I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000888

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

Cerrillos, 27 JUN 2025

V I S T O S:

La Providencia N°103/021/2025 del Administrador Municipal (DocuKlaud); el Memorándum N°1500/380/2025 de la Dirección de Gestión de Personas; el Decreto Exento N°202/2760/2024; la Pre-Obligación comprobante N°15001761; la ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades delegadas mediante Decreto Exento Nº202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/2760/2024 se aprobó las Políticas de Recursos Humanos 2025.

Que, en el marco de implementación de las Políticas de Recursos Humanos 2025 de la Municipalidad de Cerrillos, hemos desarrollado el Programa de Autocuidado, que promueve una salud mental y bienestar psicosocial, aplicable a todos los funcionarios(as) que se desempeñen en este Municipio, indistintamente de su calidad contractual, Contrata, Planta y Honorarios.

Considerando que nuestras Políticas de Recursos Humanos, se orientan a contribuir en la satisfacción de nuestros funcionarios, y de esta manera potenciar un sentido de pertenencia con la institución, el que impacta directamente en un servicio de excelencia a nuestros vecinos y vecinas; es que se desarrolla este programa de autocuidado, que nos permite brindar espacios laborales basados en el buen trato, potenciando autocuidado.

Como bien sabemos, un entorno laboral inseguro o insalubre tiene un impacto negativo en la salud mental, y que ésta interfiere en el desempeño laboral. Por esta razón es indispensable contar con una intervención oportuna, a través de espacios dispuestos para el apoyo, asesoramiento y participación colectiva, entendiendo la salud mental no cómo un problema individual, sino como un deber de todos los actores que se relacionan en el ambiente laboral

Para la Municipalidad de Cerrillos y la Dirección de Gestión de persona es de suma importancia contar con lineamientos y estrategias institucionales de apoyo y contención a nuestros funcionarios/as, por lo que no solo nuestro Municipio apoyará a sus funcionarios en momentos difíciles, sino que también fomentará un ambiente laboral saludable y positivo, alineado a un enfoque de derechos humanos, pues comprendemos que un entorno laboral saludable favorece la salud mental, trabajo colaborativo y eficiente, de la mano con calidad de vida integral.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000888

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

D E C R E T O:

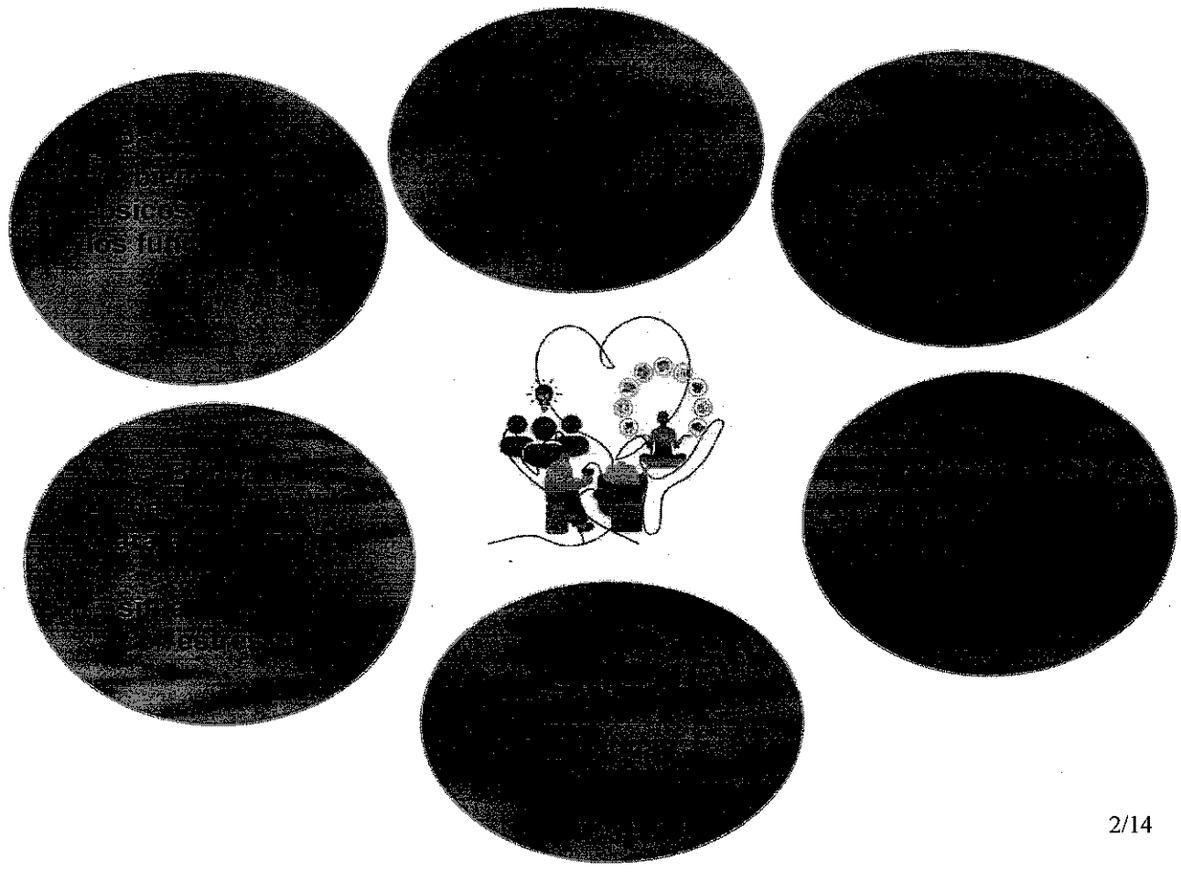
1. Apruébase el programa denominado **"AUTOCUIDADO, SALUD MENTAL Y PARTICIPACION PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES",** cuyo objetivo general es, establecer diversas estratégicas que permitan prevenir y controlar los riesgos psicosociales que afectan a los funcionarios municipales, contribuyendo a su vez a la generación de ambientes de trabajo basados en el buen trato y respeto por el otro, potenciando el autocuidado, la salud mental, el bienestar y la participación de las personas que forman parte de este municipio y por objetivos específicos los siguientes:

- Potenciar el bienestar físico, emocional, social y mental de los funcionarios.
- Prevenir el estrés laboral y el síndrome de burnout (síndrome del profesional quemado).
- Fomentar un ambiente de trabajo positivo y saludable.
- Implementar estratégicas de autocuidado y salud mental.
- Fomentar la productividad mediante espacios de trabajos saludables.

1.1. ALCANCE

El presente programa será aplicable a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad de Cerrillos en sus distintas calidades contractuales, entendiéndose por estas Planta, Contrata, Código del trabajo y Honorarios.

EJES DEL PROGRAMA



1.2. FASE DE DIAGNÓSTICO

Es esencial contar con un adecuado diagnóstico y detección de casos o situaciones que constituyan factores de riesgos que intervienen y provocan desequilibrios en el quehacer cotidiano del funcionario o funcionaria; así como conocer sus motivaciones, visiones a mediano y largo plazo; y cómo estas se alinean a la misión institucional, para así direccionar estrategias que potencien el bienestar laboral.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO
Objetivo	• Detectar factores de riesgo y protectores que intervienen o facilitan el quehacer cotidiano de los funcionarios (as), conocer la perspectiva actual de los funcionarios sobre el autocuidado y salud mental
Público objetivo	• Todos los funcionarios(a), planta, contrata y honorarios
Fecha tentativa de aplicación	• mayo 2025
Medio de difusión	• Email
Responsable	• Dirección de Gestión de Personas
descripción de la actividad	• Mediante la aplicación de encuestas utilizando Formulario Google Forms el cual será enviado a través de correo electrónico, permitirá realizar seguimiento a un número significativo de funcionarios y asegurar a su vez el mayor alcance posible.

1.3. LANZAMIENTO DEL PROGRAMA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CONVOCATORIA INSTITUCIONAL PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA
Objetivo	Dar conocer los ejes del programa, actividades a realizar durante el año, sensibilizar sobre la participación y compromiso con el programa. Entregar información respecto al protocolo de mal trato y acoso laboral, política de recursos humanos.
Público objetivo	600 funcionarios
Fecha	Junio 2025
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	Dar apertura al programa de autocuidado, salud mental y participación para los funcionarios,
Recursos	• Lugar físico • Amplificación • Coffe breack o recuerdo • Afiches informativos – carpeta con información

2. ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN VINCULADAS AL PROGRAMA DE AUTOCUIDADO, SALUD MENTAL Y PARTICIPACIÓN

2.1. COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

A través de comunicaciones internas de la Dirección de Gestión de personas, se potenciarán campañas de comunicación para cambiar el paradigma de la salud mental. Semanalmente la Dirección de gestión de Personas realizará la difusión de temáticas que potencien el bienestar laboral, entregando a su vez herramientas sobre la gestión del tiempo, el buen trato, comunicación efectiva, y las actividades de autocuidado disponibles, entre otros.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SENSIBILIZACIÓN SOBRE SALUD MENTAL
Objetivo	• Disminuir los prejuicios sobre la salud mental y promoverla como un derecho dentro de los espacios laborales. • Señalar factores de riesgo y protectores del espacio laboral • Abordar ¿Qué es la salud mental? ¿Cómo impacta en el trabajo? ¿Qué factores influyen en nuestra salud mental? perspectivas de la salud mental, entre otras
Público objetivo	• Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	• Todo el año
Lugar	• Por definir, presenciales - offline • Diarios murales, folletos
Responsable	• Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	• Realizar charlas informativas grupales, así como difundir a través de correo electrónico y medios de comunicación interna, atingentes a la sensibilización de la salud mental. • Realización de actividad grupal en el caso de hacer una charla presencial
Recursos	• Lugar físico para charlas • Coffe Break • Actividad de autocuidado – relator • PC, data, otros recursos de amplificación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE SINDROME DE BURNOUT
Objetivo	• Entregar información referente al síndrome, factores que lo provocan, factores preventivos, herramientas de autocuidado y el abordaje del municipio sobre la afectación • Abordar ¿Qué es el síndrome de Burnout? ¿Cómo se identifica? ¿Cómo afecta en el trabajo y en la vida personas? Cómo prevenirlo, entre otras preguntas.

Público objetivo	• Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	• Todo el año
Lugar	• Por definir, presencial- offline
Responsable	• Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	• Realizar charlas informativas, difusión a través de correo electrónico y medios de comunicación interna del municipio, afiches relacionados con el Burnout, diarios murales. • Realizar actividad enfocada al trabajo colaborativo, espacios de reflexión grupal y actividad de autocuidado en el caso de hacer charla presencial.
Recursos	• Lugar físico para charlas • Coffe Break • Recursos para las actividades grupales • PC, data, otros recursos de amplificación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO COLABORATIVO**
Objetivo	Entregar información sobre el trabajo colaborativo, herramientas para potenciarlo en su área de trabajo, factores protectores y de riesgo que impactan en la colaboración. Entre otras actividades de difusión
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	De marzo a diciembre
Lugar	E-mail, charlas, actividades grupales
Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	Realizar mediante difusión información sobre el trabajo en equipo, así como realizar actividades dentro del año que fomenten el quehacer mancomunado, esto mediante la solicitud previa de las áreas en las que se observe la necesidad de intervención. Realizar talleres mensuales con temáticas que aporten al trabajo colaborativo.
Recursos	• Lugar físico para charlas • Coffe Break • Recursos para las actividades grupales • PC, data, otros recursos de amplificación • Afiches

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS PARA FOMENTAR AMBIENTES DE TRABAJO POSITIVOS
Objetivo	Entregar herramientas que potencien y promuevan ambientes de trabajo positivos a través de informativos vía online. Realizar actividades reflexivas, de trabajo colaborativo
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	De marzo a diciembre
Lugar	Por definir en el caso de charlas presenciales
Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	Realizar mediante difusión información sobre ambientes de trabajo positivos, así como realizar actividades dentro del año que fomenten el buen trato, el respeto, la resolución de conflictos, esto mediante la solicitud previa de las áreas en las que se observe la necesidad de intervención. Realizar talleres mensuales con temáticas que aporten a las buenas prácticas laborales

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INFORMATIVOS INTERNOS SEMANALES
Objetivo	Entregar herramientas sobre autocuidado Bajar información sobre actividades que provee el municipio Educar sobre el autocuidado, factores de riesgo, gestión del tiempo, entre otros.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	Cada semana – desde marzo 2025
Lugar	E-mail
Responsable	Dirección de Gestión de Personas a través de comunicaciones internas de la dirección
Descripción general de la actividad	Entregar información semanal de diversas temáticas que resulten relevantes para los equipos y funcionarios. Como el autocuidado, vida saludable, ergonomía, entre otros.
Recursos	Afiches online semanales

2.2. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TALLERES DE GESTIÓN DEL ESTRÉS Y GESTIÒN EMOCIONAL
Objetivo	Brindar herramientas que promuevan el bienestar y entregar técnicas que aporten al manejo de estrés y la resiliencia en el espacio laboral Crear conciencia sobre el autocuidado Identificar factores de riesgo, entregar herramientas sobre gestión del tiempo.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	De marzo a noviembre
Lugar	Por definir

Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	Relatoría concisa sobre la temática acompañada de actividades de respiración para hacer frente al estrés, potenciar habilidades de autocuidado y bienestar en el espacio laboral.
Recursos	• Lugar físico • Relatores en el caso de ser requerido • Coffe break • Amplificación • Entre otros.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CAPACITACIONES PARA LÍDERES SOBRE LA SALUD MENTAL DENTRO DE LOS EQUIPOS**
Objetivo	Entregar herramientas prácticas a líderes de equipo para fortalecer el liderazgo, facilitando la adaptación de los trabajadores y previniendo el desarrollo de psicopatologías. Entregar herramientas para reuniones efectivas, Herramientas para manejar cambios en la estructura - Cómo comunicarse en situaciones de crisis – Dar a conocer el programa de abordaje que posee la dirección para detección de problemas de salud mental. Reuniones post talleres para evaluar los factores protectores y levantar retroalimentaciones para las siguientes intervenciones.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	De marzo a diciembre
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	Se abordarán herramientas de liderazgo en situaciones de crisis de forma teórica y se dará el espacio para que las propias jefaturas participantes expongan sus experiencias y principales dificultades con sus respectivos equipos, pudiendo orientarlos y retroalimentarse de las propias experiencias de otros. Se abordarán contenidos asociados a contener a otras personas.
Recursos	• Amplificación • Coffe break • Espacio físico

3. PROGRAMA DE CONTENCIÓN, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO

Desde la Dirección de gestión de personas y a través de profesionales de la salud mental, se entregará un programa de primera acogida, asesoramiento y seguimiento psicológico a aquellos funcionarios que lo requieran. Para llevar a cabo lo anterior, los funcionarios (as) deberán solicitar proceso de acompañamiento, siendo el profesional del área quien tome contacto con él o ella y comente sobre la metodología del programa.

Se implementaron a través del programa protocolos de actuación ante la presencia de eventos de gran impacto emocional para los equipos de trabajo. De igual modo, se creará una línea de ayuda confidencial para consultas sobre salud mental y se proveerán recursos online, como guías y videos sobre autocuidado y manejo del estrés loa cuales serán difundidos de forma periódica.

Mediante el programa se buscará apoyar e incentivar a los funcionarios (as) con problemas de salud mental a buscar ayuda profesional, esto en un marco de respeto y confidencialidad. Para lo anterior, se darán a conocer los beneficios, convenios y derivaciones con los que cuenta el Municipio en temas de salud mental. Posterior a ello el profesional de salud mental interno, hará seguimiento del procedimiento, más no entregará atención clínica personalizada.

Cabe señalar, que se buscará realizar los ajustes y flexibilidades necesarias para que las personas que presenten problemas de salud mental o requieran de un acompañamiento psicológico, cuenten con el tiempo para recibir la atención necesaria, siendo importante acordar con el mismo funcionario que sufre un problema de salud mental las modificaciones que se podrían realizar, siempre en consideración del quehacer cotidiano y las características de sus funciones.

Por lo demás, el programa integrará un protocolo de reincorporación al trabajo, permitiendo a los funcionarios retomar sus funciones y permanecer en él posterior a una ausencia asociada a problemáticas de salud mental.

Dicho programa tendrá un proceso de lanzamiento y difusión, a fin de informar a los funcionarios de esta iniciativa y poner en marcha las acciones de acompañamiento.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**LANZAMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA PRIMERA ACOGIDA, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DE SALUD MENTAL PARA FUNCIONARIOS**
Objetivo	Dar conocer los ejes del programa, actividades a realizar durante el año, método de ingreso al programa, sobre el acompañamiento, derivación y seguimiento.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	mayo 2025
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	Dar apertura al programa de acompañamiento de forma masiva.
Recursos	• Lugar físico

	• Amplificación • Coffe breack • Afiches informativos – carpeta con información

4. ACTIVIDADES DE BIENESTAR

Implementar jornadas de bienestar con actividades como yoga, meditación o ejercicio físico. Fomentar la participación en actividades recreativas y de team building.

Establecer espacios de descanso y recuperación en el lugar de trabajo.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**TALLER DE YOGA**
Objetivo	Fomentar la participación y el autocuidado, abriendo espacios para realizar yoga.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	De mayo a noviembre
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	Abrir espacios de yoga pura funcionario y funcionarias, por lo menos 1 vez al mes
Recursos	• Tallerista • Espacio físico • Invitación al taller

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**ACTIVIDADES RECREATIVAS Y BAILE ENTRETENIDO**
Objetivo	Fomentar el autocuidado a través de actividades recreativas y baile entretenido
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	De mayo a noviembre
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	Abrir espacios de actividad física pura funcionario y funcionarias, por lo menos 1 vez al mes.
Recursos	• Tallerista • Espacio físico • Invitación al taller

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**SENDERISMO**
Objetivo	Fomentar el autocuidado y bienestar físico
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	mayo a noviembre
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de Gestión de Personas Instructor – guía
Descripción general de la actividad	Realizar senderismo en diversos lugares de la región, siendo equipo de 30 personas
Recursos	• Guía- instructor • Movilización

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CAMPEONATO MIXTO DE FUTBOL**
Objetivo	Fomentar el autocuidado, bienestar físico y compañerismo
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	junio - Octubre
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de Gestión de Personas Colaboración con Deportes
Descripción general de la actividad	Realizar campeonato mixto de equipos de las diversas direcciones municipales
Recursos	• Espacio físico • Informativos (Canva)

5. PREVENCION DEL CONSUMO ABUSIVO DE ACOHOL Y DOGAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**JORNADA PREVENTIVA DEL CONSUMO ABUSIVO DE ALCOHOL Y DROGRAS**
Objetivo	Incentivar y fortalecer una cultura de prevención del consumo de alcohol y drogas. Desarrollar y fortalecer estrategias de promoción y prevención en los funcionarios (as), identificar el rol de la entidad, la familia y el rol personal en la prevención.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	Por definir
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de Gestión de Personas en colaboración con SENDA previene, ACH Y ISL.
Descripción general de la actividad	Realizar campaña y jornada informativa en colaboración con SENDA PREVIENE. Acompañado de taller y actividad dinámica
Recursos	• Espacio físico • Relatores senda • Ampliación

	• Coffe Break • Otros

6. RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN POR EL FUNCIONARIO (A)

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CONMEMORACIÓN DÍA DE LA MUJER - HOMBRE**
Objetivo	Conmemorar la lucha de las mujeres a través de la historia Esta conmemoración busca destacar el rol de los hombres en la sociedad y generar consciencia sobre temas de salud masculina.
Público objetivo	XX funcionarias (os), planta, contrata y honorarios
Fecha	marzo o abril
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	Coffe para las funcionarias (os) Entrega de reconocimiento Reconocimiento a la trayectoria laboral dentro del Municipio Actividad en correlación con centro de la mujer Actividad de bienestar, autocuidado
Recursos	• Lugar físico • Desayuno • Actividad de bienestar

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CONMEMORACIÓN DÍA DE LA MADRE – DÍA DEL PADRE**
Objetivo	Generar reconocimiento a los funcionarios (as) según el día de celebración, a través de un saludo el cual será difundido por correo electrónico
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) padres y padres en su calidad de Plata, contrata y honorarios
Fecha	mayo y junio
Lugar	E-mail – difusión masiva
Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	Enviar tarjeta de reconocimiento a las madres y padres según día de celebración.
Recursos	• Confección de tarjeta

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CONMEMORACIÓN DÍA DEL TRABAJADOR**
Objetivo	Generar reconocimiento a los funcionarios (as) en el día del trabajador
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	mayo
Lugar	E-mail – difusión masiva
Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general	Enviar tarjeta de reconocimiento los funcionarios (a)

de la actividad	en el día del trabajador (a)
Recursos	Confección de tarjeta

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CONMEMORACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO (A)**
Objetivo	Generar reconocimiento a los funcionarios (as) en el día del funcionario, reconociendo la labor dentro del servicio público
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	octubre
Lugar	E-mail – difusión masiva
Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	Enviar tarjeta de reconocimiento los funcionarios (a) en el día de conmemoración.
Recursos	Confección de tarjeta

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**INFORMATIVO DE CUMPLEAÑOS MENSUAL**
Objetivo	Difundir los cumpleañeros del mes y abrir espacios de conocimiento colectivo de las fechas de onomástico, pudiendo de ser posible que los equipos reconozcan a sus integrantes.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	1er día de cada mes
Lugar	E-mail
Responsable	Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	Enviar a través de correo electrónico listado con las personas que cumplen años cada mes, integrando un mensaje mensual que acompañe la tarjeta, este listado incluirá nombre apellido y fecha de cumpleaños
Recursos	Confección de tarjeta Colaboración con área de comunicaciones

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Realizar evaluaciones periódicas para medir la efectividad del programa a través de encuestas de satisfacción difundidas por correo electrónico o presencial.

Incentivar a los líderes a integrar jornadas de retroalimentación colectiva e individual, donde la Dirección de Gestión de Personas, solicitará emitir informe general del proceso, los focos a trabajar y el levantamiento de actividades formativas o de habilidades requeridas para el equipo o funcionarios en particular (esto potenciando la colaboración y articulación entre las direcciones, para de esta forma asegurar el adecuado abordaje de problemáticas).

Ajustar las estrategias basadas en la retroalimentación de los funcionarios(as) Publicar informes anuales sobre el estado de salud mental en la institución.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**JORNADA DE EVALUACIÓN ANUAL**
Objetivo	Realizar evaluación anual en equipo, de las actividades y metas desarrolladas, espacios de retroalimentación
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) de planta, contrata y honorarios, separándolos por dirección y área.
Fecha	diciembre
Lugar	Por definir, pero al aire libre
Responsable	Dirección de Gestión de Personas en coordinación con cada dirección de la Municipalidad
Descripción general de la actividad	Realizar actividad al aire libre donde cada dirección pueda abrir el espacio de evaluación idealmente en 360° grados. Desde la dirección apoyaremos en la coordinación con los lugares físicos disponibles y la pauta de evaluación, más la lúdica de la jornada estará a cargo de cada área.
Recursos	• Lugar físico • Otros

8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DE SALUD

- Establecer convenios con instituciones de salud para facilitar el acceso. En este aspecto se obtiene convenios con institucionales de salud de la comuna, CESFAM, COSAM, SENDA PREVIENE Clínicas con profesionales de la salud mental, Universidades (CAPS) entre otros. Estos convenios serán informados a todos los funcionarios (as).
- Organizar ferias de salud trimestral donde se ofrezcan servicios de salud mental, en colaboración con la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, Instituto de Salud Laboral (ISL).
- A través del servicio de apoyo y contención de la Dirección de gestión de personas, se entregará guía de atención, convenios disponibles para salud mental, así como una orientación general de los medios que se posee a nivel nacional para la atención de salud mental, como también los fonos y programas a los que pueden acogerse según la afectación que presentan.

9. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN MUNICIPAL

- Asegurar que la alta dirección esté comprometida con la implementación del programa.
- Fomentar un liderazgo que priorice la salud mental en la cultura organizacional, así como el buen trato, la evaluación constante, la información bidireccional, entre otros factores.
- Ser un facilitador de los espacios de autocuidado.

DECRETO EXENTO Nº202/ 000888 /2025

Contar con un programa de autocuidado bien estructurado y definido no solo beneficiará a los funcionarios, sino que también mejorará la productividad, el ambiente laboral en general y nos permitirá brindar bases sólidas a una cultura organizacional con valoración a los derechos humanos y laborales. Para lograr lo anterior es fundamental involucrar a los funcionarios en el proceso de diseño e implementación para asegurar que el programa sea relevante y efectivo. En este sentido, la Dirección de Gestión de personas se asegurará de llegar a cada uno de nuestros funcionarios (as) a través de las vías de comunicación establecidas o mediante sus jefaturas, buscando con ello que la cobertura de este programa beneficie a los todos los funcionarios (as) municipales. Cabe señalar que este programa estará en constante desarrollo y perfeccionamiento por lo que mediante las sugerencias que sean recibidas, esta dirección irá fortaleciendo las brechas que aparezcan en el camino. Como Dirección de Gestión de personas, nos sentimos comprometidos con cada una de las personas que trabaja en este Municipio y, mediante esta iniciativa, buscaremos mejorar los ambientes laborales, potenciar la motivación, el compromiso de los funcionarios (a) y con ello alcanzar nuestra meta principal que es el brindar un servicio de excelencia a nuestros vecinos y vecinas de la Comuna de Cerrillos.

10. El costo total del programa asciende a la suma de **$8.000.000.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.22.11.002 "Curso de Capacitación" del Presupuesto Municipal.

11. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

JUVENAL URIZAR ALFARO
Secretario Municipal(s)

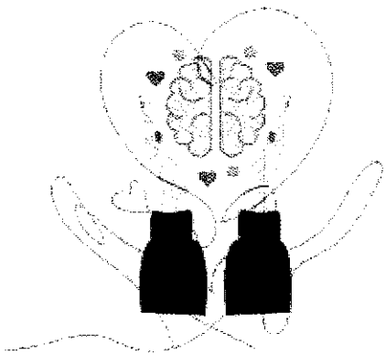
CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

CQO/JUA/aaa**

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Gestión Personas
Página Web.

PROGRAMA DE AUTOCUIDADO, SALUD MENTAL Y PARTICIPACION PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES

Ilustre Municipalidad de Cerrillos



AÑO 2025

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS
Departamento de Capacitación y Desarrollo

INTRODUCCIÓN

En el marco de implementación de las Políticas de Recursos Humanos 2025 de la Municipalidad de Cerrillos, hemos desarrollado el Programa de Autocuidado, que promueve una salud mental y bienestar psicosocial, aplicable a todos los funcionarios(as) que se desempeñen en este Municipio, indistintamente de su calidad contractual, Contrata, Planta y Honorarios.

Considerando que nuestras Políticas de Recursos Humanos, se orientan a contribuir en la satisfacción de nuestros funcionarios, y de esta manera potenciar un sentido de pertenencia con la institución, el que impacta directamente en un servicio de excelencia a nuestros vecinos y vecinas; es que se desarrolla este programa de autocuidado, que nos permite brindar espacios laborales basados en el buen trato, potenciando autocuidado.

Como bien sabemos, un entorno laboral inseguro o insalubre tiene un impacto negativo en la salud mental, y que ésta interfiere en el desempeño laboral. Por esta razón es indispensable contar con una intervención oportuna, a través de espacios dispuestos para el apoyo, asesoramiento y participación colectiva, entendiendo la salud mental no cómo un problema individual, sino como un deber de todos los actores que se relacionan en el ambiente laboral

Para la Municipalidad de Cerrillos y la Dirección de Gestión de persona es de suma importancia contar con lineamientos y estrategias institucionales de apoyo y contención a nuestros funcionarios/as, por lo que no solo nuestro Municipio apoyará a sus funcionarios en momentos difíciles, sino que también fomentará un ambiente laboral saludable y positivo, alineado a un enfoque de derechos humanos, pues comprendemos que un entorno laboral saludable favorece la salud mental,, trabajo colaborativo y eficiente, de la mano con calidad de vida integral.

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Establecer diversas estratégicas que permitan prevenir y controlar los riesgos psicosociales que afectan a los funcionarios municipales, contribuyendo a su vez a la generación de ambientes de trabajo basados en el buen trato y respeto por el otro, potenciando el autocuidado, la salud mental, el bienestar y la participación de las personas que forman parte de este municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Potenciar el bienestar físico, emocional, social y mental de los funcionarios.
- Prevenir el estrés laboral y el síndrome de burnout (síndrome del profesional quemado).
- Fomentar un ambiente de trabajo positivo y saludable.
- Implementar estratégicas de autocuidado y salud mental.
- Fomentar la productividad mediante espacios de trabajos saludables.

ALCANCE

El presente programa será aplicable a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad de Cerrillos en sus distintas calidades contractuales, entendiéndose por estas Planta, Contrata, Código del trabajo y Honorarios.

En Terreno Cerrillos Municipalidad

EJES DEL PROGRAMA

Mejorar la productividad y efectividad en los equipos de trabajo

Potenciar el bienestar psicosocial de los funcionarios (as)

Potenciar el trabajo en equipo y la satisfacción laboral



Brindar herramientas para el manejo de conflicto y situaciones de estrés

Facilitar la interacción entre funcionarios creando un grato ambiente laboral

Disminuir el ausentismo y rotación de personas

FASE DE DIAGNÓSTICO

Es esencial contar con un adecuado diagnóstico y detección de casos o situaciones que constituyan factores de riesgos que intervienen y provocan desequilibrios en el quehacer cotidiano del funcionario o funcionaria; así como conocer sus motivaciones, visiones a mediano y largo plazo; y cómo estas se alinean a la misión institucional, para así direccionar estrategias que potencien el bienestar laboral.

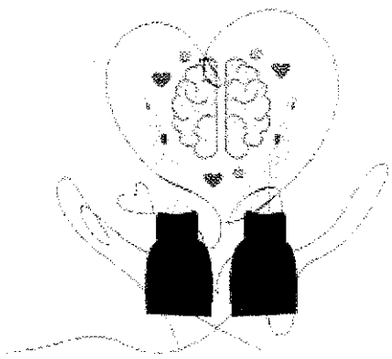
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO
Objetivo	• Detectar factores de riesgo y protectores que intervienen o facilitan el quehacer cotidiano de los funcionarios (as), conocer la perspectiva actual de los funcionarios sobre el autocuidado y salud mental
Público objetivo	• Todos los funcionarios(a), planta, contrata y honorarios
Fecha tentativa de aplicación	• Mayo 2025
Medio de difusión	• Email
Responsable	• Dirección de Gestión de personas
descripción de la actividad	• Mediante la aplicación de encuestas utilizando Formulario Google Forms el cual será enviado a través de correo electrónico, permitirá realizar seguimiento a un número significativo de funcionarios y asegurar a su vez el mayor alcance posible.

LANZAMIENTO DEL PROGRAMA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CONVOCATORIA INSTITUCIONAL PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA
Objetivo	Dar conocer los ejes del programa, actividades a realizar durante el año, sensibilizar sobre la participación y compromiso con el programa. Entregar información respecto al protocolo de mal trato y acoso laboral, política de recursos humanos.
Público objetivo	600 funcionarios
Fecha	Junio 2025
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de Gestión de personas
Descripción general de la actividad	Dar apertura al programa de autocuidado, salud mental y participación para los funcionarios,
Recursos	• Lugar físico • Amplificación • Coffe breack o recuerdo • Afiches informativos – carpeta con información

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN VINCULADAS AL PROGRAMA DE AUTOCUIDADO, SALUD MENTAL Y PARTICIPACIÓN



1. COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

A través de comunicaciones internas de la Dirección de Gestión de personas, se potenciarán campañas de comunicación para cambiar el paradigma de la salud mental. Semanalmente la Dirección de gestión de Personas realizará la difusión de temáticas que potencien el bienestar laboral, entregando a su vez herramientas sobre la gestión del tiempo, el buen trato, comunicación efectiva, y las actividades de autocuidado disponibles, entre otros.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SENSIBILIZACIÓN SOBRE SALUD MENTAL
Objetivo	• Disminuir los prejuicios sobre la salud mental y promoverla como un derecho dentro de los espacios laborales. • Señalar factores de riesgo y protectores del espacio laboral • Abordar ¿Qué es la salud mental? ¿Cómo impacta en el trabajo? ¿Qué factores influyen en nuestra salud mental? perspectivas de la salud mental, entre otras
Público objetivo	• Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	• Todo el año
Lugar	• Por definir, presenciales - offline • Diarios murales, folletos
Responsable	• Dirección de Gestión de Personas
Descripción general de la actividad	• Realizar charlas informativas grupales, así como difundir a través de correo electrónico y medios de comunicación interna, atingentes a la sensibilización de la salud mental. • Realización de actividad grupal en el caso de hacer una charla presencial
Recursos	• Lugar físico para charlas • Coffe Break • Actividad de autocuidado – relator • PC, data, otros recursos de amplificación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE SINDROME DE BURNOUT
Objetivo	• Entregar información referente al síndrome, factores que lo provocan, factores preventivos, herramientas de autocuidado y el abordaje del municipio sobre la afectación • Abordar ¿Qué es el síndrome de Burnout? ¿Cómo se identifica? ¿Cómo afecta en el trabajo y en la vida personas? Cómo prevenirlo, entre otras preguntas.
Público objetivo	• Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	• Todo el año
Lugar	• Por definir, presencial- offline
Responsable	• Dirección de Gestión de personas
Descripción general de la actividad	• Realizar charlas informativas, difusión a través de correo electrónico y medios de comunicación interna del municipio, afiches relacionados con el Burnout, diarios murales. • Realizar actividad enfocada al trabajo colaborativo, espacios de reflexión grupal y actividad de autocuidado en el caso de hacer charla presencial.
Recursos	• Lugar físico para charlas • Coffe Break • Recursos para las actividades grupales • PC, data, otros recursos de amplificación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO COLABORATIVO**
Objetivo	Entregar información sobre el trabajo colaborativo, herramientas para potenciarlo en su área de trabajo, factores protectores y de riesgo que impactan en la colaboración. Entre otras actividades de difusión
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	De marzo a diciembre
Lugar	E-mail, charlas, actividades grupales
Responsable	Dirección de gestión de personas
Descripción general de la actividad	Realizar mediante difusión información sobre el trabajo en equipo, así como realizar actividades dentro del año que fomenten el quehacer mancomunado, esto mediante la solicitud previa de las áreas en las que se observe la necesidad de intervención. Realizar talleres mensuales con temáticas que aporten al trabajo colaborativo.
Recursos	• Lugar físico para charlas • Coffe Break • Recursos para las actividades grupales • PC, data, otros recursos de amplificación • Afiches

En Terreno Cerrillos Municipalidad

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS PARA FOMENTAR AMBIENTES DE TRABAJO POSITIVOS
Objetivo	Entregar herramientas que potencien y promuevan ambientes de trabajo positivos a través de informativos vía online. Realizar actividades reflexivas, de trabajo colaborativo
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	De marzo a diciembre
Lugar	Por definir en el caso de charlas presenciales
Responsable	Dirección de Gestión de personas
Descripción general de la actividad	Realizar mediante difusión información sobre ambientes de trabajo positivos, así como realizar actividades dentro del año que fomenten el buen trato, el respeto, la resolución de conflictos, esto mediante la solicitud previa de las áreas en las que se observe la necesidad de intervención. Realizar talleres mensuales con temáticas que aporten a las buenas prácticas laborales

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**INFORMATIVOS INTERNOS SEMANALES**
Objetivo	Entregar herramientas sobre autocuidado Bajar información sobre actividades que provee el municipio Educar sobre el autocuidado, factores de riesgo, gestión del tiempo, entre otros.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	Cada semana – desde marzo 2025
Lugar	E-mail
Responsable	Dirección de gestión de personas a través de comunicaciones internas de la dirección
Descripción general de la actividad	Entregar información semanal de diversas temáticas que resulten relevantes para los equipos y funcionarios. Como el autocuidado, vida saludable, ergonomía, entre otros.
Recursos	Afiches online semanales

2. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TALLERES DE GESTIÓN DEL ESTRÉS Y GESTIÒN EMOCIONAL
Objetivo	Brindar herramientas que promuevan el bienestar y entregar técnicas que aporten al manejo de estrés y la resiliencia en el espacio laboral Crear conciencia sobre el autocuidado Identificar factores de riesgo, entregar herramientas sobre gestión del tiempo.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	De marzo a noviembre
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de gestión de personas
Descripción general de la actividad	Relatoría concisa sobre la temática acompañada de actividades de respiración para hacer frente al estrés, potenciar habilidades de autocuidado y bienestar en el espacio laboral.
Recursos	• Lugar físico • Relatores en el caso de ser requerido • Coffe break • Amplificación • Entre otros.

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CAPACITACIONES PARA LÍDERES SOBRE LA SALUD MENTAL DENTRO DE LOS EQUIPOS
Objetivo	Entregar herramientas prácticas a líderes de equipo para fortalecer el liderazgo, facilitando la adaptación de los trabajadores y previniendo el desarrollo de psicopatologías. Entregar herramientas para reuniones efectivas, Herramientas para manejar cambios en la estructura - Cómo comunicarse en situaciones de crisis – Dar a conocer el programa de abordaje que posee la dirección para detección de problemas de salud mental. Reuniones post talleres para evaluar los factores protectores y levantar retroalimentaciones para las siguientes intervenciones.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	De marzo a diciembre
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de gestión de personas
Descripción general de la actividad	Se abordarán herramientas de liderazgo en situaciones de crisis de forma teórica y se dará el espacio para que las propias jefaturas participantes expongan sus experiencias y principales dificultades con sus respectivos equipos, pudiendo orientarlos y retroalimentarse de las propias experiencias de otros. Se abordarán contenidos asociados a contener a otras personas.
Recursos	• Amplificación • Coffe break • Espacio físico

3. PROGRAMA DE CONTENCIÓN, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO

Desde la Dirección de gestión de personas y a través de profesionales de la salud mental, se entregará un programa de primera acogida, asesoramiento y seguimiento psicológico a aquellos funcionarios que lo requieran. Para llevar a cabo lo anterior, los funcionarios (as) deberán solicitar proceso de acompañamiento, siendo el profesional del área quien tome contacto con él o ella y comente sobre la metodología del programa.

Se implementaron a través del programa protocolos de actuación ante la presencia de eventos de gran impacto emocional para los equipos de trabajo. De igual modo, se creará una línea de ayuda confidencial para consultas sobre salud mental y se proveerán recursos online, como guías y videos sobre autocuidado y manejo del estrés loa cuales serán difundidos de forma periódica.

Mediante el programa se buscará apoyar e incentivar a los funcionarios (as) con problemas de salud mental a buscar ayuda profesional, esto en un marco de respeto y confidencialidad. Para lo anterior, se darán a conocer los beneficios, convenios y derivaciones con los que cuenta el Municipio en temas de salud mental. Posterior a ello el profesional de salud mental interno, hará seguimiento del procedimiento, más no entregará atención clínica personalizada.

Cabe señalar, que se buscará realizar los ajustes y flexibilidades necesarias para que las personas que presenten problemas de salud mental o requieran de un acompañamiento psicológico, cuenten con el tiempo para recibir la atención necesaria, siendo importante acordar con el mismo funcionario que sufre un problema de salud mental las modificaciones que se podrían realizar, siempre en consideración del quehacer cotidiano y las características de sus funciones.

Por lo demás, el programa integrará un protocolo de reincorporación al trabajo, permitiendo a los funcionarios retomar sus funciones y permanecer en él posterior a una ausencia asociada a problemáticas de salud mental.

Dicho programa tendrá un proceso de lanzamiento y difusión, a fin de informar a los funcionarios de esta iniciativa y poner en marcha las acciones de acompañamiento.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**LANZAMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA PRIMERA ACOGIDA, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DE SALUD MENTAL PARA FUNCIONARIOS**
Objetivo	Dar conocer los ejes del programa, actividades a realizar durante el año, método de ingreso al programa, sobre el acompañamiento, derivación y seguimiento.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	Mayo 2025
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de Gestión de personas
Descripción general de la actividad	Dar apertura al programa de acompañamiento de forma masiva.
Recursos	• Lugar físico • Amplificación • Coffe breack • Afiches informativos – carpeta con información

4. ACTIVIDADES DE BIENESTAR

Implementar jornadas de bienestar con actividades como yoga, meditación o ejercicio físico. Fomentar la participación en actividades recreativas y de team building. Establecer espacios de descanso y recuperación en el lugar de trabajo.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**TALLER DE YOGA**
Objetivo	Fomentar la participación y el autocuidado, abriendo espacios para realizar yoga.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	De mayo a noviembre
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de gestión de personas
Descripción general de la actividad	Abrir espacios de yoga pura funcionario y funcionarias, por lo menos 1 vez al mes
Recursos	• Tallerista • Espacio físico • Invitación al taller

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**ACTIVIDADES RECREATIVAS Y BAILE ENTRETENIDO**
Objetivo	Fomentar el autocuidado a través de actividades recreativas y baile entretenido
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	De mayo a noviembre
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de gestión de personas
Descripción general de la actividad	Abrir espacios de actividad física pura funcionario y funcionarias, por lo menos 1 vez al mes.
Recursos	• Tallerista • Espacio físico • Invitación al taller

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SENDERISMO
Objetivo	Fomentar el autocuidado y bienestar físico
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	Mayo a noviembre
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de gestión de personas Instructor – guía
Descripción general de la actividad	Realizar senderismo en diversos lugares de la región, siendo equipo de 30 personas
Recursos	• Guía- instructor • Movilización

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CAMPEONATO MIXTO DE FUTBOL
Objetivo	Fomentar el autocuidado, bienestar físico y compañerismo
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	Junio - Octubre
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de gestión de personas Colaboración con Deportes
Descripción general de la actividad	Realizar campeonato mixto de equipos de las diversas direcciones municipales
Recursos	• Espacio físico • Informativos (Canva)

5. PREVENCION DEL CONSUMO ABUSIVO DE ACOHOL Y DOGAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**JORNADA PREVENTIVA DEL CONSUMO ABUSIVO DE ALCOHOL Y DROGRAS**
Objetivo	Incentivar y fortalecer una cultura de prevención del consumo de alcohol y drogas. Desarrollar y fortalecer estrategias de promoción y prevención en los funcionarios (as), identificar el rol de la entidad, la familia y el rol personal en la prevención.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	Por definir
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de gestión de personas en colaboración con SENDA previene, ACH Y ISL.
Descripción general de la actividad	Realizar campaña y jornada informativa en colaboración con SENDA PREVIENE. Acompañado de taller y actividad dinámica
Recursos	• Espacio fisico • Relatores senda • Ampliación • Coffe Break • Otros

6. RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN POR EL FUNCIONARIO (A)

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CONMEMORACIÓN DÍA DE LA MUJER - HOMBRE**
Objetivo	Conmemorar la lucha de las mujeres a través de la historia Esta conmemoración busca destacar el rol de los hombres en la sociedad y generar consciencia sobre temas de salud masculina.
Público objetivo	XX funcionarias (os), planta, contrata y honorarios
Fecha	Marzo o abril
Lugar	Por definir
Responsable	Dirección de gestión de personas
Descripción general de la actividad	Coffe para las funcionarias (os) Entrega de reconocimiento Reconocimiento a la trayectoria laboral dentro del Municipio Actividad en correlación con centro de la mujer Actividad de bienestar, autocuidado
Recursos	• Lugar físico • Desayuno • Actividad de bienestar

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CONMEMORACIÓN DÍA DE LA MADRE – DÍA DEL PADRE**
Objetivo	Generar reconocimiento a los funcionarios (as) según el día de celebración, a través de un saludo el cual será difundido por correo electrónico
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) padres y padres en su calidad de Plata, contrata y honorarios
Fecha	Mayo y junio
Lugar	E-mail – difusión masiva
Responsable	Dirección de gestión de personas
Descripción general de la actividad	Enviar tarjeta de reconocimiento a las madres y padres según día de celebración.
Recursos	• Confección de tarjeta

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CONMEMORACIÓN DÍA DEL TRABAJADOR**
Objetivo	Generar reconocimiento a los funcionarios (as) en el día del trabajador
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	Mayo
Lugar	E-mail – difusión masiva
Responsable	Dirección de gestión de personas
Descripción general de la actividad	Enviar tarjeta de reconocimiento los funcionarios (a) en el día del trabajador (a)
Recursos	Confección de tarjeta

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**CONMEMORACIÓN DÍA DEL FUNCIONARIO (A)**
Objetivo	Generar reconocimiento a los funcionarios (as) en el día del funcionario, reconociendo la labor dentro del servicio público
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	Octubre
Lugar	E-mail – difusión masiva
Responsable	Dirección de gestión de personas
Descripción general de la actividad	Enviar tarjeta de reconocimiento los funcionarios (a) en el día de conmemoración.
Recursos	Confección de tarjeta

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**INFORMATIVO DE CUMPLEAÑOS MENSUAL**
Objetivo	Difundir los cumpleañeros del mes y abrir espacios de conocimiento colectivo de las fechas de onomástico, pudiendo de ser posible que los equipos reconozcan a sus integrantes.
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) planta, contrata y honorarios
Fecha	1er día de cada mes
Lugar	E-mail
Responsable	Dirección de gestión de personas
Descripción general de la actividad	Enviar a través de correo electrónico listado con las personas que cumplen años cada mes, integrando un mensaje mensual que acompañe la tarjeta, este listado incluirá nombre apellido y fecha de cumpleaños
Recursos	Confección de tarjeta Colaboración con área de comunicaciones

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Realizar evaluaciones periódicas para medir la efectividad del programa a través de encuestas de satisfacción difundidas por correo electrónico o presencial.

Incentivar a los líderes a integrar jornadas de retroalimentación colectiva e individual, donde la Dirección de Gestión de Personas, solicitará emitir informe general del procesos, los focos a trabajar y el levantamiento de actividades formativas o de habilidades requeridas para el equipo o funcionarios en particular (esto potenciando la colaboración y articulación entre las direcciones, para de esta forma asegurar el adecuado abordaje de problemáticas)

Ajustar las estrategias basadas en la retroalimentación de los funcionarios(as) Publicar informes anuales sobre el estado de salud mental en la institución.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	**JORNADA DE EVALUACIÓN ANUAL**
Objetivo	Realizar evaluación anual en equipo, de las actividades y metas desarrolladas, espacios de retroalimentación
Público objetivo	Todos los funcionarios (a) de planta, contrata y honorarios, separándolos por dirección y área.
Fecha	Diciembre
Lugar	Por definir, pero al aire libre
Responsable	Dirección de gestión de personas en coordinación con cada dirección de la Municipalidad
Descripción general de la actividad	Realizar actividad al aire libre donde cada dirección pueda abrir el espacio de evaluación idealmente en 360° grados. Desde la dirección apoyaremos en la coordinación con los lugares físicos disponibles y la pauta de evaluación, más la lúdica de la jornada estará a cargo de cada área.
Recursos	• Lugar físico • Otros

8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DE SALUD

- Establecer convenios con instituciones de salud para facilitar el acceso. En este aspecto se obtiene convenios con institucionales de salud de la comuna, CESFAM, COSAM, SENDA PREVIENE Clínicas con profesionales de la salud mental, Universidades (CAPS) entre otros. Estos convenios serán informados a todos los funcionarios (as)
- Organizar ferias de salud trimestral donde se ofrezcan servicios de salud mental, en colaboración con la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, Instituto de Salud Laboral (ISL)
- A través del servicio de apoyo y contención de la Dirección de gestión de personas, se entregará guía de atención, convenios disponibles para salud mental, así como una orientación general de los medios que se posee a nivel nacional para la atención de salud mental, como también los fonos y programas a los que pueden acogerse según la afectación que presentan.

10. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN MUNICIPAL

- Asegurar que la alta dirección esté comprometida con la implementación del programa.
- Fomentar un liderazgo que priorice la salud mental en la cultura organizacional, así como el buen trato, la evaluación constante, la información bidireccional, entre otros factores.
- Ser un facilitador de los espacios de autocuidado.

Contar con un programa de autocuidado bien estructurado y definido no solo beneficiará a los funcionarios, sino que también mejorará la productividad, el ambiente laboral en general y nos permitirá brindar bases sólidas a una cultura organizacional con valoración a los derechos humanos y laborales. Para lograr lo anterior es fundamental involucrar a los funcionarios en el proceso de diseño e implementación para asegurar que el programa sea relevante y efectivo. En este sentido, la Dirección de Gestión de personas se asegurará de llegar a cada uno de nuestros funcionarios (as) a través de las vías de comunicación establecidas o mediante sus jefaturas, buscando con ello que la cobertura de este programa beneficie a los todos los funcionarios (as) municipales. Cabe señalar que este programa estará en constante desarrollo y perfeccionamiento por lo que mediante las sugerencias que sean recibidas, esta dirección irá fortaleciendo las brechas que aparezcan en el camino. Como Dirección de Gestión de personas, nos sentimos comprometidos con cada una de las personas que trabaja en este Municipio y, mediante esta iniciativa, buscaremos mejorar los ambientes laborales, potenciar la motivación, el compromiso de los funcionarios (a) y con ello alcanzar nuestra meta principal que es el brindar un servicio de excelencia a nuestros vecinos y vecinas de la Comuna de Cerrillos.

En Terreno Cerrillos Municipalidad

PRESUPUESTO PARA EL PROGRAMA AUTOCUIDADO, SALUD MENTAL Y PARTICIPACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS (AS)

ITEM	GLOSA	MONTO
	Talleristas	5.000.000
	Insumos varios para desarrollo de talleres	1.000.000
	Reconocimiento	2.000.000
	Total	**8.000.000**