE	1
CT RECEPTOR AUTORIDAD	Corresponde a los datos del profesional de la autoridad notificada Complex Type que incluye Rut, Nombres, Apellido paterno, Apellido materno, Correo Electronico.	Receptor_Autoridad	CTReceptorAutoridad		I	1
Rut Profesional Autoridad	Corresponde al rut del profesional de la Autoridad	Rut_Profesional_Au toridad	STRut	Si se ingresa Rut, validar: Expresion regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11	I	3
Apellido Paterno Autoridad	Corresponde al apellido paterno del profesional de la Autoridad	Apellido_Paterno_A toridad	STTexto		I	1
Apellido Materno Autoridad	Corresponde al apellido materno del profesional de la Autoridad	Apellido_Materno_A toridad	STTexto		I	1
Nombres Autoridad	Corresponde a los nombres del profesional de la Autoridad	Nombres_Autorida d	STTexto		I	1
Correo Electronico Responsable Autoridad	Corresponde al correo electronico del profesional de la Autoridad	Correo_Elect_Resp_Autoridad	STEmail	Segun expresion regular	I	1
Tipo Notificacion	Tipo de Notificacion: 1= notificacion sin multa 2= notificacion con multa	Tipo_Notificacion	STTipoNotificacion		IE	3

CT aplicación Multa	<p>aplicacion_multa          Contiene los siguientes campos:          aplicacion_multa          fecha_inicio_multa          fecha_fin_multa          monto_multa          recargo</p>	aplicacion_multa	CTAplicacionMulta	Si campo "Tipo Notificacion"=2, se puebla CTAplicacionMulta y sus campos son obligatorios, excepto campo="Recargo" que es condicional.	I	3
Aplicación de Multa	<p>Aplicación de Multa          1= Aplicación de Art. 80          2 = Recargo por D.S. 67 art. 5          3 = Recargo por D.S. 67 art. 1</p>	tipo_multa	STMulta		IE	3
Fecha de inicio de la Multa	Fecha en que se determina el pago según Art. 80 o comienza el recargo por Art. 15 o Art.5	fecha_inicio_multa	Date	<p>Validaciones de Fecha          Formato Fecha: 2016-01-01          fecha_inicio_multa&lt;=FechaRecepcionPlataformaEVA          ST</p>	I	3
Fecha de fin de la Multa	Fecha en que termina el recargo por D.S. 67 Art. 15 o Art.5. En el caso de pago según Art. 80 se debe colocar la fecha de inicio de la multa.	fecha_fin_multa	Date	<p>Validaciones de Fecha          Formato Fecha: 2016-01-01          fecha_fin_multa&lt;=FechaRecepcionPlataformaEVA          ST          fecha_inicio_multa&lt;=fecha_fin_multa</p>	I	3
Monto de la multa	Debe ser llenado en caso que tipo_multa = 1 (aplicación del Art. 80)	monto_multa	Numeric		I	3
Recargo	Debe ser llenado caso que tipo_multa = 2 o 3. (Aplicación por D.S. 67 Art. 15 o Art.5.).	recargo	Decimal	<p>Debe ser llenado caso que tipo_multa = 2 o 3. (Aplicación por D.S. 67 Art. 15 o Art.5.).          Y si es que campo "Tipo Notificacion"=2</p>	I	3



ANEXO N°46

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE EVALUACIÓN MÉDICA INICIAL EN ENFERMEDAD DE SALUD MENTAL

DOCUMENTO - ZONA A						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
CUN	Código Único Nacional de expediente	<cun>	Integer		I	1
Folio	N° que identifica de manera única el documento	<folio>	Integer		N	1
Fecha de emisión	Fecha de evaluación médica inicial por el organismo administrador.	<fecha_emision>	DateTime		I	1
Código organismo administrador	Código del organismo administrador	<código_org_admin>	STOrganismo		IE	1
Código organismo emisor	Código de la institución que emite el documento	<codigo_emisor>	STOrganismo		IE	1
Código caso	Código OA del caso	<codigo_caso>	Integer		N	1
Documento válido	indica si el documento es válido o ha sido anulado	<validez>	STSiNo		N	1
Origen Información	Origen de la entrega de información	<origen_informacion>	STOrigen_información	1. Electrónico; 2. Papel	N	1

EMPLEADOR - ZONA B						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
RUT empleador	RUT empleador	<rut_empleador>	STRut		I	1

Nombre	Nombre o Razón social	<nombre_empleador>	STTexto		I	1
Dirección	Dirección del empleador	<direccion_empleador>	CTDireccion	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - <i>Tipo de calle</i> - <i>Nombre de la calle</i> - <i>Numero</i> - <i>Resto de dirección</i> - <i>Localidad</i> - <i>Comuna</i>	N	1
Tipo de calle	Tipos de calle en las cuales se ubica el empleador	<tipo_calle>	STTipoCalle	1= <i>avenida</i> 2 = <i>calle</i> 3= <i>pasaje</i>	IE	3
Nombre de la calle	Nombre del tipo de calle	<nombre_calle>	String		I	1
Número	Número de calle	<numero>	integer		I	3
Resto de dirección		<resto_direccion>	String		I	3
Localidad	Localidad el empleador	<localidad>	String		I	3
Comuna	Comuna del empleador	<comuna>	String		I	1
Código actividad	Código CIIU.cl, de la actividad económica de la empresa	<ciiu_empleador>	STCIU	CIU	N	1
Texto de la actividad	Texto ingresado por el denunciante de la actividad económica de la empresa del trabajador accidentado o enfermo.	<ciiu_texto>	String		N	1
Número trabajadores	Número de trabajadores de la empresa	<n_trabajadores>	Integer		N	1

Número trabajadores hombres	Número de trabajadores hombres de la empresa	<n_trabajadores_hombre>	Integer		N	3
Número trabajadores mujeres	Número de trabajadores mujeres de la empresa	<n_trabajadores_mujer>	Integer		N	3
Tipo empresa	Tipo de empresa	<tipo_empresa>	STTipo_empresa	1. Principal; 2. Contratista; 3. Subcontratista; 4. De Servicios Transitorios	N	1
Código actividad principal empresa	Código CIU.cl empresa principal. Si la empresa que tenía contratado al trabajador es contratista, subcontratista o de Servicios Transitorios, señalar la actividad de la empresa Principal.	<ciiu2_empleador>	STCIU	CIU	N	3
Texto del código actividad principal	Texto ingresado por el denunciante. Corresponde a la empresa principal; si la empresa que tenía contratado al trabajador es contratista, subcontratista o de Servicios Transitorios, señalar la rama o rubro de la empresa Principal.	<ciiu2_texto>	String		N	3
Propiedad empresa	Propiedad de la empresa	<propiedad_empresa>	STPropiedad_empresa	1. Privada; 2. Pública	N	1
Teléfono	Teléfono del empleador	<telefono_empleador>	CTTelefono		N	3
Código país		<cod_pais>	Integer		N	3
Código área		<cod_area>	Integer		N	3
Número		<numero>	Integer		N	1

TRABAJADOR – ZONA C					I	O
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION		
Trabajador	Datos del trabajador	<trabajador>	CTTrabajador		I	1
Apellido Paterno	Apellido paterno del trabajador	<apellido_paterno>	STTexto		I	1
Apellido materno	Apellido materno del trabajador	<apellido_materno>	STTexto		I	1
Nombres del trabajador	Nombres del trabajador	<nombres>	STTexto		I	1
Identificación del documento de identidad	TAG compuesto que contiene el TAG origen_documentacion y el TAG identificador	<documento_identidad>	STDocumento_identidad	<i>Elemento compuesto por: Origen documento identidad identificador</i>	I	1
Origen del documento de identidad	Identifica la procedencia del documento de identificación	<origen_doc_identidad>	STOrigen_identificacion	<i>1 Nacional 2 Extranjero.</i>	N	1
Identificador del documento	Caracteres del documento de identificación	<identificador>	STextoRut	<i>string de máximo 15 caracteres</i>	I	1
Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador	<fecha_nacimiento>	date		I	1
Edad	Edad del trabajador	<edad>	Integer		I	1
Sexo	Sexo del trabajador	<sexo>	STSexo		I	1
Nacionalidad	Nacionalidad del trabajador	<nacionalidad>	STPais_nacionalidad		I	1
Código etnia	Código del pueblo originario	<codigo_etnia>	STCodigo_etnia	<i>0. Ninguno 1. Alacalufe 2. Atacameño 3. Aimara 4. Colla 5. Diaguita 6. Mapuche 7. Quechua</i>	N	3

				8. Rapa Nui 9. Yámana (Yagán) 10. Otro ¿Cuál?		
Etnia	Etnia del trabajador cuando indica la opción "Otro"	<etnia_otro>	String	Debe venir en caso que el código de etnia sea 10	N	2
Dirección trabajador	Dirección del trabajador	<direccion_trabajador>	CTDireccion		I	1
Tipo de calle	Tipos de calle en las cuales se ubica el empleador	<tipo_calle>	STTipoCalle	1= avenida 2 =calle 3= pasaje	IE	1
Nombre de la calle	Nombre del tipo de calle	<nombre_calle>	String		I	1
Número	Número de calle	<numero>	integer		I	3
Resto de dirección		<resto_direccion>	String		I	3
Localidad	Localidad el empleador	<localidad>	String		I	3
Comuna	Comuna del empleador	<comuna>	String		I	1
Profesión trabajador	Profesión del trabajador	<profesion_trabajador>	String		I	1
Código profesión	Código de la profesión del trabajador	<ciuo_trabajador>	STCIUO	CIUO	N	1
Categoría ocupacional	Tipo de categoría ocupacional del trabajador	<categoria_ocupacion>	STCategoria_ocupacion	1. Empleador 2. Trabajador Dependiente 3. Trabajador Independiente 4. Familiar no Remunerado 5. Trabajador Voluntario	N	1
Duración contrato	Tipo de contrato del trabajador	<duracion_contrato>	STDuracion_contrato	1. Indefinido 2. Plazo fijo 3. Por obra o faena 4. Temporada	N	1
Dependencia	Tipo de dependencia del trabajador	<tipo_dependencia>	STDependencia	1. Dependiente 2. Independiente	N	3

Remuneración	Tipo de remuneración del trabajador	<tipo_remuneracion>	STRemuneracion	1. Remuneración fija 2. Remuneración variable 3. Honorarios	N	1
Fecha ingreso trabajo	Fecha en la que se incorporó a la empresa	<fecha_ingreso>	Date		N	1
Teléfono	Teléfono del trabajador	<telefono_trabajador>	CTTelefono		I	3
Código país		<cod_pais>	Integer		N	3
Código área		<cod_area>	Integer		N	3
Número		<numero>	Integer		N	1
Clasificación	Clasificación del trabajador	<clasificacion_trabajador>	STClasificacion_trabajador	1. Empleado 2. Obrero	N	3
Sistema de salud	Sistema de salud común del trabajador	<sistema_comun>	STSistema_comun	1. Público 2. Privado	N	3

ENFERMEDAD - ZONA E						I	O
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION			
Síntoma	Descripción de Molestias o Síntomas	<sintoma>	String		N	1	
Fecha inicio síntoma	Antigüedad de las Molestias o Síntomas	<fecha_sintoma>	Date		N	1	
Parte cuerpo	Parte del Cuerpo Afectada	<parte_cuerpo>	String		N	1	
Antecedente previo	Antecedente de cuadro previo similar	<antecedente_previo>	STSiNo		N	1	
Antecedente compañero	Existencia de compañeros de trabajo con las mismas molestias	<antecedente_companero>	STSiNo		N	1	

Descripción trabajo	Descripción del trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias.  No guiarse por el nombre del TAG	<direccion_trabajo>	String		N	1
Puesto trabajo	Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias	<puesto_trabajo>	String		N	1
Agente sospechoso	Agente sospechoso de causar las molestias ¿Qué cosa(s) o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?	<agente_sospechoso>	String		N	1
Fecha expuesto agente	Fecha desde la que ha estado expuesto al agente sospechoso	<fecha_agente>	Date		N	1

EVALUACIÓN MEDICA INICIAL SALUD MENTAL – ZONA ANTECEDENTES BIOGRÁFICOS						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Zona de antecedentes biográficos		<ZONA_Antecedentes_Biograficos>	CT_ZONA_Antecedentes_Biograficos	Elemento complejo compuesto por: - Entorno familiar del trabajador - Educación - Vida Afectiva - Historia Laboral	I	1
				- Empleo actual del trabajador		
Entorno familiar del trabajador	Explora entorno familiar del trabajador	<Entorno_familiar_trabajador>	CTConquien	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Con quien vive - Otros con quien vive	I	1

Con quien vive	Personas con quien vive el trabajador. Elemento que se puede repetir n veces	<con_quien_vive>	STVive_con	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Solo</li> <li>2 Pareja</li> <li>3 Hijo/Hija</li> <li>4 Padres</li> <li>5 Otros familiares</li> <li>6 Amigos</li> <li>7 Otros</li> </ul>	IE	1
Otros con quien vive	Cuando indica la opción "Otro" para con quien vive	<otros_con_quien_vive>	CTDescripcion	<p>Debe venir en caso que "Con quien vive" =7. Elemento complejo compuesto por campodescribir</p>	I	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		I	1
Educación	Registra datos sobre la educación del trabajador	<Educacion>	CTEducacion	<p>Elemento complejo que contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Años de Estudio</li> <li>- Nivel de Educación</li> </ul>	I	1
Años de Estudio	Años de Estudio concluidos por el trabajador	<Annos_de_estudio>	Integer		I	1
Nivel de Educación	Nivel de Educación alcanzado por el trabajador	<Nivel_educacion>	STNivel_Educacion	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Básica</li> <li>2 Media</li> <li>3 Técnico profesional</li> <li>4 Universitaria</li> </ul>	IE	1



Vida Afectiva	Exploración de la vida afectiva del trabajador	<Vida_afectiva>	CTVida_afectiva	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Calidad de la relación familiar - Convivencia Actual - Hijos - Perdida de seres queridos - Parejas anteriores	I	1
Calidad de la relación Familiar	Explora calidad de la relación del trabajador con su entorno familiar	<Relacion_familiar>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campos describir	I	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		I	1
Convivencia actual	Existencia de convivencia de pareja actual del trabajador	<Convivencia_actual>	STSiNo	1 Si 2 No	IE	1
Hijos	Trabajador tiene o tuvo hijos	<Hijos>	CTHijos	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Tiene Hijos - Nro. De Hijos - Nro. De hijos fallecidos	I	1
Tiene hijos	Trabajador tiene o tuvo hijos	<Tiene_hijos>	STSiNo	1 Si 2 No	I	1
Número de hijos	Número de Hijos vivos y fallecidos	<Nro_hijos>	Integer	Se envía cuando "Tienehijos" = 1	I	2

Número de hijos fallecidos	Número de Hijos fallecidos	<Nro_hijos_fallecidos>	Integer	<i>Se envía cuando "Tienehijos" = 1</i>	I	2
Perdida de seres queridos	Perdida de seres queridos. Excepto hijos.	<Perdidas_serres_queridos>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campos describir	I	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		I	1
Parejas anteriores	Parejas del trabajador anteriores a la actual	<Parejas_anteriores>	CTParejas_anteriores	Elemento complejo compuesto por campo - Tuvo parejas anteriores - Descripción	I	1
Tuvo parejas anteriores	Existencia de parejas anteriores del trabajador	<Tuvo_parejas_anteriores>	STSiNo	1 Si 2 No	IE	1
Descripción	Descripción o comentarios respecto a parejas anteriores	<Descripcion>	CTDescripcion	<i>Se envía cuando "Tuvo parejas anteriores" = 1. Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	I	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		I	1
Historia Laboral	Historia Laboral del trabajador	<Historia_Laboral>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campos describir	I	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		I	1
Empleo actual del trabajador	Descripción del empleo actual del trabajador	<Empleo_actual>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir.	I	1

Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString		1	1
-----------	---	-------------	---------	--	---	---

EVALUACIÓN MÉDICA INICIAL SALUD MENTAL – ZONA ANTECEDENTES MÓRBIDOS						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION		
Zona de antecedentes mórbidos		<ZONA_Antecedentes_Morbidos>	CT_ZONA_Antecedentes_Morbidos	Elemento complejo compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene patologías comunes.</li> <li>- Tiene patologías laborales.</li> <li>- Antecedentes de patología mental familiares.</li> <li>- Consumo de sustancias</li> </ul>	1	1
Tiene patologías comunes	Existencia de patologías comunes en el trabajador, incluyendo de salud mental	<Tiene_patologias_comunes>	STSiNo	1 Si 2 No	1	1
Patologías comunes	Descripción de patologías comunes relevantes que tiene en la actualidad el trabajador.  Se puede repetir n veces	<Patologias_comunes >	CTPatologia	Se envía cuando “Tiene patologías comunes”= 1  Elemento complejo que contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnósticos comunes</li> <li>- En la actualidad</li> <li>- Descripción</li> </ul>	1	2

Diagnósticos comunes	Diagnósticos comunes	<Diagnosticos>	CTDiagnosticos	<i>Elemento complejo compuesto por campo</i> - Código diagnostico - Diagnostico	I	1
Código Diagnóstico	Código Diagnóstico	<codigo_diagnostico>	CTCifrado	CIE10	N	1
Diagnóstico	Diagnóstico médico	<diagnostico>	CTCifado		N	1
En la actualidad	Existencia actual de la patología	<En_la_actualidad>	STSiNo	1 Si 2 No	IE	1
Descripción	Describir antecedentes ligados a la patología como: fecha inicio, síntomas, tratamiento, etc.	<Observaciones>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir.</i>	I	3
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring			
Tiene patologías laborales	Existencia de patologías laborales en el trabajador, incluyendo de salud mental	<Tiene_patologias_laborales>	STSiNo	1 Si 2 No	I	1
Patologías Laborales	Descripción de patologías laborales que tiene o ha tenido el trabajador	<Patologias_Laborales>	CTPatologia	Se envía cuando “Tiene patologías laborales”=1 Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Diagnóstico - En la actualidad Descripción	I	2
Diagnósticos laborales	Diagnósticos laborales Se puede repetir n veces	<Diagnosticos>	CTDiagnosticos	Elemento complejo compuesto por campo - Código diagnostico - Diagnostico	I	1
Código Diagnóstico	Código Diagnóstico	<codigo_diagnostico>	CTCifrado	CIE10	N	1
Diagnóstico	Diagnóstico médico	<diagnostico>	CTCifado		N	1

En la actualidad	Patología se mantiene en la actualidad	<En_la_actualidad>	STSiNo	1 Si 2 No	IE	1
Descripción	Describir antecedentes ligados a la patología como: fecha inicio, síntomas, tratamiento, etc.	<Observaciones>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir.	I	3
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Antecedentes de patología mental familiares	Identificación sí algún familiar del trabajador tiene antecedentes de patologías de origen mental	<Atenciones_patologia_mental>	CTAtencion_patologia	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Patología mental en familiares - Patología	I	1
Patología mental en familiares	Tiene o tuvo patología mental en familiares	<Atencion_mental_familiares>	STSiNo	1 Si 2 No	IE	1
Patología	Nombre de la patología mental Elemento se puede repetir n veces	<Patologia>	String	Se envía cuando "Atención patología mental"= 1	I	2

Consumo de sustancias	Identificar patrón de consumo de sustancias del trabajador.	<Patron_de_drogas>	CTPatron_drogas	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Consume alcohol - Comentario consumo de alcohol. - Consume tabaco - Comentario consumo de tabaco - Consume otras sustancias - Comentario consumo otras sustancias - Observaciones al patrón de drogas	I	1
Consume alcohol	Trabajador consume alcohol	<Consume_alcohol>	STSiNo	1 Si 2 No	IE	1
Comentario sobre el consumo de alcohol	Comentarios sobre el consumo de alcohol	<comentario_cons_alcohol>	CTDescripcion	Se envía cuando "Consume alcohol" =1 Elemento complejo compuesto por campo describir.	I	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Consume tabaco	Trabajador consume tabaco	<Consume_tabaco>	STSiNo	1 Si 2 No	IE	1
Comentario sobre el consumo de tabaco	Comentarios sobre el consumo de tabaco	<comentario_cons_tabaco>	CTDescripcion	Se envía cuando "Consume tabaco" =1. Elemento complejo compuesto por campo describir.	I	2

Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		I	1
Consume otras sustancias	Trabajador consume tras sustancias	<Consume_otras_sustancias>	STSiNo	1 Si 2 No	IE	1
Comentario sobre el consumo de otras sustancias	Comentarios sobre el consumo de otras sustancias	<comentario_cons_otras_s>	CTDescripcion	Se envía cuando "Consume otras sustancias"=1. Elemento complejo compuesto por campo describir.	I	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String	Elemento complejo compuesto por campo describir.	I	1
Comentarios u observaciones sobre el consumo de sustancias	Comentarios u observaciones sobre el patrón de drogas que presenta el trabajador	<comentarios_patron_drogas>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir.	I	3
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		I	1

EVALUACIÓN MÉDICA INICIAL SALUD MENTAL – ZONA MOTIVO CONSULTA						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION		
Zona de motivo de consulta		<ZONA_Motivo_Consulta>	CT_ZONA_Motivo_Consulta	Elemento complejo que contiene los siguientes campos: - Motivo de Consulta - Factores de riesgo laboral - Síntomas - Factores asociados. - Tratamiento recibido	I	1
Motivo de Consulta	Motivo por el cual consulta el trabajador	<Motivo_Consulta>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	I	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString		I	1
Factores de riesgo laboral	Factores de riesgo laboral al cual se ve enfrentado el trabajador	<Factores_riesgo_laboral>	CTRiesgo_laboral	Elemento complejo compuesto por - Riesgo laboral	I	1
Riesgo Laboral	Factores de riesgo Se puede repetir hasta 3 veces	<Riesgo_laboral>	STFRiesgoLab	1. Sobrecarga 2. Subcarga 3. Ausencia de descansos 4. Tareas excesivamente rutinarias 5. Trabajo emocionalmente comprometido 6. Ambigüedad o conflicto de roles	IE	1



				<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Limitación o imposibilidad de regular el trabajo</li> <li>8. Limitación o imposibilidad de tomar decisiones</li> <li>9. Limitación o imposibilidad de regular permisos</li> <li>10. Carencia de utilización de habilidades de el/la trabajador/a</li> <li>11. Ausencia de ayuda e información necesarias</li> <li>12. Ausencia de capacitación tecnológica periódica</li> <li>13. Conflictos interpersonales recurrentes</li> <li>14. Condiciones organizacionales estresantes</li> <li>15. Disfuncionalidad de la jefatura</li> <li>16. Hostilidad de la jefatura</li> <li>17. Asedio sexual</li> <li>18. Condiciones físicas o ergonómicas deficientes</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				19. Otro factor de riesgo evaluado 20. No se identifica factor de riesgo laboral 21. Trabajo activo continuo 22. Hostilidad de pares 23. Hostilidad de subalternos 24. Violencia o acoso desde usuarios, etc. 25. Violencia desde personas ajenas (delincuencia, otros)		
Síntomas	Síntomas que presenta el trabajador	<Síntomas>	CTDescripción	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Factores asociados	Factores asociados	<Factores_asociados>	CTDescripción	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Tratamiento recibido	Tratamiento recibido	<Tratamiento_recibido>	CTDescripción	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1

EVALUACIÓN MEDICA INICIAL SALUD MENTAL – ZONA EXAMEN MENTAL						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION		
Zona de examen mental	Evaluación mental	<ZONA_examen_mental>	CT_zona_examen_mental	Elemento complejo compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciencia</li> <li>- Apariencia</li> <li>- Orientación</li> <li>- Psicomotricidad-conducta</li> <li>- Contenido del discurso</li> <li>- Forma del discurso</li> <li>- Afectividad</li> <li>- Sensopercepción</li> <li>- Memoria</li> <li>- Inteligencia</li> </ul>		1
Conciencia	Evaluación del estado de conciencia	<conciencia>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString			1
Apariencia	Evaluación de la apariencia	<aparencia>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString			
Orientación	Evaluación de la orientación	<orientacion>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1

Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Psicomotricidad-conducta	Evaluación de psicomotricidad-conducta	<psicomotricidad>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Contenido del discurso	Evaluación del contenido del discurso	<cont_discurso>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Forma del discurso	Evaluación de la forma del discurso	<forma_discurso>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Afectividad	Evaluación de afectividad	<afectividad>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Sensopercepción	Evaluación de sensopercepción	<sensopercepcion>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1

Memoria	Evaluación de memoria	<memoria>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Inteligencia	Evaluación de inteligencia	<inteligencia>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1

EVALUACIÓN MEDICA INICIAL SALUD MENTAL – ZONA EXAMEN FÍSICO						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION		
Zona de examen físico		<zona_examen_fisico>	CT_ZONA_Examen_fisico	Elemento complejo compuesto por el campos: - Resultado de Examen físico		1
Resultado de Examen físico	Descripción del examen físico realizado al trabajador	<Resultado_examen_fisico>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1

EVALUACIÓN MÉDICA INICIAL SALUD MENTAL – DIAGNOSTICO CLÍNICO						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION		
Zona diagnóstico clínico		<zona_diagnostico_clinico>	CT_Zona_diagnostico_clinico	Elemento complejo compuesto por: - Diagnóstico de ingreso - Tratamiento indicado	I	1
Diagnósticos de ingreso	Diagnóstico/s que se deriva de la evaluación médica. En primer lugar se debe colocar el diagnóstico principal para el evento consultado. Se puede repetir n veces	<Diagnosticos>	CTDiagnosticos	Elemento complejo compuesto por campo - Código diagnostico - Diagnostico	I	1
Código Diagnóstico	Código Diagnóstico	<codigo_diagnostico>	CTCifrado	CIE10	N	1
Diagnóstico	Diagnóstico médico	<diagnostico>	CTCifado		N	1
Tratamiento indicado	Tratamiento indicado al trabajador. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación psicológica</li> <li>• Solicitar declarante/informante al trabajador para la evaluación de puesto de trabajo (mínimo 2 testigos). Señalando Nombre, cargo, tiempo que conoce a el/la trabajador/a, relación jerárquica con este/a y número telefónico de contacto.</li> </ul>	<tratamiento_indicado>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	I	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString		I	1

EVALUACIÓN MEDICA INICIAL SALUD MENTAL – ZONA CONCLUSIONES EVALUACIÓN MEDICA						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION		
Zona de conclusiones de la evaluación médica		<ZONA_Conclusiones_evaluacion_medica>	CT_ZONA_Conclusiones_Eval_Medica	Elemento complejo que contiene los siguientes elementos: - Posibles factores de riesgo extra laborales Grado de incapacidad o interferencia		1
Posibles factores de riesgo extra laborales	Posibles factores de riesgo extra laborales	<fact_riesgo_extra_laborales>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1

Grado de incapacidad o interferencia	Grado de incapacidad	<Grado_incapacidad_o_interferencia>	STeag	Lista de Escala de Evaluación de Actividad Global, donde: 1 Grado; 0-10 2 Grado; 11-20 3 Grado; 21-30 4 Grado; 31-40 5 Grado; 41-50 6 Grado; 51-60 7 Grado; 61-70 8 Grado; 71-80 9 Grado; 81-90 10 Grado; 91-100	IE	1
--------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------	--	----	---

EVALUACIÓN MEDICA INICIAL SALUD MENTAL – ZONA MÉDICO ESPECIALIDAD						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Zona médico y especialidad		<ZONA_Medico_especialidad>	CT_ZONA_Medico_especialidad	Elemento complejo compuesto por: - Médico	I	1
Médico	Médico que realiza la evaluación médica inicial	<medico>	CTMedico	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Apellido paterno - Apellido materno - Nombres - Rut - Especialidad	I	1



Apellido paterno	Apellido paterno del medico	<apellido_paterno>	STTexto		I	1
Apellido materno	Apellido materno del medico	<apellido_materno>	STTexto		I	1
Nombres	Nombres del medico	<nombres>	STTexto		I	1
Rut	Rut del medico	<rut>	STRut	5343120-4	I	1
Especialidad	Especialidad del médico evaluador	<especialidad>	STTipo_especialidad	1. Psiquiatra 2. Medicina General 3. Traumatología 4. Medicina Interna 5. Medicina Familiar 6. Medicina del Trabajo 7. Otro.	I	1
Otro especialidad	Otra especialidad de el/la médico evaluador.	<otro_especialidad>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir. Obligatorio cuando <especialidad> =7		
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString		N	1

EVALUACIÓN MEDICA INICIAL SALUD MENTAL – ZONA O SEGURIDAD					
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I O
Seguridad	Firma electrónica del documento	<seguridad>	Seguridad		

ANEXO N°48

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE EVALUACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO EN ENFERMEDAD MENTAL

DOCUMENTO - ZONA A					EPTME	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
CUN	Código Único Nacional de expediente	<cun>	Integer		I	1
Folio	N° que identifica de manera única el documento	<folio>	Integer		N	1
Fecha de emisión	Fecha de la evaluación de puesto de trabajo por el organismo administrador.	<fecha_emision>	DateTime		I	1
Código organismo administrador	Código del organismo administrador	<codigo_org_admin>	STOrganismo		IE	1
Código organismo emisor	Código de la institución que emite el documento	<codigo_emisor>	STOrganismo		IE	1
Código caso	Código OA del caso	<codigo_caso>	Integer		N	1
Documento válido	indica si el documento es válido o ha sido anulado	<validez>	STSiNo		N	1
Origen Información	Origen de la entrega de información	<origen_informacion>	STOrigen_informacion	1. Electrónico; 2. Papel	N	1

EMPLEADOR - ZONA B					EPTME	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
RUT empleador	RUT empleador	<rut_empleador>	STRut		I	1
Nombre	Nombre o Razón social	<nombre_empleador>	STTexto		I	1

Dirección	Dirección del empleador	<direccion_empleador>	CTDireccion	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: tipo_calle nombre_calle numero resto_direccion localidad comuna	N	1
Tipo de calle	Tipos de calle en las cuales se ubica el empleador	<tipo_calle>	STTipoCalle	1= avenida 2 =calle 3= pasaje	IE	3
Nombre de la calle	Nombre del tipo de calle	<nombre_calle>	String		I	1
Número	Número de calle	<numero>	integer		I	3
Resto de dirección		<resto_direccion>	String		I	3
Localidad	Localidad el empleador	<localidad>	String		I	3
Comuna	Comuna del empleador	<comuna>	String		I	1
Código actividad	Código CIIU.cl, de la actividad económica de la empresa	<ciiu_empleador>	STCIIU	CIIU	N	1
Texto de la actividad	Texto ingresado por el denunciante de la actividad económica de la empresa del trabajador accidentado o enfermo.	<ciiu_texto>	String		N	1
Número trabajadores	Número de trabajadores de la empresa	<n_trabajadores>	Integer		N	1
Número trabajadores hombres	Número de trabajadores hombres de la empresa	<n_trabajadores_hombre>	Integer		N	3
Número trabajadores mujeres	Número de trabajadores mujeres de la empresa	<n_trabajadores_mujer>	Integer		N	3
Tipo empresa	Tipo de empresa	<tipo_empresa>	STTipo_empresa	1 Principal; 2 Contratista; 3 Subcontratista; 4 De Servicios Transitorios	N	1
Código actividad empresa principal	Código CIIU.cl empresa principal. Si la empresa que tenía contratado al trabajador es contratista, subcontratista o de Servicios Transitorios, señalar la actividad de la empresa principal.	<ciiu2_empleador>	STCIIU	CIIU	N	3

Texto del código actividad principal	Texto ingresado por el denunciante. Corresponde a la empresa principal; si la empresa que tenía contratado al trabajador es contratista, subcontratista o de Servicios Transitorios, señalar la rama o rubro de la empresa principal.	<ciiu2_texto>	String		N	3
Propiedad empresa	Propiedad de la empresa	<propiedad_empresa>	STPropiedad_empresa	1 Privada; 2 Pública	N	1
Teléfono	Teléfono del empleador	<telefono_employador>	CTTelefono		N	3
Código país		<cod_pais>	Integer		N	3
Código área		<cod_area>	Integer		N	3
Número		<numero>	Integer		N	1

TRABAJADOR — ZONA C					EPTME	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Trabajador	Datos del trabajador	<trabajador>	CTTrabajador		I	1
Apellido Paterno	Apellido paterno del trabajador	<apellido_paterno>	STTexto		I	1
Apellido materno	Apellido materno del trabajador	<apellido_materno>	STTexto		I	1
Nombres del trabajador	Nombres del trabajador	<nombres>	STTexto		I	1
Identificación del documento de identidad	TAG compuesto que contiene el TAG origen_documentacion y el TAG identificador	<documento_identidad>	STDocumento_identidad	Elemento compuesto por origen del documento de identidad. Identificador	I	1
Origen del documento de identificación	Identifica la procedencia del documento de identificación	<origen_doc_identidad>	STOrigen_identidad	1 Nacional 2 Extranjero.	N	1
Identificador del documento	Caracteres del documento de identificación	<identificador>	STTextoRut	string de máximo 15 caracteres	I	1
Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador	<fecha_nacimiento>	date		I	1
Edad	Edad del trabajador	<edad>	Integer		I	1
Sexo	Sexo del trabajador	<sexo>	STSexo		I	1
Nacionalidad	Nacionalidad del trabajador	<nacionalidad>	STPais_nacionalidad		I	1

Código etnia	Código del pueblo originario	<codigo_etnia>	STCodigo_etnia	0. Ninguno 1. Alacalufe 2. Atacameño 3. Aimara 4. Colla 5. Diaguita 6. Mapuche 7. Quechua 8. Rapa Nui 9. Yámana (Yagán) 10. Otro ¿Cuál?	N	3
Etnia	Etnia del trabajador cuando indica la opción "Otro"	<etnia_otro>	String	Debe venir en caso que el código de etnia sea 10	N	2
Dirección trabajador	Dirección del trabajador	<direccion_trabajador>	CTDireccion		I	1
Tipo de calle	Tipos de calle en las cuales se ubica el empleador	<tipo_calle>	STTipoCalle	1= avenida 2 =calle 3= pasaje	IE	1
Nombre de la calle	Nombre del tipo de calle	<nombre_calle>	String		I	1
Número	Número de calle	<numero>	integer		I	3
Resto de dirección		<resto_direccion>	String		I	3
Localidad	Localidad el empleador	<localidad>	String		I	3
Comuna	Comuna del empleador	<comuna>	String		I	1
Profesión trabajador	Profesión del trabajador	<profesion_trabajador>	String		I	1
Código profesión	Código de la profesión del trabajador	<ciuo_trabajador>	STCIUO	CIUO	N	1

Categoría ocupacional	Tipo de categoría ocupacional del trabajador	<categoria_ocupacion>	STCategoria_ocupacion	1. Empleador 2. Trabajador Dependiente 3. Trabajador Independiente 4. Familiar no Remunerado 5. Trabajador Voluntario	N	1
Duración contrato	Tipo de contrato del trabajador	<duracion_contrato>	STDuracion_contrato	1. Indefinido 2. Plazo fijo 3. Por obra o faena 4. Temporada	N	1
Dependencia	Tipo de dependencia del trabajador	<tipo_dependencia>	STDependencia	1. Dependiente 2. Independiente	N	3
Remuneración	Tipo de remuneración del trabajador	<tipo_remuneracion>	STRemuneracion	1. Remuneración fija 2. Remuneración variable 3. Honorarios	N	1
Fecha ingreso trabajo	Fecha en la que se incorporó a la empresa	<fecha_ingreso>	Date		N	1
Teléfono	Teléfono del trabajador	<telefono_trabajador>	CTTelefono		I	3
Clasificación	Clasificación del trabajador	<clasificacion_trabajador>	STClasificacion_trabajador	1. Empleado 2. Obrero	N	3
Sistema de salud	Sistema de salud común del trabajador	<sistema_comun>	STSistema_comun	1. Público 2. Privado	N	3

CENTRO DE TRABAJO — ZONA CUV					EPTSM	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
ZONA del CUV	Zona donde se registra el CUV asociado el centro de trabajo. Esta zona debe ser llenada en caso de que el centro de trabajo ya cuente con un CUV registrado en SISESAT. En caso de que el centro de trabajo no cuente con CUV, no será obligatoria su creación.	<ZONA_CUV>	CT_ZONA_CUV	Elemento complejo compuesto por: - CUV	I	3
CUV	La creación del CUV se realiza a través de un eDoc 51.	<cuv>	STCUV	Se genera nuevo CUV con Tipo de Documento=51	I	1
Rut empresa principal del centro de trabajo.	Rut Empleador Principal (el que Contrata, Subcontrata, etc.). Puede corresponder a la misma empresa evaluada o bien a una mandante que contrata o subcontrata. Se considera a rut empleador principal a la empresa dueña del lugar donde está prestando servicios el empleador evaluado	<rut_empleador_principal>	STRut	El CUV y el Rut de la empresa principal deben ser coincidentes con los que aparecen en el eDoc51	I	1

ENFERMEDAD - ZONA E					EPTME	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Síntoma	Descripción de Molestias o Síntomas	< sintoma >	String		N	1
Fecha inicio síntoma	Antigüedad de las Molestias o Síntomas	< fecha_ sintoma >	Date		N	1
Parte cuerpo	Parte del Cuerpo Afectada	< parte_ cuerpo >	String		N	1
Antecedente previo	Antecedente de cuadro previo similar	< antecedente_ previo >	STSiNo		N	1
Antecedente compañero	Existencia de compañeros de trabajo con las mismas molestias	< antecedente_ companero >	STSiNo		N	1
Descripción trabajo	Descripción del trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias	< direccion_ trabajo >	String		N	1
Puesto trabajo	Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias	< puesto_ trabajo >	String		N	1

Agente sospechoso	Agente sospechoso de causar las molestias ¿Qué cosa(s) o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?	<agente_sospechoso>	String		N	1
Fecha expuesto agente	Fecha desde la que ha estado expuesto al agente sospechoso	<fecha_agente>	Date		N	1

EVALUACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO ENFERMEDAD MENTAL – ZONA ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO					EPTSM	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Fecha realización del estudio	Fecha en que se realizó el estudio de puesto de trabajo	<Fecha_realizacion_estudio>	date		I	1
Hora inicio	Hora de inicio de la evaluación de puesto de trabajo	<Hora_inicio>	time		I	1
Hora término	Hora de término de la evaluación de puesto de trabajo	<Hora_termino>	time		I	1
Observaciones	Observaciones	<Observaciones>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	I	3
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString		I	1



EVALUACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO ENFERMEDAD MENTAL – ZONA ANTECEDENTES DEL TRABAJO					EPTME	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Zona de antecedentes del trabajo		<ZONA_Antecedentes_Trabajo>	CT_ZONA_Antecedentes_Trabajo	Elemento complejo compuesto por: - Empleo actual del trabajador - Evaluación de desempeño - Cuestionario CEAL-SM/SUSES0	I	1
Empleo actual del trabajador	Descripción del empleo actual del trabajador	<Empleo_actual>	CTEmpleo_Actual	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Antigüedad en empresa - Antigüedad en cargo - Función específica del contrato - Trabajo que efectúa el trabajador. - Cambios realizados - Horarios de trabajo - Últimas vacaciones - Licencias médicas - Horas Extras.	I	1
Antigüedad en la empresa	Antigüedad del trabajador en la empresa	<Antigüedad_en_empresa>	CTTiempo_evolucion	Elemento complejo compuesto por los campos - Días - Semanas - Meses - Años	I	1

Días	Días que el trabajador lleva en la empresa actual en caso de que la antigüedad no alcance a completar semanas cerradas	<Dias>	Integer			1
Semanas	Semanas que el trabajador lleva en la empresa actual en caso de que la antigüedad no alcance a completar meses cerrados	<Semanas>	Integer			1
Meses	Meses que el trabajador lleva en la empresa actual en caso de que la antigüedad no alcance a completar años cerrados	<Meses>	Integer			1
Años	Años que el trabajador lleva en la empresa actual	<Años>	Integer			1
Antigüedad en el cargo	Antigüedad del trabajador en la empresa	<Antiguedad_en_cargo>	CTTiempo_evolucion	Elemento complejo compuesto por los campos - Días - Semanas - Meses - Años		1
Días	Días que el trabajador lleva en el cargo en caso de que la antigüedad no alcance a completar semanas cerradas	<Dias>	Integer			1
Semanas	Semanas que el trabajador lleva en el cargo en caso de que la antigüedad no alcance a completar meses cerrados	<Semanas>	Integer			1
Meses	Meses que el trabajador lleva en el cargo en caso de que la antigüedad no alcance a completar años cerrados	<Meses>	Integer			1
Años	Años que el trabajador lleva en el cargo en la empresa	<Años>	Integer			1
Función específica del contrato	Función que aparece en su contrato	<Funcion_especifica_contrato>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir.		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1

Trabajo que efectúa el trabajador	Trabajo que efectúa el trabajador	<Trabajo_efectua_trabajador>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir.		1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Cambios realizados	El trabajador ha sufrido cambios en las funciones de su trabajo	<Cambios_realizados>	CTCambios	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Se han producidos cambios - Cuales		1
Se han producido cambios	Indicar si el trabajador en su trabajo ha sufrido cambios en sus funciones	<Se_han_producido_cambios>	STSiNo	1 Si 2 No		1
Cuáles	Cuáles son los cambios que ha sufrido Elemento puedo venir n veces	<Cuales>	CTDescripcion	Se envía cuando "Se han producido cambios" sea=1. Elemento complejo compuesto por campo describir.		2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Horarios de Trabajo	Horario en que se desempeña el trabajador	<Horarios_trabajo>	CTJornada	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Jornada 44/45 horas - Descripción excluido jornada 44/45 horas - Jornada diaria - Otra jornada diaria - Jornada Semanal - Otra jornada semanal - Sistema de turnos rotativo		1

				- Realiza solo turno nocturno - Horario de Trabajo		
Jornada 44/45 horas	Identifica si el trabajador se rige por la jornada ordinaria de 44 o 45 horas	<Jornada_44_45>	STSiNo	1 Si 2 No	IE	1
Descripción excluido jornada 44/45 horas	Descripción de jornada de trabajadores excluidos de la jornada ordinaria de 44 o 45 horas.	<descripcion_excluido_jornada_44_45>	CTDescripcion	Debe enviarse cuando el "Jornada ordinaria" = 2	I	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		I	1
Jornada diaria	Identifica la jornada diaria del trabajador sujeto a la jornada de 44/45 horas	<Jornada_diaria>	STJornadaD	Debe enviarse cuando "Jornada ordinaria" = 1 1 diurna 2 Turno fijo de noche 3 Turno rotativo 4 Otro	IE	2
Otra jornada diaria	Identifica la jornada diaria del trabajador y que no se encuentra en la lista anterior	<otra_jornada_diaria>	CTDescripcion	Debe enviarse cuando "Jornada diaria" = 4. Elemento complejo compuesto por campo describir.	I	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		I	1
Jornada semanal	Identifica la jornada semanal del trabajador	<Jornada_semanal>	STJornadaS	Se envía cuando "Jornada ordinaria" = 1 1 Lunes a Viernes 2 Lunes a Sábado 3 Otro	IE	2
Otra jornada semanal	Identifica la jornada semanal del trabajador y que no se encuentra en la lista anterior	<otra_jornada_semanal>	CTDescripcion	Se envía cuando "Jornada semanal" = 3. Elemento complejo compuesto por campo describir.	I	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML.	<Describir>	String		I	1

	Se puede repetir n veces					
Sistema de turnos rotativo	Identifica y describe si el trabajador realiza turnos rotativos	<Sistema_de_turnos_rotativos>	CTTurnos	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Realiza sistema de turnos rotativos - Tipo de turno rotativo		1
Realiza sistema de turnos rotativos	Define si el trabajador realiza turnos rotativos	<Sistema_turnos_rotativos>	STSiNo	1 Si 2 No		1
Tipo de turno rotativo	Describe el tipo de turno rotativo que realiza el trabajador	<Cual>	CTDescripcion	Se envía cuando "Realiza sistema de turnos rotativos" = 1. Elemento complejo compuesto por campo describir.		2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString			1
Realiza solo turno nocturno	Identifica si el trabajador realiza solo turnos nocturnos	<Solo_turno_nocturno>	STSiNo	1 Si 2 No		1
Horario de Trabajo	Identifica el horario en que se desempeña el trabajador	<Horario_trabajo>	CTHorario	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Horario entrada - Horario salida - Horario de colación - Cumplimiento del horario de colación		1
Horario de entrada	Horario de entrada al trabajo del trabajador	<Horario_entrada>	Time			1
Horario de salida	Horario de salida al trabajo del trabajador	<Horario_salida>	Time			1
Horario de colación	Horario de colación del trabajador	<Horario_colacion>	Time			1

Cumplimiento de horario de colación	Cumplimiento del horario de colación	<Cumplimiento_horario_colacion>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir.</i>	l	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		l	1
Últimas vacaciones	Últimas vacaciones que se tomó el trabajador	<Ultimas_vacaciones>	CTUltimas_vacaciones	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Número de días - Fecha aproximada - Observaciones	l	1
Número de días	Número de días de vacaciones que se tomó en el último periodo. Si no tuvo vacaciones se marca 0	<Numero_dias>	Integer		l	1
Fecha aproximada	Fecha aproximada en que se tomó el último periodo de vacaciones	<Fecha_aproximada>	gYearMonth	<i>Se envía cuando "Número de días" &gt; 0. Debe tener campo fecha aproximada 18-04 (AA-MM)</i>	l	2
Observaciones	Observaciones a últimas vacaciones	<Observaciones>	CTDescripcion	<i>Se envía cuando "Número de días" &gt; 0 Elemento complejo compuesto por campo describir.</i>	l	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		l	1
Licencias Médicas	Licencias médicas de las que ha hecho uso el trabajador durante los últimos 6 meses	<licencias_medicas>	CTLicencias_medicas	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Número de días de licencia médica - Fecha - Observaciones	l	1
Número de días de licencia médica	Número de días que el/la trabajador/a tuvo licencia médica	<numero_dias_licencia>	Integer		l	1

	Si no tuvo licencia médica se marca 0					
Fecha	Fecha de la primera licencia médica			<i>Se envía cuando "Número de días" &gt; 0. Debe tener campo fecha aproximada 18-04 (AA-MM)</i>	1	2
Observaciones	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces			<i>Se envía cuando "Número de días" &gt; 0 Elemento complejo compuesto por campo describir.</i>	1	2
Horas Extras	Número de horas extras en el último mes realizadas por el trabajador	<Horas_extras>	CTHoras_Extras	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Realiza horas extras - Número horas semanal - Observaciones	1	1
Realiza horas extras	Trabajador realiza horas extras en último mes	<Realiza_horas_extras>	STSiNo	1 Si 2 No	1	1
Número de horas extras semanales	Número de horas extras que el trabajador realiza a la semana	<Numero_horas_semanal>	integer	Se envía cuando "Realiza horas extras" = 1	1	2
Observaciones	Observaciones a las horas extras realizadas por el trabajador	<Observaciones>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir.</i>	1	3
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		1	1

Evaluación de desempeño	Evaluación de desempeño del trabajador	<Evaluacion_desempeño>	CTEvaluacion_desempeño	Elemento complejo compuesto por los campos: - Evaluación del desempeño últimos 6 meses - Evaluado como - Evaluación desempeño descripción	I	1
Evaluación de desempeño últimos 6 meses	¿El trabajador tiene evaluación de desempeño dentro de los últimos 6 meses?	<Evaluacion_desempeño_últimos6meses>	STSiNo	1 Si 2 No	IE	1
Evaluado cómo	Resultado de la evaluación de desempeño	<Evaluado_como>	CTDescripcion	Se envía cuando "Evaluación de desempeño últimos 6 meses" = 1. Elemento complejo compuesto por campo describir.	I	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString		I	1
Evaluación desempeño descripción	Descripción o comentarios de la evaluación de desempeño	<Evaluacion_desempeño_descripcion>	CTDescripcion	Se envía cuando "Evaluación de desempeño últimos 6 meses" = 1.	I	2
				Elemento complejo compuesto por campo describir.		
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString		I	1



Cuestionario CEAL-SM/SUSESO	Identifica si se aplicó el cuestionario CEAL-SM/SUSESO en la empresa y el resultado de su aplicación.	<Cuestionario_CEAL-SM/SUSESO	CT CEAL-SM/SUSESO	Elemento complejo que contiene: - Se aplicó cuestionario CEAL-SM/SUSESO  - Nivel de riesgo del centro de trabajo	I	1
Se aplicó cuestionario CEAL-SM/SUSESO	Determina si fue aplicado el cuestionario CEAL-SM/SUSESO	<Se_aplico_	STSiNoEnproceso	1. <i>Si</i> 2. <i>No</i> 3. <i>En proceso</i> 4.	IE	1
Nivel de riesgo del centro de trabajo	Determina el nivel de riesgo del completo del centro de trabajo	<Nivel_riesgo_CentroTrabajo >	STNivel	Debe enviarse cuando "Se aplicó cuestionario CEAL-SM/SUSESO" sea = 1 1. <i>Bajo</i> 2. <i>Medio</i> 3. <i>Alto</i>	IE	2

EVALUACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO ENFERMEDAD MENTAL – ZONA FORMALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA					EPTSM	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Zona de formalización de la entrevista	Zona de formalización de la entrevista	<ZONA_Formalizacion_Entrevista>	CT_ZONA_Formalizacion_Entrevista	Elemento complejo compuesto por: - Antecedentes de la entrevista - Informantes - Reemplazo o incorporación de informantes - Registro de condiciones de confidencialidad	I	1
Antecedentes de la entrevista	Antecedentes previos a la entrevista	<Antecedentes_entrevista>	CTAntecedentes_entrevista	Elemento complejo compuesto por los campos: - Médico solicitante - Queja explícita - Fuente de obtención de la queja	I	1
Queja explícita	Queja explícita que presenta el trabajador	<Queja_explicita>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	I	1
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString		I	1
Fuente de obtención de la queja	Fuente desde donde se obtuvo la queja	<Fuente_obtencion_queja>	CTFuente	Elemento complejo compuesto por campo Fuente	I	1

Fuente	Fuente de obtención de la queja	<Fuente>	STFuente_queja	<p>1. Ficha médica (EMISM)</p> <p>2. Entrevista del trabajador</p> <p>3. Denuncia (DIEP)</p> <p>4. Entrevista con el psicólogo</p>	IE	1
Informantes	Informantes proporcionados por el trabajador y el empleador	<Informantes>	CTTipo_informantes	<p>Elemento complejo compuesto por</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informantes aportados por el empleador</li> <li>- Informantes aportados por trabajador</li> </ul>	I	1
Informantes aportados por el empleador	Informantes aportados por el empleador	<Informantes_aportados_por_employador>	CTtiene_informantes	<p>Elemento complejo compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene informantes aportados por el empleador</li> <li>- Causa tener informantes aportados por el empleador</li> </ul>	I	1
Tiene informantes aportados por el empleador	La empresa tiene informantes	<Tiene_informantes>	STSINO	<p>1 S1</p> <p>2 No</p>	IE	1

Causa por la cual no hay informantes aportados por el empleador	Causa de que no se encuentren los informantes	<Descripcion_no_tiene_informantes>	CTDescripcion	Se envía cuando “Tiene informantes aportados por el empleador”=2.	1	2
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		1	1
Identificación del informante	Descripción de los informantes. Se puede repetir n veces	<Informante_id>	CTInformante	Se envía cuando “Tiene informantes aportados por el empleador”=1. Elemento complejo compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre informante</li> <li>- Cargo informante</li> <li>- Tiempo que conoce al trabajador</li> <li>- Relación jerárquica con el trabajador</li> <li>- Duración de la entrevista</li> </ul>	1	2
Nombre del informante	Nombre del informante	<Nombre_informante>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	1	1
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		1	1
Cargo del informante	Cargo que tiene dentro de la empresa el informante	<Cargo_informante>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	1	1
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		1	1

Tiempo que conoce el trabajador	Tiempo que el informante conoce al trabajador	<Tiempo_conoce_trabajador>	CTTiempo_evolucion	Elemento complejo compuesto por - Días - Semanas - Meses - Años	I	1
Días	Días en que el entrevistado conoce al trabajador, cuando no alcance a completar semanas cerradas	<Dias>	Integer		I	1
Semanas	Semanas en que el entrevistado conoce al trabajador, cuando no alcance a completar meses cerradas	<Semanas>	Integer		I	1
Meses	Meses en que el entrevistado conoce al trabajador, cuando no alcance a completar años cerradas	<Meses>	Integer		I	1
Años	Años en que el entrevistado conoce al trabajador	<Años>	Integer		I	1
Relación jerárquica con el trabajador	Relación jerárquica con el trabajador	<Relacion_jerarquica_con_trabajador>	STJerarquia	1 Jefatura 2 Par 3 Subalterno 4 Otra relación jerárquica	IE	1
Otra relación jerárquica con el trabajador	Nombre del informante	<Otra_relacion_jerarquica>	CTDescripcion	Se envía cuando "Relación jerárquica con el trabajador"=4. <i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	I	2
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString		I	1

Duración de la entrevista	Duración de la entrevista al informante	<Duracion_entrevista>	CTHHMM	Elemento complejo compuesto por - Horas - Minutos		1
Horas	Horas que duró la entrevista	<Horas>	Integer			1
Minutos	Minutos que duró la entrevista	<Minutos>	Integer			1
Informantes aportados por el trabajador	Informantes aportados por el trabajador	<Informantes_aportados_por_trabajador>	CTTiene_informantes	Elemento complejo compuesto por: - Tiene informantes aportados por el trabajador - Causa por la cual no hay informantes aportados por el trabajador		1
Tiene informantes aportados por el trabajador	El trabajador tiene informantes	<Tiene_informantes>	STSINO	1 S1 2 No		1
Causa por la cual no hay informantes aportados por el trabajador	Causa de que no se encuentren los informantes	<Descripcion_no_tiene_informantes>	CTDescripcion	Se envía cuando “Tiene informantes aportados por el trabajador”=2.		2
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Identificación de informantes	Descripción de los informantes. Se puede repetir n veces	<Informante_id>	CTInformante	Se envía cuando “Tiene informantes aportados por el trabajador”=1. Elemento complejo compuesto por: - Nombre informante		2

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo informante</li> <li>- Tiempo que conoce al trabajador</li> <li>- Relación jerárquica con el trabajador</li> <li>- Duración de la entrevista</li> </ul>		
Nombre del informante	Nombre del informante	<Nombre_informante>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>		1
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Cargo del informante	Cargo que tiene dentro de la empresa el informante	<Cargo_informante>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>		1
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Tiempo que conoce el trabajador	Tiempo que el informante conoce al trabajador	<Tiempo_conoce_trabajador >	<CTTiempo_evolucion>	Elemento complejo compuesto por <ul style="list-style-type: none"> <li>- Días</li> <li>- Semanas</li> <li>- Meses</li> <li>- Años</li> </ul>		1
Días	Días en que el entrevistado conoce al trabajador, cuando no alcance a completar semanas cerradas	<Dias>	Integer			1

Semanas	Semanas en que el entrevistado conoce al trabajador, cuando no alcance a completar meses cerradas	<Semanas>	Integer			1
Meses	Meses en que el entrevistado conoce al trabajador, cuando no alcance a completar años cerradas	<Meses>	Integer			1
Años	Años en que el entrevistado conoce al trabajador	<Años>	Integer			1
Relación jerárquica con el trabajador	Relación jerárquica con el trabajador	<Relacion_jerarquica_con_trabajador>	STJerarquia	1 Jefatura 2 Par 3 Subalterno 4 Otra relación jerárquica		1
Otra relación jerárquica con el trabajador	Nombre del informante	<Otra_relacion_jerarquica>	CTDescripcion	Se envía cuando "Relación jerárquica con el trabajador"=4. <i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>		2
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString			1
Duración de la entrevista	Duración de la entrevista al informante	<Duracion_entrevista>	CTHHMM	Elemento complejo compuesto por - Horas - Minutos		1
Horas	Horas que duró la entrevista	<Horas>	Integer			1
Minutos	Minutos que duró la entrevista	<Minutos>	Integer			1



Reemplazo o incorporación de informantes	Reemplazo o incorporación de nuevos informantes	<Falta_informantes>	CTFalta_Informantes	Elemento complejo compuesto por - Necesita incorporar informantes. - Motivo reemplazo o incorporación de informantes - Método de selección de nuevos informantes - Informantes ID	1	1
Necesita incorporar informantes	Falta de informantes, ya sea los aportados por El trabajador o el empleador.	<Necesita_incorporar_informantes>	STSINO	1 S1 2 No	1	1
Motivo de reemplazo de informantes	Motivo de reemplazo de informantes	<Motivo_reemplazo_informantes>	CTDescripcion	Se envía cuando "Necesita incorporar informantes" = 1 Elemento complejo compuesto por campo describir	1	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		1	1
Método selección de nuevos informantes	Método de selección de los nuevos informantes	<Metodo_seleccion_nuevos_informantes>	CTDescripcion	Se envía cuando "Necesita incorporar informantes" = 1. Elemento complejo compuesto por campo describir	1	2
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		1	1

Nuevos Informantes	Detalle de los nuevos informantes	<Informantes>	CTTiene_informantes	Se envía cuando “Necesita incorporar informantes” = 1. Elemento complejo compuesto por: - Tiene nuevos informantes.  - Causa por la cual no se encuentran nuevos informantes.  - Descripción de informantes	1	2
Tiene nuevos informantes	¿Hay nuevos informantes para la entrevista?	<Tiene_informantes>	STSINO	1 S1 2 No	1	1
Causa por la cual no se encuentran nuevos informantes	Causa por la cual no se encuentran nuevos informantes	<Descripcion_no_tiene_informantes>	CTDescripcion	Se envía cuando “Tiene nuevos informantes”=2.	1	2
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		1	1
Descripción de informantes	Descripción de los informantes. Se puede repetir n veces	<Informante_id>	CTInformante	Se envía cuando “Tiene nuevos informantes” = 1 Elemento complejo compuesto por: - Nombre informante  - Cargo informante  - Tiempo que conoce al trabajador	1	2

				- Relación jerárquica con el trabajador - Duración de la entrevista		
Nombre del informante	Nombre del informante	<Nombre_informante>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>		1
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Cargo del informante	Cargo que tiene dentro de la empresa el informante	<Cargo_informante>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir		1
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String			1
Tiempo que conoce el trabajador	Tiempo que el informante conoce al trabajador	<Tiempo_conoce_trabajador>	<CTTiempo_evolucion>	Elemento complejo compuesto por - Días - Semanas - Meses - Años		1
Días	Días en que el entrevistado conoce al trabajador, cuando no alcance a completar semanas cerradas	<Dias>	Integer			1
Semanas	Semanas en que el entrevistado conoce al trabajador, cuando no alcance a completar meses cerradas	<Semanas>	Integer			1
Meses	Meses en que el entrevistado conoce al trabajador, cuando no alcance a completar años cerradas	<Meses>	Integer			1

Años	Años en que el entrevistado conoce al trabajador	<Años>	Integer		I	1
Relación jerárquica con el trabajador	Relación jerárquica con el trabajador	<Relacion_jerarquica_con_trabajador>	STJerarquia	1 Jefatura 2 Par 3 Subalterno 4 Otra relación jerárquica	IE	1
Otra relación jerárquica con el trabajador	Nombre del informante	<Otra_relacion_jerarquica>	CTDescripcion	Se envía cuando "Relación jerárquica con el trabajador"=4. <i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	I	2
Descripción	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Duración de la entrevista	Duración de la entrevista al informante	<Duracion_entrevista>	CTHHMM	Elemento complejo compuesto por - Horas - Minutos	I	1
Horas	Horas que duró la entrevista	<Horas>	Integer		I	1
Minutos	Minutos que duró la entrevista	<Minutos>	Integer		I	1
Registro de condiciones de confidencialidad	Registro de condiciones de confidencialidad	<Registro_condiciones_confidencialidad>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	I	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1

ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO SALUD MENTAL – ÁREAS EXPLORACIÓN EPT						EPTSM	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION			
Zona área de exploración EPT	Zona de Áreas de exploración de la evaluación de puesto de trabajo	<Zona_Areas_exploracion_EPT>	CT_ZONA_Exploracion	<p>Elemento complejo compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigencias sobre el trabajador</li> <li>- Autonomía de decisión</li> <li>- Apoyo social</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Asedio sexual</li> <li>- Violencia o acoso de terceros</li> <li>- Ambiente físico/ergonomía</li> <li>- Evaluación de los factores de riesgo</li> </ul>	I	1	
Exigencias sobre el trabajador	Exigencias sobre el trabajador trabajador	<Exigencias_sobre_trabajador>	CTExigencias	<p>Elemento complejo compuesto por campos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobrecarga.</li> <li>- Subcarga</li> <li>- Trabajo activo</li> </ul>	I	1	

				continuo - Ausencia de descansos. - Tareas excesivamente rutinarias - Trabajo emocionalmente comprometido - Ambigüedad o conflicto de roles.		
Sobrecarga	En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Sobrecarga>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Subcarga	En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Subcarga>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Trabajo activo continuo	En caso de que no se evalúe de debe colocar "No aplica"	<trabajo_activo_continuo>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Ausencia de descansos	Ausencia de descanso En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Ausencia_de_descanso>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1

Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Tareas excesivamente rutinarias	Tareas excesivamente rutinarias En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Tareas_excesivamente_rutinas>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Trabajo emocionalmente comprometido	Trabajo emocionalmente comprometido En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Trabajo_emocionalmente_comprometido>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Ambigüedad o conflicto de roles	Ambigüedad o conflicto de roles. En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Ambigüedad_o_conflicto_roles>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Autonomía de decisión	Autonomía de decisión	<Autonomia_de_decision>	CTAutonomia_de_decision	Elemento complejo compuesto por campos  - Limitación o imposibilidad de regular el trabajo Limitación o imposibilidad de tomar decisiones Limitación o imposibilidad de regular permisos - Carencia utilización de habilidades de el/la trabajador/a  -	I	1

Limitación o imposibilidad de regular el trabajo	Limitación o imposibilidad de regular el ritmo de trabajo En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<limitación_o_imposibilidad_de_regular_el_ritmo_de_trabajo>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Limitación o imposibilidad de tomar decisiones	Limitación o imposibilidad de tomar decisiones En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<limitación_o_imposibilidad_de_tomar_desiciones>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Limitación o imposibilidad de regular permisos	Limitación o imposibilidad de regular permisos En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<limitación_o_imposibilidad_de_regular_permisos>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Carencia de utilización de habilidades de el/la trabajador/a	Carencia de utilización de habilidades de el /latrabajador/a. En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Carencia_utilizacion_hab_trabajador>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Apoyo social	Apoyo social	<Apoyo_social >	CTApoyo_social	Elemento complejo compuesto por campos - Ausencia de ayuda e información necesarias. - Ausencia de capacitación tecnológica periódica.	I	1



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflictos interpersonales recurrentes.</li> <li>- Condiciones organizacionales estresantes.</li> <li>- Hostilidad de pares</li> <li>- Hostilidad de subalternos</li> </ul>		
Ausencia de ayuda e información necesarias	Ausencia de ayuda e información necesarias En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Ausencia_de_ayuda_einformacion_necesarias>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Ausencia de capacitación tecnológica periódica	Ausencia de capacitación tecnológica periódica En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Capacitacion_tecnologica_periodica>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Conflictos interpersonales recurrentes	Conflictos interpersonales recurrentes. En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Conflictos_interpersonales_recurrentes>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Condiciones organizacionales estresantes	Condiciones organizacionales estresantes. En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Condiciones_organizacionales_estresantes>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Hostilidad de pares	Hostilidad de pares En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<hostilidad_de_pares>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1

	aplica”			<i>describir</i>		
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Hostilidad de subalternos	Hostilidad de subalternos En caso de que no se evalúe se debe colocar “No aplica”	<hostilidad_de_subalternos>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Liderazgo	Liderazgo	<Liderazgo>	CTLiderazgo	Elemento complejo compuesto por campos - Disfuncionalidad de la jefatura.  - Hostilidad de la jefatura.	I	1
Disfuncionalidad de la jefatura	Disfuncionalidad de la jefatura.En caso de que no se evalúe se debe colocar “No aplica”	<disfuncionalidad_jefatura>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Hostilidad de la jefatura	Comportamientos hostiles hacia el trabajador. En caso de que no se evalúe se debe colocar “No aplica”	<Comportamientos_hostiles>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Asedio sexual	Asedio sexual	<Asedio_sexual >	CTAsedio_sexual	Elemento complejo compuesto por campos Asedio sexual.	I	1
Asedio sexual	Asedio sexual. En caso de que no se evalúe se debe colocar “No aplica”	<Asedio_sexual>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	N	1

Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Violencia o acoso de terceros	Violencia o acoso de terceros	<violencia_o_acoso_de_terceros>	CTViolencia_o_acoso_de_terceros	Elemento complejo compuesto por campos - Violencia o acoso desde usuarios - Violencia desde personas ajenas (delincuencia, otros)	N	1
Violencia o acoso desde usuarios	Violencia o acoso desde usuarios En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Violencia_o_acoso_desde_usuarios>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Violencia desde personas ajenas	Violencia desde personas ajenas En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Violencia_desde_personas_ajenas >	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Ambiente físico/ergonomía	Ambiente físico/ergonomía	<Ambiente_fisico_ergonomia >	CTAmbiente_fisico_ergonomia	Elemento complejo compuesto por el campo: - Condiciones físicas ergonómicas deficientes	I	1
Condiciones físicas ergonómicas deficientes	Condiciones físicas ergonómicas deficientes. En caso de que no se evalúe se debe colocar "No aplica"	<Condiciones_fisicas_ergonomicas_deficientes>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	N	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Tabla resumen del Estudio de Puesto de		<tabla_resumen>	CTTabla_resumen	Elemento complejo compuesto por los	I	1

Trabajo				campos:		
Sobrecarga			STPuntaje_riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</li> <li>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</li> <li>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</li> <li>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</li> </ol> 99.Factor no explorado.	I	1
Subcarga			STPuntaje_riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</li> <li>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</li> <li>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</li> <li>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</li> </ol> 99.Factor no explorado.	I	1
Trabajo activo continuo			STPuntaje_riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</li> <li>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</li> <li>3. Existe probabilidad de presencia del</li> </ol>	I	1

				factor. 4. Existe gran certeza de la presencia del factor. 99.Factor no explorado.		
Ausencia de descansos			STPuntaje_riesgo	1. Existe gran certeza de la ausencia del factor. 2. Existe probabilidad de ausencia del factor. 3. Existe probabilidad de presencia del factor. 4. Existe gran certeza de la presencia del factor. 99.Factor no explorado.	I	1
Tareas excesivamente rutinarias			STPuntaje_riesgo	1. Existe gran certeza de la ausencia del factor. 2. Existe probabilidad de ausencia del factor. 3. Existe probabilidad de presencia del factor. 4. Existe gran certeza de la presencia del factor. 99.Factor no explorado.	I	1
Trabajo emocionalmente comprometido			STPuntaje_riesgo	1. Existe gran certeza de la ausencia del factor. 2. Existe probabilidad de ausencia del	I	1

				<p>factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p> <p>99.Factor no explorado.</p>		
Ambigüedad o conflicto de roles			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p> <p>99.Factor no explorado.</p>	I	1
Limitación o imposibilidad de regular el trabajo			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p> <p>99.Factor no explorado.</p>	I	1
Limitación o imposibilidad de tomar decisiones			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del</p>	I	1

				<p>factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p> <p>99.Factor no explorado.</p>		
Limitación o imposibilidad de regular permisos			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p> <p>99.Factor no explorado.</p>	I	1
Carencia de utilización de habilidades de el/la trabajador/a			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p>	I	1

				99.Factor no explorado.		
Ausencia de ayuda e información necesarias			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p> <p>99.Factor no explorado.</p>	I	1
Ausencia de capacitación tecnológica periódica			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p> <p>99.Factor no explorado.</p>	I	1
Conflictos interpersonales recurrentes			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del</p>	I	1



				factor. 4. Existe gran certeza de la presencia del factor. 99.Factor no explorado.		
Condiciones organizacionales estresantes			STPuntaje_riesgo	1. Existe gran certeza de la ausencia del factor. 2. Existe probabilidad de ausencia del factor. 3. Existe probabilidad de presencia del factor. 4. Existe gran certeza de la presencia del factor. 99.Factor no explorado.	I	1
Hostilidad de pares			STPuntaje_riesgo	1. Existe gran certeza de la ausencia del factor. 2. Existe probabilidad de ausencia del factor. 3. Existe probabilidad de presencia del factor. 4. Existe gran certeza de la presencia del factor. 99.Factor no explorado.	I	1
Hostilidad de subalternos			STPuntaje_riesgo	1. Existe gran certeza de la ausencia del factor. 2. Existe probabilidad de ausencia del	I	1

				<p>factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p> <p>99.Factor no explorado.</p>		
Disfuncionalidad de la jefatura			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p> <p>99.Factor no explorado.</p>	I	1
Hostilidad de la jefatura			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p> <p>99.Factor no explorado.</p>	I	1
Asedio sexual			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del</p>	I	1

				<p>factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p> <p>99.Factor no explorado.</p>		
Violencia o acoso desde usuarios, etc.			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p> <p>99.Factor no explorado.</p>	1	1
Violencia desde personas ajenas (delincuencia, otros)			STPuntaje_riesgo	<p>1. Existe gran certeza de la ausencia del factor.</p> <p>2. Existe probabilidad de ausencia del factor.</p> <p>3. Existe probabilidad de presencia del factor.</p> <p>4. Existe gran certeza de la presencia del factor.</p>	1	1

				99.Factor no explorado.		
Condiciones físicas o ergonómicas deficientes			STPuntaje_riesgo	1. Existe gran certeza de la ausencia del factor. 2. Existe probabilidad de ausencia del factor. 3. Existe probabilidad de presencia del factor. 4. Existe gran certeza de la presencia del factor. 99.Factor no explorado.	I	1

ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO SALUD MENTAL – ZONA LEVANTAMIENTO DE RIESGOS						EISM	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION			
Zona de levantamientos de riesgos	Levantamiento de riesgos	<ZONA_Levantamiento_riesgos>	CT_ZONA_Levantamiento_riesgos_e	Elemento complejo compuesto por campo - Opinión empresa respecto al trabajador. - factores de riesgo identificados por la empresa - Señalar o describir medidas internas.	I	1	

Opinión de la empresa respecto del trabajador	Opinión de la empresa respecto del trabajador	<Opinion_empresa_respecto_del_trab	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	I	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
factores de riesgo identificados por la empresa	Factores de riesgo identificados por la empresa	<Identificacion_fact_riesg_por_e>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	I	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1
Señalar o describir medidas internas	Señalar o describir las medidas internas implementadas	<Señalar_describir_medidas_internas>	CTMedidas	Elemento complejo compuesto por el campo: - Implementa medidas internas - Señalar Medidas	I	1
Implementa medidas internas	¿La empresa implementa medidas?	<implementa_medidas>	STSiNo	1 Si 2 No	I	1
Señalar Medidas	Señalar las medidas Elemento se puede repetir n veces	<Señalar_medidas>	CTMedidas_implementadas	<i>Se envía cuando "Implementa medidas internas" = 1</i> <i>Elemento complejo compuesto por los campos:</i> - Fecha implementación de la medida - Medida	N	2
Fecha de implementación de la medida	Fecha de implementación de la medida	<Fecha_implementacion_medida>	Date		I	1
Medida	Medida implementada	<Medida>	CTDescripcion	<i>Elemento complejo compuesto por campo describir</i>	I	1

Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString		I	1
-----------	---	-------------	---------	--	---	---

ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO SALUD MENTAL – ZONA CONCLUSIONES						EISM	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION			
Zona conclusiones	Zonas de conclusiones	<Zona_Conclusiones>	CT_ZONA_Conclusiones	Elemento complejo compuesto por campo - Veracidad de la queja. - Descripción de factores de riesgo. - Conclusiones.	I	1	
Veracidad de la queja	Veracidad de la queja	<Veracidad_de_la_queja>	STSiNo	1 SI 2 NO	IE	1	
Descripción de los factores de riesgo	Descripción de los factores de riesgo encontrados en el estudio de puesto de trabajo	<Descripcion_de_factores_risgo>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	I	1	
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString		I	1	
Conclusiones	Conclusiones del estudio de puesto de trabajo	<Conclusiones>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	I	1	
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	SString		I	1	

ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO SALUD MENTAL – ZONA DE EJECUCIÓN DEL ESTUDIO					EPTME	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Zona datos de ejecución del estudio	Zona de identificación del realizador del estudio de puesto de trabajo	<ZONA_Datos_ejecucion_estudio>	CTEjecucion_estudio	Elemento complejo compuesto por: - Profesional que realiza el estudio	I	1
Profesional que realiza el estudio del puesto de trabajo	Identificación del profesional que realiza el estudio del puesto de trabajo	<Profesional_realiza_estudio>	CTPersonaEPT	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Apellido paterno - Apellido materno - Nombres - Rut - Correo electrónico - Profesión - Otro profesión	I	1
Apellido paterno	Apellido paterno del profesional que realiza el estudio	<apellido_paterno>	STTexto		I	1
Apellido materno	Apellido materno del profesional que realiza el estudio	<apellido_materno>	STTexto		I	1
Nombres	Nombres del profesional que realiza el estudio	<nombres>	STTexto		I	1
Rut	Rut del profesional que realiza el estudio	<rut>	STRut	5343120-4	I	1
Correo electrónico	Correo electrónico del profesional que realiza el estudio	<correo_electronico>	STEmail		I	1

profesión	Profesión del profesional que realiza el estudio de puesto de trabajo.	<Profesión>	STProfesion_EPT	1. Psicología 2. Prevención de riesgos 3. Kinesiología 4. Enfermería 5. Terapia ocupacional 6. Otro	I	1
Otro profesión	Otra profesión	<otro_profesion>	CTDescripcion	Se debe llenar cuando "profesión" = 6. Elemento complejo compuesto por campo describir	N	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STring		I	1

ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO SALUD MENTAL – ZONA O SEGURIDAD					EPTSM	
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Seguridad	Firma electrónica del documento	<seguridad>	Seguridad		I	1



ANEXO N°50

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE LOS FUNDAMENTOS DE LA CALIFICACIÓN DE LA ENFERMEDAD

DOCUMENTO - ZONA A						I	O
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION			
CUN	Código Único Nacional de expediente	<cun>	Integer		I	1	
Folio	N° que identifica de manera única el documento	<folio>	Integer		N	1	
Fecha de emisión	Fecha de emisión del informe de los fundamentos de la calificación de la enfermedad	<fecha_emision>	DateTime		I	1	
Código organismo administrador	Código del organismo administrador	<codigo_org_admin>	STOrganismo		IE	1	
Código organismo emisor	Código de la institución que emite el documento	<codigo_emisor>	STOrganismo		IE	1	
Código caso	Código OA del caso	<codigo_caso>	Integer		N	1	
Documento válido	Indica si el documento es válido o ha sido anulado	<validez>	STSiNo		N	1	
Origen Información	Origen de la entrega de información	<origen_informacion>	STOrigen_informacion	1. Electrónico; 2. Papel	N	1	

EMPLEADOR - ZONA B						I	O
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION			
RUT empleador	RUT empleador	<rut_empleador>	STRut		I	1	
Nombre	Nombre o Razón social	<nombre_empleador>	STTexto		I	1	

Dirección	Dirección del empleador	<direccion_employador>	CTDireccion	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: <i>tipo_calle</i> <i>nombre_calle</i> <i>numero</i> <i>resto_direccion</i> <i>localidad</i> <i>comuna</i>	N	1
Tipo de calle	Tipos de calle en las cuales se ubica el empleador	<tipo_calle>	STTipoCalle	1= <i>avenida</i> 2 = <i>calle</i> 3= <i>pasaje</i>	IE	3
Nombre de la calle	Nombre del tipo de calle	<nombre_calle>	String		I	1
Número	Número de calle	<numero>	integer		I	3
Resto de dirección		<resto_direccion>	String		I	3
Localidad	Localidad el empleador	<localidad>	String		I	3
Comuna	Comuna del empleador	<comuna>	String		I	1
Código actividad	Código CIIU.cl, de la actividad económica de la entidad empleadora	<ciiu_employador>	STCIIU	CIIU	N	1
Texto de la actividad	Texto ingresado por el denunciante de la actividad económica de la entidad empleadora del trabajador accidentado o enfermo.	<ciiu_texto>	String		N	1
Número trabajadores	Número de trabajadores de la entidad empleadora	<n_trabajadores>	Integer		N	1
Número trabajadores hombres	Número de trabajadores hombres de la entidad empleadora	<n_trabajadores_hombre>	Integer		N	3
Número trabajadores mujeres	Número de trabajadores mujeres de la entidad empleadora	<n_trabajadores_mujer>	Integer		N	3
Tipo empresa	Tipo de empresa	<tipo_empresa>	STTipo_empresa	1. Principal; 2. Contratista; 3. Subcontratista; 4. De Servicios Transitorios	N	1

Código actividad empresa principal	Código CIU.cl empresa principal. Si la empresa que tenía contratado al trabajador es contratista, subcontratista o de Servicios Transitorios, señalar la actividad de la empresa Principal.	<ciiu2_empleador>	STCIU	CIU	N	3
Texto del código actividad principal	Texto ingresado por el denunciante. Corresponde a la empresa principal; si la empresa que tenía contratado al trabajador es contratista, subcontratista o de Servicios Transitorios, señalar la rama o rubro de la empresa Principal.	<ciiu2_texto>	String		N	3
Propiedad empresa	Propiedad de la empresa	<propiedad_empresa>	STPropiedad_empresa	1. Privada; 2. Pública	N	1
Teléfono	Teléfono del empleador	<telefono_empleador>	CTTelefono		N	3
Código país		<cod_pais>	Integer		N	3
Código área		<cod_area>	Integer		N	3
Número		<numero>	Integer		N	1

TRABAJADOR — ZONA C					I	O
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION		
Trabajador	Datos del trabajador	<trabajador>	CTTrabajador		I	1
Apellido Paterno	Apellido paterno del trabajador	<apellido_paterno>	STTexto		I	1
Apellido materno	Apellido materno del trabajador	<apellido_materno>	STTexto		I	1
Nombres del trabajador	Nombres del trabajador	<nombres>	STTexto		I	1
Identificación del documento de identidad	TAG compuesto que contiene el TAG origen_documentacion y el TAG identificador	<documento_identidad>	STDocumento_identidad	<i>Elemento compuesto por origen del documento de identidad. Identificador</i>	I	1
Origen del documento de identificación	Identifica la procedencia del documento de identificación	<origen_doc_identidad>	STOrigen_identidad	<i>1 Nacional 2 Extranjero.</i>	N	1
Identificador del documento	Caracteres del documento de identificación	<identificador>	STextoRut	<i>string de máximo 15 caracteres</i>	I	1

Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador	<fecha_nacimiento>	date		I	1
Edad	Edad del trabajador	<edad>	Integer		I	1
Sexo	Sexo del trabajador	<sexo>	STSexo		I	1
Nacionalidad	Nacionalidad del trabajador	<nacionalidad>	STPais_nacionalidad		I	1
Código étnia	Código del pueblo originario	<codigo_etnia>	STCodigo_etnia	0. Ninguno 1. Alacalufe 2. Atacameño 3. Aimara 4. Colla 5. Diaguita 6. Mapuche 7. Quechua 8. Rapa Nui 9. Yámana (Yagán) 10. Otro ¿Cuál?	N	3
Etnia	Etnia del trabajador cuando indica la opción "Otro"	<etnia_otro>	String	Debe venir en caso que el código de etnia sea 10	N	2
Dirección trabajador	Dirección del trabajador	<direccion_trabajador>	CTDireccion		I	1
Tipo de calle	Tipos de calle en las cuales se ubica el empleador	<tipo_calle>	STTipoCalle	1= avenida 2 =calle 3= pasaje	IE	1
Nombre de la calle	Nombre del tipo de calle	<nombre_calle>	String		I	1
Número	Número de calle	<numero>	integer		I	3
Resto de dirección		<resto_direccion>	String		I	3
Localidad	Localidad el empleador	<localidad>	String		I	3
Comuna	Comuna del empleador	<comuna>	String		I	1
Profesión trabajador	Profesión del trabajador	<profesion_trabajador>	String		I	1
Código profesión	Código de la profesión del trabajador	<ciuo_trabajador>	STCIUO	CIUO	N	1

Categoría ocupacional	Tipo de categoría ocupacional del trabajador	<categoria_ocupacion>	STCategoria_ocupacion	1. Empleador 2. Trabajador Dependiente 3. Trabajador Independiente 4. Familiar no Remunerado 5. Trabajador Voluntario	N	1
Duración contrato	Tipo de contrato del trabajador	<duracion_contrato>	STDuracion_contrato	1. Indefinido 2. Plazo fijo 3. Por obra o faena 4. Temporada	N	1
Dependencia	Tipo de dependencia del trabajador	<tipo_dependencia>	STDependencia	1. Dependiente 2. Independiente	N	3
Remuneración	Tipo de remuneración del trabajador	<tipo_remuneracion>	STRemuneracion	1. Remuneración fija 2. Remuneración variable 3. Honorarios	N	1
Fecha ingreso trabajo	Fecha en la que se incorporó a la empresa	<fecha_ingreso>	Date		N	1
Teléfono	Teléfono del trabajador	<telefono_trabajador>	CTTelefono		I	3
Clasificación	Clasificación del trabajador	<clasificacion_trabajador>	STClasificacion_trabajador	1. Empleado 2. Obrero	N	3
Sistema de salud	Sistema de salud común del trabajador	<sistema_comun>	STSistema_comun	1. Público 2. Privado	N	3

ENFERMEDAD - ZONA E						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Síntoma	Descripción de Molestias o Síntomas	<sintoma>	String		N	1
Fecha inicio síntoma	Antigüedad de las Molestias o Síntomas	<fecha_sintoma>	Date		N	1
Parte cuerpo	Parte del Cuerpo Afectada	<parte_cuerpo>	String		N	1
Antecedente previo	Antecedente de cuadro previo similar	<antecedente_previo>	STSiNo		N	1
Antecedente compañero	Existencia de compañeros de trabajo con las mismas molestias	<antecedente_companero>	STSiNo		N	1

Descripción trabajo	Descripción del trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias	<direccion_trabajo>	String		N	1
Puesto trabajo	Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias	<puesto_trabajo>	String		N	1
Agente sospechoso	Agente sospechoso de causar las molestias ¿Qué cosa(s) o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?	<agente_sospechoso>	String		N	1
Fecha expuesto agente	Fecha desde la que ha estado expuesto al agente sospechoso	<fecha_agente>	Date		N	1

FUNDAMENTOS DE CALIFICACIÓN DE LA ENFERMEDAD – ZONA FUNDAMENTOS DE LA CALIFICACIÓN						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Zona fundamento de la calificación		<ZONA_Fundamento_Calificacion>	CT_ZONA_Fundamento_Calificacion	Elemento complejo compuesto por: - Fecha de sesión del comité de calificación - Evaluaciones no realizadas - Diagnóstico y riesgo laboral - Fundamento de la calificación - Calificación de la denuncia	I	1
Fecha de sesión del comité de calificación	Fecha en que sesiona el comité de calificación	<fecha_sesion_comite>	Date		I	1

Evaluaciones no realizadas	Evaluaciones que no se realizaron en el proceso de calificación	<Evaluaciones_no_realizadas>	CTEvaluaciones_no_realizadas	Elemento complejo compuesto por los campos: - Faltan evaluaciones - Nombre de evaluación que falta - Fundamento de la falta de la evaluación	I	1
¿Faltan evaluaciones?	¿Faltaron evaluaciones obligatorias por realizar al trabajador?	<Faltan_evaluaciones>	STSiNo	1 SI 2 NO	I	1
Nombre de evaluación que falta	Nombrar la evaluación que no se realizó al trabajador. Se puede repetir n veces	<Nombre_evaluacion_que_falta>	STNombre_evaluacion_que_falta	Se envía cuando “¿Faltan evaluaciones?”= 1. 1. Evaluación médica inicial. 2. Evaluación de puesto de trabajo. 3. Evaluación por especialista 4. Evaluación por psicología.	I	2
Fundamento de la falta de la evaluación	Fundamentar la causa de la falta de la evaluación	<Fundamentos_falta_evaluaciones>	CTDescripcion	Se envía cuando “¿Faltan evaluaciones?”= 1. Elemento complejo compuesto por campo describir.	I	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	STString		I	1
Diagnóstico y riesgo laboral	Relación entre el diagnóstico y el riesgo laboral	<Diagnostico_y_riesgo_laboral>	CTDiagnostico_y_riesgo_laboral	Elemento complejo compuesto por : - Origen diagnóstico - Riesgo laboral evaluado	I	1
Origen del diagnóstico	Descripción de el o los diagnósticos médicos	<Origen_diagnostico>	CTOrigen_diagnostico	Elemento complejo compuesto por: - Diagnósticos	I	1

Diagnósticos	Descripción de cada diagnóstico. Se puede repetir n veces.	<Diagnosticos>	CTDiagnosticos	Elemento complejo compuesto por: - Diagnóstico - Código Diagnóstico		
Código Diagnóstico	Código Diagnóstico	<codigo_diagnostico>	CTCifrado	CIE10	N	1
Diagnóstico	Diagnóstico médico	<diagnostico>	CTCifrado		N	1
Riesgo laboral evaluado	Descripción del riesgo laboral	<Riesgos_laborales_evaluado>	CTRiesgos_laborales	Elemento complejo compuesto por: - Descripción del Riesgo	I	1
Descripción del riesgo laboral evaluado	Descripción del riesgo laboral evaluado.	<Riesgo>	CTRiesgo_evaluado	Elemento complejo compuesto por: - Factor de riesgo laboral evaluado - Otro riesgo laboral evaluado	I	1
Factor de riesgo laboral evaluado	Descripción del factor de riesgo laboral evaluado. Se puede repetir n veces	<Factor_riesgo_laboral>	STFactor_riesgo_laboral	1. Sobrecarga 2. Subcarga 3. Ausencia de descansos 4. Tareas excesivamente rutinarias 5. Trabajo emocionalmente comprometido 6. Ambigüedad o conflicto de roles 7. Limitación o imposibilidad de regular el trabajo 8. Limitación o imposibilidad de tomar decisiones	I	1



				<p>9. Limitación o imposibilidad de regular permisos</p> <p>10. Carencia de utilización de habilidades de el/la trabajador/a</p> <p>11. Ausencia de ayuda e información necesarias</p> <p>12. Ausencia de capacitación tecnológica periódica</p> <p>13. Conflictos interpersonales recurrentes</p> <p>14. Condiciones organizacionales estresantes</p> <p>15. Disfuncionalidad de la jefatura</p> <p>16. Hostilidad de la jefatura</p> <p>17. Asedio sexual</p> <p>18. Condiciones físicas o ergonómicas deficientes</p> <p>19. Otro factor de riesgo evaluado</p> <p>20. No se identifica factor de riesgo laboral</p> <p>21. Trabajo activo continuo</p> <p>22. Hostilidad de pares</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				23. Hostilidad de subalternos 24. Violencia o acoso desde usuarios, etc. 25. Violencia desde personas ajenas (delincuencia, otros)		
Otro factor de riesgo evaluado	Otro factor de riesgo evaluado Se puede repetir n veces	<otro_factor_riesgo_laboral>	CTDescripcion	Se debe llenar cuando "Factor de riesgo laboral evaluado" = 20 Elemento complejo compuesto por campo describir	N	2
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		I	1
Fundamento de la calificación	Describir el fundamento de la calificación y la relación del factor/es de riesgo y el diagnóstico	<Fundamento>	CTDescripcion	Elemento complejo compuesto por campo describir	I	1
Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		I	1
Calificación de la denuncia	Determinar la calificación de la denuncia de enfermedad profesional	<Calificacion_denuncia>	STTipo_accidente_enfermedad	1 Accidente del trabajo 2 Accidente de trayecto 3 Enfermedad profesional 4 Accidente ocurrido a causa o con ocasión del trabajo sin incapacidad 5 Enfermedad laboral sin incapacidad temporal ni permanente 6 Accidente común 7 Enfermedad común	I	1

				<p>8 Siniestro de trabajador no protegido por la Ley N°16.744</p> <p>9 Accidente ocurrido en el trayecto sin incapacidad</p> <p>10 Accidente de dirigente sindical en cometido gremial</p> <p>11 Accidente debido a fuerza mayor extraña ajena al trabajo</p> <p>12 No se detecta enfermedad</p> <p>13 Derivación a otro organismo administrador</p> <p>14 Incidente laboral sin lesión</p> <p>15 Accidente ocurrido a causa o con ocasión, calificado como de origen común.</p> <p>16 Accidente de trayecto calificado como común</p>		
--	--	--	--	--	--	--

FUNDAMENTOS DE CALIFICACIÓN DE LA ENFERMEDAD – ZONA COMITÉ DE CALIFICACIÓN						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Zona comité de calificación	Zona de identificación de los integrantes del comité de calificación	<ZONA_integrantes_comite>	CTIntegrantes_comite	Elemento complejo compuesto por: - Integrantes del comité de calificación	I	1
Integrantes del comité de calificación	Identificación de los integrantes del comité de calificación Se puede repetir n veces	<Integrantes_comite>	CTIntegrantes_comité	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: - Apellido paterno - Apellido materno - Nombres - Profesión - Otro profesión	I	1
Apellido paterno	Apellido paterno del integrante del comité de calificación	<apellido_paterno>	STTexto		I	1
Apellido materno	Apellido materno del integrante del comité de calificación	<apellido_materno>	STTexto		I	1
Nombres	Nombres del integrante del comité de calificación	<nombres>	STTexto		I	1
profesión	Profesión del integrante del comité de calificación.	<Profesión>	STProfesión	1. Médico 2. Psicología 3. Kinesiología 4. Enfermería 5. Terapia ocupacional 6. Otro	I	1
Otro profesión	Otra profesión del integrante del comité de calificación	<otro_profesion>	CTDescripcion	Se debe llenar cuando "profesión" = 6. Elemento complejo compuesto por campo describir	N	2

Describir	Texto descriptivo utilizado en varios elementos del XML. Se puede repetir n veces	<Describir>	String		I	1
-----------	---	-------------	--------	--	---	---

FUNDAMENTOS DE CALIFICACIÓN DE LA ENFERMEDAD – ZONA O SEGURIDAD						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Seguridad	Firma electrónica del documento	<seguridad>	Seguridad		I	1

BORRADOR

**ANEXO N°29**  
**DETALLE DE LOS ARCHIVOS Y CAMPOS DEL SISTEMA GRIS**

**30. ARCHIVO P01**

Eliminado

**33. ARCHIVO P04**

<b>Nombre</b>	:	<b>P04</b>
<b>Referencia</b>	:	<b>Riesgo psicosocial laboral - Centros de trabajo y unidades de vigilancia que ingresan a vigilancia por Riesgo Alto y Enfermedad Profesional de Salud Mental (EPSM).</b>
<b>Sistema</b>	:	Prevención
<b>Periodicidad</b>	:	Mensual
<b>Entidad reportadora</b>	:	Mutualidad e ISL

Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los centros de trabajo de las entidades empleadoras que ingresen a programa de vigilancia de riesgos psicosociales durante un determinado mes.

Los campos solicitados y el formato requerido por esta Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación:

<b>N°</b>	<b>Nombre campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de dato</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>Tabla de Dominio</b>
1	Id Empleador	Rut de la entidad empleadora.	Texto (11)	95668978-5	-
2	Razón social	Razón social de la entidad empleadora.	Texto (120)	Sociedad Agro Ltda.	-

3	Nombre de fantasía del empleador	Nombre de fantasía que utiliza el empleador.	Texto (120)	Pizzas Milenio	-
4	Actividad económica de la entidad empleadora	Código de la actividad económica de la entidad empleadora. Vertabla de dominio correspondiente.	Texto (6)	CIUSII_011101	11
5	CUN que da origen a la vigilancia	Corresponde al Código Único Nacional. Ingresar cuando correspondaa vigilancia por Enfermedad Profesional de Salud Mental.	Texto (20)	516156	-
6	Nombre Centro de Trabajo	El nombre del CT debe representar el lugar en donde éste se encuentra ubicado, considerando como mínimo el nombre abreviado de la entidad empleadora y los siguientes criterios, según corresponda: nombre de la empresa; Comuna; Calle; Faena, si corresponde; Área, si corresponde, y nombre del edificio, si corresponde. Los establecimientos escolares y de salud que dependan de una Municipalidad deben identificarse con el nombre del centro de trabajo. ((e), Nº4, Capítulo I, Letra D, Título I del Libro IX del Compendio de la Ley Nº 16.744)	Texto (120)	Angloamerican - faena los bronces - área chancado; Universidad Católica- Edificio de ingeniería- Campus San Joaquín; CCAF Los Héroes-Agencia Coyhaique.	-
7	Actividad económica Centro Trabajo	Código de la actividad económica del centro de trabajo evaluado. El organismo administrador o administrador delegado debe identificar la actividad productiva que se realiza en cada centro de trabajo, debiendo asignarle el código de actividad económica correspondiente a la actividad efectiva que ahí se realice, el que puede ser igual o diferente al código de la actividad económica principal de la entidad empleadora. Por ejemplo, un liceo de dependencia municipal, nopodrá ingresar el CIU 841100, que corresponde a administración municipal, sino que deberá ingresar la codificación 85xxxx, que corresponde a Educación (Nº7, Letra A, Título II del Libro IV del Compendio de la Ley Nº 16.744)	Texto (6)	456789	11

8	Función empleador en CT	Función del empleador en el centro de trabajo. Ver tabla de dominiocorrespondiente	Texto (1)	1	48
9	Dirección del CT	Dirección completa del centro de trabajo. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde. Combinación nombre de calle y número.	Texto (120)	Amunátegui 277	-
10	Código Comuna	Comuna en la que está ubicado el centro de trabajo. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (5)	13120	6
11	CUV	Código Único de Vigilancia.	Texto (20)	44444	-
12	Número de trabajadores del CT	Cantidad total de trabajadores del centro de trabajo.	Número (14)	765	-
13					
14	Razón de vigilancia (RPSL)	Motivo por el cual el centro de trabajo ingresa a vigilancia ambiental y de la salud por RPSL.	Texto (1)	1	61
15	Fecha que organismo administrador toma conocimiento de RA o EPSM (RPSL)	Fecha en la que el organismo toma conocimiento de riesgo alto o de una enfermedad profesional de salud mental.	Número (8) AAAAMMDD	20190904	-



### 34. ARCHIVO P05

<b>Nombre</b>	:	<b>P05</b>
<b>Referencia</b>	:	<b>Riesgo psicosocial laboral – planes de intervención prescritos</b>
<b>Sistema</b>	:	Prevención
<b>Periodicidad</b>	:	Semestral
<b>Entidad reportadora</b>	:	Mutualidad e ISL

#### Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los planes de intervención prescritos, durante el semestre anterior, a las entidades empleadoras de los centros de trabajo en vigilancia.

Los campos solicitados y el formato requerido por esta Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación:

N°	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Id Empleador	Rut de la entidad empleadora.	Texto (11)	95668978-5	-
2	Razón social	Razón social del empleador.	Texto (120)	Sociedad Agro Ltda.	-
3	Nombre de fantasía del empleador	Nombre de fantasía que utiliza el empleador.	Texto (120)	Pizzas Milenio	-
4	Actividad económica entidad empleadora	Código de la actividad económica de la entidad empleadora. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (6)	CIUSII_011101	11
5	Número de Trabajadores	Número total de trabajadores del último mes cotizado al cierre del semestre.	Número (14)	10000	-
6	Dirección empleador	Dirección completa del empleador. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde.	Texto (120)	Huérfanos 1376, Depto. 2405	-

7	Código de comuna del empleador	Código único territorial de la comuna donde se encuentra el empleador. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (5)	13120	6
8	Id de Empresa Principal	Rut de la empresa principal o mandante. En el caso que un centro de trabajo opere bajo un régimen de subcontratación.	Texto (11)	99.000.000-9	-
9	Nombre del CT	El nombre del CT debe representar el lugar en donde éste se encuentra ubicado, considerando como mínimo el nombre abreviado de la entidad empleadora y los siguientes criterios, según corresponda: nombre de la empresa; Comuna; Calle; Faena, si corresponde; Área, si corresponde, y nombre del edificio, si corresponde. Los establecimientos escolares y de salud que dependan de una Municipalidad deben identificarse con el nombre del centro de trabajo. ((e), N°4, Capítulo I, Letra D, Título I del Libro IX del Compendio de la Ley N° 16.744)	Texto (120)	Angloamerican - faena los bronces - área chancado; Universidad Católica- Edificio de ingeniería- Campus San Joaquín; CCAF Los Héroes-Agencia Coyhaique.	-
10	Función del Empleador en el CT	Función del empleador en el centro de trabajo. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	48
11	Número de Trabajadores del CT	Cantidad total de trabajadores del centro de trabajo.	Número (14)	100	-
12	Dirección del CT	Dirección completa del Centro de Trabajo. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde.	Texto (120)	Huérfanos 1376, Depto. 2405	-
13	Código de comuna del CT	Código único territorial de la comuna donde se encuentra el Centro de Trabajo (CT). Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (5)	13120	6

14	Actividad económica del CT	Código de la actividad económica del Centro de Trabajo evaluado. El organismo administrador o administrador delegado debe identificar la actividad productiva que se realiza en cada centro de trabajo, debiendo asignarle el código de actividad económica correspondiente a la actividad efectiva que ahí se realice, el que puede ser igual o diferente al código de la actividad económica principal de la entidad empleadora. Por ejemplo, un liceo de dependencia municipal, no podrá ingresar el CIU 841100, que corresponde a administración municipal, sino que deberá ingresar la codificación 85xxxx, que corresponde a Educación (Nº7, Letra A, Título II del Libro IV del Compendio de la Ley Nº 16.744)	Texto (6)	154110	11
15	CUV	Código único de vigilancia	Número (20)	44444	-
19	Motivo de vigilancia (RPSL)	Indica el motivo por el cual el centro de trabajoingresa a vigilancia ambiental y de la salud por RPSL. Ver tabla de dominio correspondiente.	Número (1)	1	61
20	Fecha que organismo administrador toma conocimiento de RA o EPSM (RPSL)	Fecha en la que el organismo toma conocimiento de riesgo alto o de una enfermedad profesional de salud mental.	Número (8) AAAAMMDD	20190904	-
21	Fecha inicio evaluación (RPSL)	Fecha en que se activó el cuestionario en plataforma para la evaluación del Centro de Trabajo o fecha de inicio de evaluación vigente si ingreso a vigilancia es por enfermedad mental profesional.	Número (8) AAAAMMDD	20190904	-

22	Fecha cierre evaluación (RPSL)	Fecha en que se cerró el cuestionario en plataforma, concluyendo el periodo de la evaluación del Centro de Trabajo o fecha de cierre de evaluación vigente si ingreso a vigilancia es por enfermedad mental profesional.	Número (8) AAAAMMDD	20190904	-
23	Alto riesgo en Carga de trabajo (CT)	Indica la existencia de alto riesgo en la dimension Carga de trabajo. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22
24	Alto riesgo en Exigencias emocionales (EM)	Indica la existencia de alto riesgo en la dimension Exigencias emocionales. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22
25	Alto riesgo en Desarrollo profesional (DP)	Indica la existencia de alto riesgo en la dimensión de Desarrollo profesional. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22
26	Alto riesgo en Reconocimiento y claridad de rol (RC)	Indica la existencia de alto riesgo en la dimensión de Reconocimiento y claridad de rol. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	2	22
27	Alto riesgo en Conflicto de rol (CR)	Indica la existencia de alto riesgo en la dimensión Conflicto de rol. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22
28	Alto riesgo en calidad del liderazgo (QL)	Indica la existencia de alto riesgo en la dimension calidad del liderazgo. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22
29	Alto riesgo en Compañerismo (CM)	Indica la existencia de alto riesgo en la dimension Compañerismo. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22

30	Alto riesgo en Inseguridad sobre las condiciones de trabajo (IT)	Indica la existencia de alto riesgo en la dimension Inseguridad sobre las condiciones de trabajo. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22
31	Alto riesgo en Equilibrio trabajo vida privada (TV)	Indica la existencia de alto riesgo en la dimension Equilibrio trabajo vida privada. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22
32	Alto riesgo en Confianza y justicia organizacional (CJ)	Indica la existencia de alto riesgo en la dimension Confianza y justicia organizacional. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22
33	Alto riesgo en Vulnerabilidad (VU)	Indica la existencia de alto riesgo en la dimension Vulnerabilidad. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22
34	Alto riesgo en Violencia y acoso (VA)	Indica la existencia de alto riesgo en la dimension Violencia y acoso. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (1)	1	22
35	Fecha inicio análisis grupal (RPSL)	Fecha en que se inició el análisis grupal de los resultados.	Número (8) AAAAMMDD	20190904	-
36	Fecha cierre análisis grupal (RPSL)	Fecha en que se finalizó el análisis grupal de los resultados.	Número (8) AAAAMMDD	20191010	-
37	Medida de intervención prescrita (RPSL)_1	Medida prescrita por el organismo administrador al empleador.	Texto (200)	Revisar la planificación, distribución y asignación de la carga laboral de los trabajadores, para así adecuar los tiempos destinados a la realización de las labores	-

38	Medida de intervención prescrita (RPSL)_2	Medida prescrita por el organismo administrador al empleador.	Texto (200)	Revisar la planificación, distribución y asignación de la carga laboral de los trabajadores, para así adecuar los tiempos destinados a la realización de las labores	-
39	Medida de Intervención prescrita (RPSL)_3	Medida prescrita por el organismo administrador al empleador.	Texto (200)	Revisar la planificación, distribución y asignación de la carga laboral de los trabajadores, para así adecuar los tiempos destinados a la realización de las labores	-
40	Medida de intervención prescrita (RPSL)_4	Medida prescrita por el organismo administrador al empleador.	Texto (200)	Revisar la planificación, distribución y asignación de la carga laboral de los trabajadores, para así adecuar los tiempos destinados a la realización de las labores	-
41	Medida de intervención prescrita (RPSL)_5	Medida prescrita por el organismo administrador al empleador.	Texto (200)	Revisar la planificación, distribución y asignación de la carga laboral de los trabajadores, para así adecuar los tiempos	-

				destinados a la realización de las labores	
42	Medida de intervención prescrita (RPSL)_6	Medida prescrita por el organismo administrador al empleador.	Texto (200)	Revisar la planificación, distribución y asignación de la carga laboral de los trabajadores, para así adecuar los tiempos destinados a la realización de las labores	-
43	Medida de intervención prescrita (RPSL)_7	Medida prescrita por el organismo administrador al empleador.	Texto (200)	Revisar la planificación, distribución y asignación de la carga laboral de los trabajadores, para así adecuar los tiempos destinados a la realización de las labores	-
44	Medida de intervención prescrita (RPSL)_8	Medida prescrita por el organismo administrador al empleador.	Texto (200)	Revisar la planificación, distribución y asignación de la carga laboral de los trabajadores, para así adecuar los tiempos destinados a la realización de las labores	-
45	Medida de intervención prescrita (RPSL)_9	Medida prescrita por el organismo administrador al empleador.	Texto (200)	Revisar la planificación, distribución y asignación de la carga laboral de los trabajadores, para así adecuar los tiempos destinados a la realización de las labores	-

45	Medida de intervención prescrita (RPSL)_10	Medida prescrita por el organismo administrador al empleador.	Texto (200)	Revisar la planificación, distribución y asignación de la carga laboral de los trabajadores, para así adecuar los tiempos destinados a la realización de las labores	-
----	--	---	-------------	--	---

BORRADOR